

ZARZĄDZENIE NR. 80/2020
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 08 października 2020 r.

**w sprawie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie w okresie epidemii**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 15, 207 i 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w związku z § 21 i § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356), zarządzam co następuje:

§ 1.

W związku z ogłoszeniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz w celu minimalizacji zagrożenia zakażenia się wirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników i klientów Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie wprowadza się do stosowania:

- 1) Zasady organizacji miejsc pracy w okresie pandemii COVID-19 zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
- 2) Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika/klienta zewnętrznego wirusem SARS-CoV-2 zgodnie z Załącznikiem Nr 2.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników starostwa i zawiera szczególne zasady postępowania i obsługi interesantów.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2020 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 4 czerwca 2020 roku w sprawie okresowej zmiany organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Co-2.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 października 2020 roku.

STAROSTA

Jerzy Łukowski

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz Augustyniak

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

ZASADY ORGANIZACJI MIEJSC PRACY W OKRESIE PANDEMII COVID-19

I. Postanowienia ogólne

1. Stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszowie należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganego dystansu między pracownikami (minimum 1,5 m). W przypadku braku możliwości zachowania ww. odległości, stosuje się przesłony ochronne (pleksi) lub przyłbice ochronne/ maseczki.
Za powyższą organizację odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownicy obsługujący bezpośrednio klientów, zostają zaopatrzeni w maseczki /przyłbice ochronne oraz dostęp do rękawiczek ochronnych lub środków do dezynfekcji rąk.
3. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników starostwa z przestrzeni wspólnych poprzez ograniczenie osobistego kontaktu między pracownikami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych; pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej,
 - 1) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie;
 - 2) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 m odstępu od rozmówcy.
4. W ogólnodostępnych pomieszczeniach starostwa umieszczono pojemniki z płynem dezynfekcyjnym wraz z instrukcją dotyczącą prawidłowej dezynfekcji rąk.
5. Wprowadza się obowiązek stosowania zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu (min. 60%), który jest dostępny na terenie starostwa - zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.
6. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych, w tym każdorazowo po wizycie w pomieszczeniu interesariusza urzędu, który nie miał zasłoniętych ust i nosa.
7. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; jeśli zaistnieje taka konieczność, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
8. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) braku płynu dezynfekcyjnego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach;
 - 2) braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m.in. blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów służących do użytku przez więcej niż 1 osobę oraz nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielanych im środków ochrony osobistej.

II. Szczegółowe zalecenia dla pracowników starostwa

1. Przed rozpoczęciem pracy, niezwłocznie po przyjeździe do budynku, obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem, a następnie zdezynfekować płynem dezynfekującym.
2. W trakcie pracy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (min. 1,5 m).
3. W trakcie bezpośredniej (twarzą w twarz) obsługi klienta pracownik starostwa stosuje otrzymaną przyłbicę ochronną lub/i maseczkę. W przypadku przyjmowania od klienta starostwa dokumentów, pracownik stosuje rękawiczki ochronne lub wykonuje regularną dezynfekcję rąk.
4. Pracownicy wykonujący czynności służbowe na terenie starostwa, przy zachowaniu bezpiecznej odległości (1,5 m) nie mają obowiązku stosowania przyłbicy ani maseczek ochronnych, chyba że zachodzą okoliczności wskazane w pkt. 3.
5. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza urzędem – w miejscach ogólnodostępnych (np. drogi, place, budowy), w miejscach użyteczności publicznej lub w trakcie kontroli, wizji wykonywanych u przedsiębiorców oraz innych miejscach określonych przepisami – stosują maseczki ochronne, a także w miarę potrzeby przyłbicę lub rękawiczki jednorazowe.
6. Uprawnieni pracownicy starostwa, przemieszczający się wspólnie pojazdami służbowymi w trakcie wykonywania swoich obowiązków, każdorazowo stosują w samochodzie maseczki ochronne.
7. Za zapewnienie zaopatrzenia pracownika w maseczki (w miarę potrzeb również rękawiczki jednorazowe) każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba, odpowiada bezpośredni przełożony.
8. Zaleca się, aby dokumenty przyjęte w trakcie wizyty klienta bądź otrzymane bezpośrednio z dziennika podawczego/kancelarii urzędu zostały odłożone na okres minimum 24 godzin do skrzyni, pudła lub na wydzielone półki. Odizolowane dokumenty należy oznaczyć datą dostarczenia.
Na kwarantannę dokumentów nie są wymagane osobne pomieszczenia.
9. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od klientów urzędu, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu/biurka, na którym leżały.
10. Zaleca się regularne (min. 1 x na godz.) i dokładne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy każdej umywalce; zaleca się w miarę potrzeb dezynfekować ręce środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), zgodnie z wywieszonymi instrukcjami. Uwaga! przed i po zdjęciu rękawiczek ochronnych należy umyć i zdezynfekować ręce.
11. Zgodnie z instrukcją służb sanitarnych, zaleca się nie dotykać dłońmi (również w rękawiczkach) okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je specjalnymi środkami dostępnymi w starostwie.
12. **Dla wszystkich pracowników** wprowadza się obowiązek zachowania czystości stanowiska pracy. Oznacza to częste (min. co 2 godz.) odkażanie przez pracowników przy pomocy płynu dezynfekcyjnego (będącego na wyposażeniu każdego pokoju) blatu biurka oraz klamek, a także regularną dezynfekcję włączników światła, kluczy, słuchawki

telefonu, klawiatury, myszki oraz powierzonych do stosowania środków ochrony indywidualnej (przyłbic, rękawiczek). Maseczki wielorazowe można używać po codziennym ich wypraniu w wodzie z detergentem oraz wyprasowaniu żelazkiem w temp. min. 60 st. C.

