

**Zasady organizacji miejsc pracy
w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19**

I. Postanowienia ogólne.

1. Zaleca się:
 - 1) kontakt pomiędzy pracownikami za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej w celu realizacji zadań służbowych;
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie;
 - 3) zachowanie w kontaktach bezpośrednich odstępu od rozmówcy.
2. W ogólnodostępnych pomieszczeniach starostwa umieszczono pojemniki z płynem dezynfekcyjnym wraz z instrukcją dotyczącą prawidłowej dezynfekcji rąk.
3. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych.
4. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych.
5. Zobowiązuje dyrektorów wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zgłaszania do Wydziału Organizacji i Nadzoru:
 - 1) braku płynu dezynfekującego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach;
 - 2) braku ręczników jednorazowych oraz mydła w pomieszczeniach sanitarnych.

II. Szczególne zalecenia dla pracowników Starostwa.

1. Przed rozpoczęciem pracy, niezwłocznie po przyjeździe do budynku, zaleca się zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
2. W przypadku przyjmowania od klienta starostwa dokumentów, zaleca się regularną dezynfekcję rąk.
3. Za zapewnienie zaopatrzenia pracowników w płyn do dezynfekcji rąk, każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba, odpowiada bezpośredni przełożony.
4. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od klientów starostwa, pracownikom zaleca się częste i regularne dezynfekowanie blatu biurka, na którym leżały.
5. Zaleca się regularne i dokładne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się w każdej łazience, zaleca się w miarę potrzeb dezynfekować ręce specjalnym środkiem dezynfekującym, zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.
6. Zaleca się odkażanie przez pracowników przy pomocy płynu dezynfekującego blatu / biurka oraz klamek, włączników światła, kluczy, słuchawki telefonu, klawiatury, myszki, itp.
7. Dla personelu sprzątającego wprowadza się obowiązek codziennego mycia wodą z detergentem, a następnie dezynfekcji specjalnymi płynami podłóg i powierzchni dotykowych (np. blaty, biurka, klamki, 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. Zaleca się dezynfekcję rąk przez wszystkich klientów urzędu wchodzących do budynku starostwa.

2. W ogólnodostępnych pomieszczeniach sanitarno – higienicznych dla klientów wywieszane są instrukcje dot. mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
3. Na każdym piętrze znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz służb medycznych.
4. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapewnienia realizacji ww. zasad.

STAROSTA
Jan Zalewski

Sporządził:
Majewska

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna