

ZARZĄDZENIE NR 27/2020
DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU
z dnia 27.10.2020 r.

w sprawie wytycznych dla pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku dotyczących zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem

Na podstawie art. 226 Kodeksu pracy, w związku ze stanowiskiem Głównego Inspektora Pracy, dotyczącego pandemii wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę Covid-19 oraz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję dla pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku dotyczącą zasad postępowania w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekcji Zatrudnienia i Płac i Organizacyjno- Administracyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ozarek



INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU DOTYCZĄCA ZASAD POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z POTENCJALNYM RYZYKIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

Instrukcja uwzględnia wszystkie zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego, a także wytyczne dla organizacji pracy biurowej w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.

Celem wdrażanych procedur jest:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników w biurze.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz innych osób z zewnątrz, do której to grupy wliczają się także kontrahenci, klienci oraz dostawcy.
3. Ograniczenie liczby kontaktów w danym przedziale czasowo-przestrzennym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w przestrzeni biurowej.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem u pracowników.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ klienta/ kontrahenta/ dostawcy itp. zakażenia koronawirusem.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

DDM- Dystans społeczny, Dezynfekcja i Maseczki

1. Pracodawca zapewnia pracownikom maseczki lub przyłbice ochronne, a także preparaty do dezynfekcji rąk albo rękawiczki ochronne.
2. Maseczki lub przyłbice ochronne powinny być używane przez wszystkich pracowników. Obowiązek ten ma zastosowanie w stosunku do pracowników mających bezpośredni kontakt z innymi pracownikami w przestrzeni biurowej, klientami lub kontrahentami, pracowników przebywających w przestrzeniach ogólnodostępnych oraz podczas spotkań i narad wewnętrznych za wyjątkiem pracowników przebywających za osłonami.
3. Przez pracowników mających bezpośredni kontakt z klientami należy rozumieć także osoby uczestniczące w spotkaniach poza siedzibą firmy ZDP Słupsk.

4. Zewnętrzni dostawcy i goście, którzy poruszają się po terenie zakładu mają obowiązek zakrywać usta i nos za pomocą maseczek albo przyłbic ochronnych.
5. Należy ograniczyć bezpośredni kontakt z innymi pracownikami, klientami, kontrahentami (np. podanie ręki).
6. Należy zachować odległość min. 1,5 m odległości pomiędzy pracownikami lub pracownikiem a klientem, kontrahentem.
7. Należy codziennie dezynfekować powierzchnie wspólne, a także telefony i inne środki komunikacji zdalnej.
8. Spotkania i narady wewnętrzne powinny zostać ograniczone do minimum (nie powinny przekraczać 15 minut). W razie konieczności ich przeprowadzenia powinny trwać one możliwie jak najkrócej oraz być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach (za wyjątkiem spotkań, podczas których poruszane są kwestie dot. informacji stanowiących tajemnicę lub innych mogących narazić pracodawcę na szkodę, negocjacje, czy też spotkania wymagające poufności).
9. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum wyjazdy służbowe pracowników.
10. W przypadku przemieszczania się samochodem służbowym powyżej 1 osoby nakazują się używanie przyłbicy lub maseczki.
11. Należy zapoznać się z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk.
12. W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 albo choroby zakaźnej lub kontaktu z osobą zarażoną przebywająca w izolacji pracownik nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112. Powinien stosować się do wytycznych służb medycznych i sanitarnych.

Zapewnienie bezpieczeństwa w przestrzeni biurowej

1. Pracodawca zapewnia dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk przy wejściu i wyjściu z zakładu pracy oraz przy każdym stanowisku pracy.
2. Do budynku należy wejść w maseczce lub przyłbicy.
3. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy zdezynfekować ręce.
4. Komunikacja może odbywać się za pośrednictwem metod takich jak: telefon komórkowy, stacjonarny, e-mail itp..

