

**w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19
w Urzędzie Gminy w Kozłowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz ustawą 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. z 2020 r., poz. 374, z późn. zm.)
z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Wprowadzam w celu stosowania przez wszystkich pracowników i inne osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Kozłowie:

1. Procedurę postępowania z pracownikiem/interesantem chorym lub podejrzanym o zarażenie wirusem SARS-COV-2, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Zalecenia dotyczące sposobów zapobiegania zarażeniu wirusem SARS-COV-2 i wystąpieniu zachorowania na COVID-19, które stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję pracowników i inne osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Kozłowie do ścisłego przestrzegania procedur i zaleceń wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marek Wolszczak

Procedura postępowania z pracownikiem/interesantem chorym lub podejrzanym o zarażenie wirusem SARS-COV-2

1. Ocena stanu zdrowia pracownika/interesanta

Zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, podejrzaną o zarażenie wirusem SARS CoV-2 jest osoba, u której występuje przynajmniej jeden z poniższych objawów infekcji:

- gorączka,
- suchy kaszel,
- duszności,
- bóle mięśni i zmęczenie.

Infekcji ww. wirusem może towarzyszyć również: katar, ból gardła lub biegunka.

2. Postępowanie w stosunku do pracownika/interesanta chorego na COVID-19 lub podejrzanego o zakażenie wirusem SARS CoV-2

Pracodawca powinien:

- a) zapewnić natychmiastową izolację w wyznaczonym na izolatkę pomieszczeniu pracownika/interesanta chorego na COVID-19 lub podejrzanego o zakażenie wirusem SARS CoV-2;
- b) zawiadomić bezpośrednio Wójta Gminy Kozłowo lub jego zastępcę i najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną o fakcie zakażenia lub zachorowania pracownika/interesanta (przedstawiciel sanepidu powinien poinformować o sposobie dalszego postępowania z osobą chorą lub zakażoną).

Dane kontaktowe do Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Nidzicy, tel. 89 625 20 81, fax 89 625 83 20 oraz **tel. alarmowy całodobowy: 606-718-676;**

- c) dopilnować, aby chory lub podejrzan o zakażenie pracownik/interesant nie zdejmował nałożonych środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronnej, przyłbicy, rękawiczek ochronnych);
- d) zgodnie z poleceniem stacji sanitarno-epidemiologicznej lub lekarza rodzinnego pracownik/interesant wykazujący objawy zakażenia może udać się m.in. do izby przyjęć szpitala powiatowego lub szpitala zakaźnego. Wójt zorganizuje przewóz do

szpitala lub izolatorium albo miejsca kwarantanny pracownika/interesanta, jeżeli będzie to niezbędne i nie będzie można tego wykonać transportem sanitarnym służby zdrowia. W samochodzie podczas przewozu pracownika/interesanta do szpitala lub izolatorium albo miejsca kwarantanny należy zapewnić odpowiednią wentylację w kabinie, a wszystkie osoby przebywające w pojeździe powinny mieć założone środki ochrony indywidualnej;

e) zadbać o to, aby osoby zatrudnione w urzędzie gminy bezwzględnie zasłaniali sobie usta i nos oraz każdorazowo dezynfekowali sobie dłonie, gdy konieczny jest kontakt z pracownikiem lub interesantem chorym lub podejrzanym o zakażenie.

3. Postępowanie po opuszczeniu budynku urzędu gminy przez pracownika/interesanta chorego lub podejrzanego o zakażenie wirusem SARS CoV-2