13. **Dla personelu sprzątającego** wprowadza się obowiązek :

- 1) stosowania podczas wykonywania obowiązków przekazanych środków ochrony indywidualnej (maseczek lub przyłbic oraz rękawiczek ochronnych);
- 2) codziennego mycia wodą z detergentem, a następnie dezynfekcji specjalnymi płynami podłóg i powierzchni dotykowych (np. blaty, biurka, klamki w drzwiach, uchwyty, krzesła, poręcze, włączniki światła, przyciski w windzie) oraz zlewów, baterii w pomieszczeniach kuchennych i urządzeń sanitarnych w łazienkach.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie budynku starostwa

1. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przez wszystkich klientów urzędu wchodzących do budynku starostwa. W tym celu dla wszystkich wchodzących zapewnia się środki do dezynfekcji rąk, a w przypadku niemożności ich stosowania, jednorazowe rękawice ochronne – dostępne tuż przy wejściu do urzędu.
2. Osobie, której nie dotyczy (ze względów zdrowotnych lub innych wymienionych w aktualnie obowiązujących przepisach) obowiązek zakrywania ust i nosa, można zaproponować nieodpłatne użyczenie przyłbicy, którą interesant zwraca, wychodząc z urzędu.
Uwaga! Zwracaną przez interesanta przyłbicę odbiera pracownik zabezpieczony rękawiczkami ochronnymi, a następnie myje wodą z mydłem i dezynfekuje, w celu przygotowania do użycia przez następną osobę.
3. Zobowiązuję pracowników starostwa do zwracania uwagi klientom, którzy w budynku starostwa nie mają zasłoniętych ust i nosa na konieczność stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. W ogólnodostępnych pomieszczeniach sanitarno-higienicznych dla klientów wywiesza się instrukcje dotyczące mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
5. Wprowadza się zasadę, że w przypadku realizacji przez komórkę organizacyjną osobistej obsługi interesantów, dopuszczalna liczba osób przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu (z wyłączeniem pracowników) nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi. Podobnie na korytarzu przed pomieszczeniem biurowym, limit oczekujących w tym samym czasie na obsługę wynosi 1 osoba na jedno stanowisko. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia realizacji ww. zasad.
6. Pomieszczenie znajdujące się naprzeciwko Kancelarii ogólnej zostaje wyznaczone i przygotowane (m.in. wyposażone w krzesło, środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) jako punkt, w którym na krótko będzie można odizolować pracownika lub klienta urzędu w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
7. Na tablicy ogłoszeniowej oraz u pracownika Kancelarii ogólnej znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

STAROSTA


Jarzy Żukowski

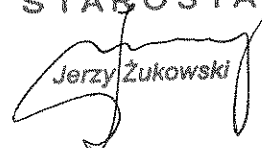
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia pracownika/klienta zewnętrznego wirusem SARS-CoV-2

1. Pracownicy starostwa mają obowiązek samoobserwacji swojego stanu zdrowia oraz bezwzględny zakaz przychodzenia do pracy w sytuacji pogorszenia samopoczucia, wskazującego na możliwość rozwoju choroby.
2. Pracownicy starostwa, w przypadku wystąpienia **jakichkolwiek symptomów infekcji** (gorączka, kaszel, katar, bóle kostno-mięśniowe) lub innych niepokojących objawów, powinni pozostać w domu i niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stacją sanitarno-epidemiologiczną albo oddziałem zakaźnym, a w razie nagłego, gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 – informując, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu. Następnie, w zależności od sytuacji pracownika można odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. W pozostałych przypadkach należy zadzwonić pod nr 999 lub 112 powiadamiając o podejrzeniu COVID-19 i postępować dalej wg wskazówek służb medycznych. W powyższej sytuacji należy niezwłocznie wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić o zdarzeniu powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, w tym odnośnie postępowania wobec osób z kontaktu.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik oraz zidentyfikowanie osób (ustalając imię, nazwisko, adres, telefon) z którymi miał kontakt.
5. Pomieszczenia, w których przebywał lub poruszał się potencjalnie zakażony pozostają zamknięte do czasu przeprowadzenia ich dezynfekcji.
6. W przypadku zauważenia wyraźnych oznak choroby, w szczególności takich jak uporczywy kaszel, gorączka, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, przełożony nie dopuszcza potencjalnie chorego do pracy. Osobę taką należy poinstruować o konieczności niezwłocznego kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej lub zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego, a w przypadku braku takiej możliwości – powiadomienia 999 albo 112.
7. W przypadku, gdy osobę potencjalnie chorą zauważono na terenie starostwa, pracownik, który powziął takie podejrzenie zobowiązany jest zgłosić incydent telefonicznie do bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu, co umożliwi niezwłoczne ustalenie obszaru, w którym poruszała się / przebywała taka osoba, ustalenie listy pracowników

obecnych w tym samym czasie w tej części budynku oraz w zależności od okoliczności – realizację innych działań wskazanych w pkt 3-5 nin. procedury.

8. Z uwagi na obowiązek przeciwdziałania COVID-19, w razie stwierdzenia u pracownika / klienta urzędu objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, za jego zgodą możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym.

STABOSTA


Jerzy Żukowski