5. Należy często dezynfekować przyciski, klamki, włączniki światła i inne powierzchnie lub elementy często i wspólnie używane.
6. Należy zdezynfekować ręce przed jak i po skorzystaniu ze wspólnego sprzętu biurowego tj. drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka, dotykowy panel sterowania itp.
7. Zaleca się wietrzenie pomieszczenia przynajmniej kilka razy dziennie.
8. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników - przynajmniej 1,5 metra.
9. Należy często i dokładnie myć ręce, wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce. Dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
10. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką i umyć ręce.
11. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
12. Należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
13. Zaleca się ograniczenie przebywania pracowników w jednym pomieszczeniu powyżej 15 min.
14. Stanowiska pracy należy umiejscowić w taki sposób, by najkrótsza odległość w linii prostej pomiędzy pracownikami była nie mniejsza niż 1,5 metra (w tym celu konieczne może być np. przestawienie biurek w biurze, odpowiednie ustawienie siedzeń pracowników pracujących przy stanowiskach biurowych).
15. Odległość co najmniej 1,5 metra nie musi być zachowana, jeżeli jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej pracy (np. na stanowiskach robotniczych).
16. Jeśli to możliwe, pracownicy nie powinni wymieniać się narzędziami.
17. Jeśli to możliwe, stanowiska pracy nie powinny znajdować się naprzeciw siebie.
18. W miarę możliwości należy ograniczać kontakt z przedmiotami, które mogły być dotykane przez inne osoby.

Koordinowanie pracy poprzez podział pracowników na zespoły

1. Pracodawca może dokonać podziału pracowników na zespoły.
2. Pracownicy z jednego zespołu nie mogą pracować jednocześnie z pracownikami z innego zespołu, tak aby uniknąć sytuacji, w której osoba potencjalnie zakażona wyłączy z pracy cały zespół w wyniku obowiązkowej kwarantanny oraz zapewnić ciągłość działania zespołów.
3. Pracodawca może zdecydować się na wprowadzenie rotacyjnej pracy hybrydowej (zdalnej) dla poszczególnych zespołów.
4. Jeżeli to możliwe, pracownicy nie powinni migrować między zespołami.
5. Zasady rotacji zespołów w pracy zdalnej zostaną określone harmonogramem.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem u pracowników.

1. Należy dokonywać każdego dnia roboczego przed przyjazdem do pracy codziennej samooceny stanu zdrowia, w szczególności w zakresie wstępowania objawów chorobowych (temperatury powyżej 38oC, uporczywego kaszlu, trudności w oddychaniu, bólu mięśni, złego samopoczucia, zmęczenia, biegunki, nietypowego kataru lub bólu gardła).
2. Nie można przychodzić do pracy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
3. Należy powiadomić o tym fakcie przełożonego i skontaktować się telefonicznie z lekarzem pierwszego kontaktu, a w dalszej kolejności ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie nagłego pogarszania się jego stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
4. Nie można przychodzić do pracy, jeśli jest się objętym kwarantanną lub izolacją lub miało się kontakt z osobą zakażoną lub chorą,
5. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa. W przypadku zmian należy stosować się do aktualnych zaleceń.
6. W przypadku wystąpienia u pracownika objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik jest zobowiązany zgłosić to przełożonemu. Przełożony powinien niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu.

7. Pracownik, u którego wystąpiły objawy powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
8. Należy ustalić listy pracowników oraz klientów/dostawców (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w częściach zakładu, w których przebywała osoba podejrzana, i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
9. Pracodawca może przeprowadzać pomiar temperatury pracowników i gości wchodzących na teren zakładu pracy; osób z podwyższoną temperaturą nie należy wpuszczać na teren zakładu pracy.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ klienta/ kontrahenta/ dostawcy itp. zakażenia koronawirusem.

1. Ustalenie listy pracowników, klientów oraz innych osób obecnych w tym samym czasie w obiekcie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywał zakażony (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona) oraz zdezynfekowanie narzędzi, które były wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ozarek