Pracodawca powinien po opuszczeniu budynku urzędu gminy przez pracownika/interesanta chorego na COVID-19 lub podejrzanego o zakażenie wirusem SARS CoV-2 powinien:

a) pracowników i inne osoby zatrudnione w urzędzie gminy poinstruować, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów choroby zakaźnej w ich miejscu zamieszkania powinni oni pozostać w domu i niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwonić pod **nr 999** lub **112** informując dyżurnego lub dyspozytora, że osoba może być zakażona koronawirusem;

b) w przypadku wystąpienia u pracownika pracującego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych pracodawca powinien poinformować pracownika, że ten powinien niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną. Pracodawca powinien poinformować pracowników o wiadomym pracodawcy każdym potwierdzonym fakcie wystąpienia u pracownika (innej osoby zatrudnionej w urzędzie) lub interesanta choroby COVID-19 (z uwzględnieniem przepisów RODO), a także o fakcie podejrzenia zakażenia wirusem SARS CoV-2 oraz o podjętych z związku z tym w zakładzie pracy działaniach profilaktycznych i jego zaleceniach do stosowania w środowisku pracy.

Obszar, w którym poruszał się pracownik/interesant z infekcją dróg oddechowych, należy bezwzględnie wyłączyć czasowo z użytkowania (pomieszczenie lub pomieszczenia albo pojazd) i poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w urzędzie procedurami oraz zdezynfekować dokładnie powierzchnie kontaktowe z którymi mógł mieć kontakt chory lub podejrzan o zakażenie (m.in. meble, narzędzia, sprzęt, maszyny). Po przeprowadzonej

dezynfekcji i dokładnym przewietrzeniu pomieszczenia/pojazdu można je ponownie użytkować zgodnie z przeznaczeniem, ale należy zastosować się też do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Gdy rozważamy mycie i dezynfekcję to warto pamiętać, że wirus SARS-CoV-2 osłonięty jest cienką warstwą tłuszczową, którą niszczą detergenty, mydło, środki dezynfekcyjne i promienie słoneczne UV (ultrafioletowe). W obecnej szczególnej sytuacji epidemicznej i przy szybkim szerszeniu się w kraju zakażeń uważa się za akceptowalną m.in. procedurę dezynfekcji pomieszczeń biurowych ozonem (środkiem o silnych właściwościach biobójczych i utleniających), jednak w warunkach zapewnienia rygorystycznej kontroli i nadzorowania tego procesu. Zawsze w przypadku wątpliwości można zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby uzyskać poradę lub odbyć konsultację;

c) zdezynfekować dokładnie również pojazd służbowy, jeśli był wykorzystany do przewozu pracownika/interesanta chorego na COVID-19 lub podejrzanego o zakażenie wirusem SARS CoV-2. Natomiast z kierowcą i innymi osobami, które uczestniczyły w transporcie pracownika lub interesanta i miały bliski kontakt społeczny postępować należy dalej według zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nidzicy;

d) ustalić, którzy pracownicy urzędu gminy mieli kontakt w bliskim dystansie społecznym z ww. pracownikiem/interesantem i czy podczas tych kontaktów byli oni odpowiednio zabezpieczeni przed zakażeniem poprzez środki ochrony indywidualnej, ochrony zbiorowej, dezynfekcję dłoni i powierzchni kontaktowych itd;

e) podjąć decyzję, którzy pracownicy i inne osoby zatrudnione w urzędzie gminy mający bezpośredni bliski kontakt społeczny z interesantem lub pracownikiem chorym, zwłaszcza bez zabezpieczenia w środki ochrony indywidualnej, zostaną bez zwłoki odsunięci od świadczenia pracy do czasu uzyskania przez właściwy organ potwierdzonych informacji o wyniku testu w kierunku wirusa SARS-CoV-2 u interesanta/pracownika;

f) sporządzić listę osób z kręgu bliskiego kontaktu społecznego z interesantem lub pracownikiem podczas jego obecności w urzędzie.

