

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ POZOSTAJĄCĄ W BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W OPATOWIE (ZWANEGO DALEJ: „URZĘDEM”), CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE O ZARAŻANIU WIRUSEM SARS-COV-2 ORAZ PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CELU ZACHOWANIA WYMOGÓW BEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/gis/definicja-przypadku-covid19-na-potrzeby-nadzoru-epidemiologicznego-nad-zakazeniami-wirusem-sars-cov-2-definicja-z-dnia-31102020-> .

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego, o wystąpieniu objawów i pojęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:

- 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
- 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
- 3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni;
- 4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać za pośrednictwem Sekretarzowi Powiatu;
- 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.

7. Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerszenia się zakażenia.

8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Sekretarza Powiatu o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Urzędzie.

10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika Urzędu kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika Urzędu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania klientów zewnętrznych oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 2. 1. Klienci zewnętrzni Urzędu nie są wpuszczani do Urzędu, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Klienci zewnętrzni Urzędu, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 3. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, pracownicy Referatu Administracyjno – Gospodarczego wyznaczają i przygotowują przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego (izolatorium).

§ 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie klientom zewnętrznym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;
- 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
- 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;
- 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego - tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Urzędu oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;
- 5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie Urzędu w związku z przyjęciami klientów zewnętrznych w Centrum Obsługi Interesanta (usytuowanego na parterze obiektu).

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione w Intranecie lub na stronach internetowych Urzędu przez inspektora ds. BHP. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. www.gis.gov.pl, www.gov.pl/web/koronawirus, www.gov.pl/web/zdrowie) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

- 1) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;
- 2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;
- 3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;
- 4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

§ 5. 1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każdy pracownik, osoba współpracująca zobowiązany, klient zewnętrzny jest dezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe oraz poddać się procesowi pomiaru temperatury.

2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie pracownik, klient zewnętrzny jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.

3. Urząd zapewnia pracownikom, klientom zewnętrznym środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Urzędu oraz przed salami konferencyjnymi.

5. Pomiar temperatury, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest automatycznie i bezdotykowo przy pomocy specjalistycznego urządzenia lub za pomocą termometru. Dane uzyskane w wyniku pomiaru nie są rejestrowane i przetwarzane.

6. W Urzędzie nie może przebywać osoba:

- 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;
- 2) której temperatura ciała jest równa albo przekracza 38°C, a także osoba z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6. 1. Każdy pracownik Urzędu lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.

2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie Urzędu zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.

3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

§ 7. 1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metry.

3. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników Urzędu. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników Urzędu jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 15), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 2 metry oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.

5. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne - jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekłe chorych.

7. Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) zapewnili swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
- 2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
- 3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8. 1. Referat Administracyjno – Gospodarczy zobowiązany jest do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, przycisków w windzie i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.

3. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku Urzędu do niezbędnego minimum (limit osób jednocześnie korzystających z windy uzależniony od jej powierzchni i określany jest poprzez komunikaty informacyjne wywieszane przed wejściem do windy).

4. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialne jest Referat Administracyjno – Gospodarczy.



Starosta Opatowski

Tomasz Staniek

mgr Tomasz Staniek