Lista osób powinna zawierać następujące informacje:

- nazwisko i imię pracownika lub innej osoby, z którą zakażony miał kontakt, wraz z numerem telefonu,
- data kontaktu i przedział czasowy, w którym kontakt występował,
- rodzaj kontaktu (spotkanie robocze, udział w konferencji, korzystanie ze wspólnej toalety lub pomieszczenia socjalnego, wspólny przejazd samochodem, impreza integracyjna itd.);

g) poinformować osoby zatrudnione w urzędzie gminy, które miały bliski kontakt z zakażonym lub podejrzanym o zakażenie pracownikiem/interesantem o konieczności oczekiwania na kontakt ze strony Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemicznej

w Nidzicy oraz rekomendować pozostawanie wraz z rodziną w domu do czasu ustalenia przez PSSE ryzyka zakażenia;

h) poinformować pozostałych pracowników i inne osoby zatrudnione w urzędzie gminy o konieczności obserwowania swojego stanu zdrowia i regularnego mierzenia temperatury z zastrzeżeniem, że osoby, które nie mają objawów nie powinny zgłaszać się do lekarza, gdyż w ten sposób jedynie zwiększą u siebie ryzyko zakażenia wirusem;

i) rozważyć zapobieganie innym wirusowym chorobom zakaźnym u pracowników poprzez wykonanie szczepienia, np. przeciwko grypie (ostre infekcje wirusowe mogą sprzyjać zakażeniom innymi czynnikami infekcyjnymi, w tym wirusami, ale nie należy traktować szczepień ochronnych przeciwko grypie jako sposobu zapobiegania zakażeniom SARS-CoV-2);

k) rozważyć poinformowanie o zaistniałym fakcie zachorowania lub podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 kontrahentów, instytucji i organizacji pozarządowych współpracujących z urzędem gminy, których pracownicy lub przedstawiciele mieli bliski kontakt z zakażonym lub podejrzanym o zakażenie pracownikiem lub interesantem;

j) w przypadku rozprzestrzeniania się zachorowania wśród osób zatrudnionych w urzędzie gminy należy – w porozumieniu z właściwym organem PIS - rozważyć zamknięcie zakładu pracy lub jego części albo ograniczenia do niezbędnego minimum liczby osób pozostających w zakładzie pracy (np. poprzez ustanowienie dyżurów, skierowanie pracowników do pracy zdalnej, wprowadzenie pracy zmianowej);

l) postępować dalej zgodnie z wytycznymi i zaleceniami organów nadzoru sanitarnego, w tym zwłaszcza Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nidzicy.

WÓJT
Gruń
Marek Wolszczak

Zalecenia
dotyczące sposobów zapobiegania zarażeniu wirusem SARS-COV-2
i wystąpieniu zachorowania na COVID-19

Zaleca się w Urzędzie Gminy w Kozłowie po ogłoszeniu stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii wirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19, co następuje:

1. do pracy w urzędzie lub w celu załatwienia sprawy mogą przychodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz w sytuacji, gdy ich domownicy nie przebywają w szpitalu, na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych z powodu wirusa SARS-CoV-2. Wpuszczać do budynku (jednym czynnym wejściem głównym) można tylko osoby, u których przy pomiarze temperatury nie zostanie stwierdzony stan podgorączkowy lub gorączka. Obowiązkowo należy dezynfekować dłonie środkiem dezynfekcyjnym u wszystkich osób wchodzących do budynku urzędu gminy (pracownicy, stażyści, praktykanci, zatrudnieni przy pracach społecznie użytecznych, skazani na prace społeczne, interesanci i pracownicy firm zewnętrznych wykonujących roboty w obiekcie). Dezynfekcję rąk wykonuje się w celu niszczenia drobnoustrojów chorobotwórczych dla zapobieżenia zakażeniu (antyseptyka) poprzez stosowanie w formie płynnej, żelowej lub piankowej preparatów do dezynfekcji zawierających alkohol. Przy wejściu głównym należy umieścić numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych,
2. w częściach wspólnych budynku urzędu gminy (pomieszczenia socjalne, korytarze, toalety, itp.) obowiązkowo zakrywać usta i nos масечką lub przyłbicą, a także każdorazowo zakrywać nos i usta podczas kaszlu i kichania. Unikać należy też dotykania dłońmi nosa, oczu i ust. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia biologicznych czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach właściwego posługiwania się tymi środkami ochrony. Od osób w urzędzie (zatrudnionych i interesantów), którzy nie mogą zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym, a także od

osób mających trudności w samodzielny zakryciu lub odkryciu ust i nosa okazanie orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego w tym zakresie nie jest wymagane,

3. ostrożność w kontaktach z ludźmi i zachowanie dystansu społecznego 1,5-2,0 m w bezpośrednich kontaktach międzyludzkich, a także ograniczanie czasu przebywania interesanta w pomieszczeniu biurowym (każdorazowo w pomieszczeniu przebywać może tylko jedna osoba lub grupa osób załatwiająca określoną sprawę, ograniczać kontakty z interesantami dla pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi zaliczanych do grupy tzw. podwyższonego ryzyka). Na niektórych stanowiskach pracy najbardziej narażonych pracowników można skierować do pracy zdalnej, aby pracowali w domu (osoby starsze i chore przewlekłe, w tym na cukrzycę, nadciśnienie, płuca, serce, osoby w trakcie leczenia onkologicznego lub przyjmujące leki immunosupresyjne oraz kobiety w ciąży). W okresie urlopowym i w czasie przebywania pracowników na kwarantannie należy przestrzegać w stosunku do pozostałych pracowników przepisów dotyczących czasu pracy i okresów odpoczynku, bo przeciążenie pracą może mieć wpływ na osłabienie odporności. Zalecenie ograniczania bezpośrednich kontaktów międzyludzkich do osób najbliższych i zachowanie odpowiedniego dystansu społecznego jest rekomendowane też dla pracowników wykonujących doraźnie swoje obowiązki służbowe na odległość tzn. w ramach pracy zdalnej lub w formie telepracy,

4. wietrzenie pomieszczeń pracy, a w czasie obsługi interesantów zakrywanie przez pracownika i interesanta ust i nosa maseczką ochronną lub przyłbicą ochronną. Poszerzać w urzędzie gminy możliwy zakres spraw załatwianych wyłącznie drogą korespondencyjną (np. ograniczać osobiste wizyty interesantów w urzędzie poprzez zachęcanie ich, aby wszelkie zapytania kierowali drogą telefoniczną lub e-mailową, a wpłaty należności na rzecz gminy dokonywali w banku lub na poczcie),

5. ograniczanie do niezbędnego minimum i z zachowaniem rygorów sanitarnych, organizowanych w bliskim kontakcie społecznym spotkań pracowniczych, szkoleń, zebrań, grupowych wyjazdów służbowych itp. Dopilnować, aby osoby zatrudnione w urzędzie nie gromadziły się w budynku w grupach w celu spożywania posiłków – w okresach nasilonego zachorowania na COVID-19 na terenie powiatu rekomenduje się spożywanie posiłków na stanowiskach pracy z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć ciepłą wodą z dodatkiem detergentu lub je wyparzać w temperaturze min. 60°C. Od firm cateringowych (dostawców cateringu) należy wymagać pojemników i sztućców jednorazowych.

6. wygradzanie stanowisk pracy przegrodami/ekranami ochronnymi z plexi lub HPL, jeśli nie można zachować dystansu społecznego minimum 1,5 m pomiędzy stanowiskami pracy w pomieszczeniach pracy lub między pracownikiem i interesantem w pomieszczeniach pracy, a jednocześnie nie są w tych miejscach stale

stosowane środki ochrony indywidualnej przez osoby w nich przebywające,

7. w punkcie obsługi interesantów (na parterze przy drzwiach wejściowych) odbierać dokumenty od interesantów i informować osoby wchodzące do budynku, że w całym budynku jest obowiązek zakrywania ust i nosa oraz obowiązek zachowania odpowiedniego dystansu społecznego w miejscach, gdzie mogą tworzyć się skupiska ludzi (osoby stojące w kolejce powinny w odpowiednim oddaleniu od innych osób oczekiwać na wejście do budynku i założyć już wcześniej na zewnątrz obiektu maseczkę lub przyłbicę zakrywającą usta i nos). Jeżeli na terenie urzędu pracownicy i interesanci używają maseczek ochronnych, rękawiczek i rękawiczek jednorazowych, to należy zapewnić pojemniki na odpady do wyrzucania zużytych środków ochrony indywidualnej,

8. podczas podpisywania listy obecności w urzędzie gminy pracownicy i inne osoby zatrudnione zachować dystans społeczny minimum 1,5 m w miejscu, w którym może tworzyć się skupisko ludzi,

9. częste wietrzenie pomieszczeń pracy (wietrzyć pokoje jako miejsca pracy oraz korytarze i łazienki jako części wspólne co najmniej kilka razy w ciągu zmiany roboczej) oraz mycie wodą z mydłem lub odkażanie środkiem dezynfekcyjnym powierzchni kontaktowych w budynku, w poszczególnych pomieszczeniach pracy i w samochodzie służbowym (obowiązuje dokładna dezynfekcja pomieszczenia izolatki i samochodu po każdym przebywaniu w nich osoby chorej lub podejrzewanej o zakażenie wirusem SARS CoV-2),

10. w okresie występowania na terenie powiatu dużej liczby zachorowań na COVID-19 (powiat zakwalifikowany jako strefa żółta lub czerwona) zapisywać w punkcie obsługi interesantów niezbędnych danych każdego interesanta wchodzącego do budynku urzędu (nazwisko i imię oraz numer telefonu kontaktowego),

11. rozważyć wprowadzenie pracy rotacyjnej i/lub zmianowej i/albo pracy zdalnej w okresie znaczącego wzrostu na terenie powiatu przypadków zachorowania na COVID-19,

12. dbanie o czystość w miejscu pracy i higienę osobistą (antywirusową) m.in. przez częste i dokładne mycie przez pracowników dłoni wodą z mydłem oraz ograniczenie bez uzasadnionej potrzeby przemieszczania się pracowników pomiędzy referatami, wskazane mycie podłogi detergentem lub dezynfekowanie po każdym dniu pracy. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby osoby zatrudnione i interesanci nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje dezynfekcji. Należy na

bieżąc dbać o czystość urządzeń sanitarno-higienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.

13. zaleca się, aby pracownicy bez potrzeby nie wymieniali się sprzętami biurowymi między sobą. Zaleca się częste korzystanie przez pracowników na własnych stanowiskach pracy z udostępnionych przez pracodawcę środków do odkażania (dezynfekcyjnych): blatów biurka i stołu, poręczy krzesła, uchwytów u mebli, klamek drzwi, termometru, klawiatury komputera i kalkulatora, słuchawki telefonu, zszywacza, przycisków, wtyczek, włączników światła itp.,

14. zalecane jest wydzielenie w siedzibie urzędu osobnego pomieszczenia, zwanego izolatką, wyposażonego w pojemnik na odpady wyłożony folią oraz w chusteczki lub ręczniki jednorazowe. Tzw. izolatka posłuży do krótkotrwałej izolacji chorego pracownika lub interesanta albo osoby podejrzewanej o zakażenie wirusem SARS-CoV-2. Odosobnienie trwać będzie do czasu odwozu do szpitala zakaźnego, miejsca odbywania kwarantanny albo do miejsca leczenia w warunkach ambulatoryjnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej. Bez względu na miejsce ich powstawania oraz na ich skład odpady wytwarzane w izolatce lub pojeździe, w których przebywał chory pracownik lub interesant albo osoba podejrzewana o zakażenie wirusem SARS-CoV-2 stanowią odpady komunalne. Jednakże, z uwagi na świadomość, że odpady te wytwarzane są przez osoby zakażone wirusem SARS-CV-2 lub osoby chore na COVID-19, a także ze względu na brak rzetelnie potwierdzonych ustaleń naukowych co do czasu aktywności koronawirusa na powierzchniach różnych materiałów, należy z tymi odpadami komunalnymi postępować z zachowaniem szczególnych środków ostrożności,

15. pracodawca realizować będzie w stanie zagrożenia epidemicznego i epidemii obowiązek wykonywania wstępnych profilaktycznych badań lekarskich (niedopuszczania do pracy nowo przyjmowanych pracowników bez orzeczenia lekarskiego określającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy),

16. pracodawca realizować będzie w stanie zagrożenia epidemicznego i epidemii obowiązek odbycia szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przez nowo przyjmowanych pracowników i osoby zatrudnione w urzędzie gminy na innej podstawie niż umowa o pracę,

17. pracodawca, aby chronić życie i zdrowie osób zatrudnionych w zakładzie pracy, poinformuje pracowników o występującym na ich stanowisku pracy ryzyku zawodowym związanym z szacowanym prawdopodobieństwem zarażenia się wirusem SARS-CoV-2 oraz o zasadach ochrony przed tym zagrożeniem (wdrażanych środkach profilaktycznych),

18. w okresie po ogłoszeniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, w celu przeciwdziałania zachorowaniu na COVID-19, pracodawca może polecić

osobom zatrudnionym przy pracy biurowej realizowanie doraźnie swoich obowiązków na odległość tzn. w ramach pracy zdalnej lub w formie telepracy,

19. po powrocie z urlopu lub z pracy zdalnej osób zatrudnionych - przed rozpoczęciem pracy, aby nie dochodziło do zdarzeń typu zakażenia wirusowe – pracodawca przypominać będzie osobom o obowiązujących zastrzeżeniach sanitarnych i zmianach organizacyjnych oraz umożliwi takim osobom przypomnienie sobie informacji kluczowych dla bezpieczeństwa ludzi w macierzystym zakładzie pracy, w tym dotyczących zagrożeń czynnikami biologicznymi i psychospołecznymi z nimi związanymi. Przełożeni informować będą pracowników o obowiązujących w urzędzie nowych procedurach bezpieczeństwa, a w razie potrzeby zapewnią szkolenia stanowiskowe. Przełożeni w ramach nadzoru nad podległymi pracownikami stale powinien obserwować przestrzeganie wytycznych i zarządzeń kierownictwa urzędu oraz odpowiednio reagować na nieprawidłowe zachowania podwładnych,

20. na każdym stanowisku pracy pracodawca zapewni sprawną wentylację pomieszczenia pracy, Natomiast urządzenia klimatyzacyjne mogą być używane tylko wtedy, gdy są właściwie utrzymane,

16. osoby zatrudnione w urzędzie powinny zgłaszać przełożonym potrzeby w zakresie zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej i środki do dezynfekcji, a także potrzeby w zakresie stosowania środków ochrony zbiorowej przed wirusem SARS-CoV-2,

17. obserwowanie przez pracowników swojego stanu zdrowia i niebagatelizowanie ewentualnych objawów choroby oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o objawach zakażenia i/lub kontaktach z osobami, u których potwierdzone zostało zakażenie wirusem SARS-CoV-2 (o takich sytuacjach pracodawca powinien niezwłocznie zawiadomić telefonicznie najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną, a pracownik lekarza rodzinnego),

18. zapewnienie przez pracodawcę prawidłowego obiegu informacji w zakładzie pracy tak, aby przekazywać pracownikom i innym zatrudnionym osobom tylko niezbędne i rzetelne informacje dotyczące sytuacji epidemicznej i zalecanego postępowania (np. w rozmowach przełożonego z pracownikami, podczas szkolenia stanowiskowego).

Wszelkie wątpliwości, obawy i potrzeby związane z występowaniem zagrożenia zakażenia wirusem należy zgłaszać bezpośrednio przełożonym oraz służbie BHP.

WÓJT

Marek Wolszczak