

Zasady organizacji miejsc pracy w okresie pandemii COVID – 19

I. Postanowienia ogólne.

1. Stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pułtusk (zwanego dalej starostwem) należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganego dystansu między pracownikami (minimum 1,5 m). W przypadku braku możliwości zachowania ww. odległości pracownicy zobowiązani są do stosowania maseczek ochronnych.
2. Za powyższą organizację pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika, który kontroluje przestrzeganie przepisów zarządzenia przez pracowników Wydziału.
2. Pracownicy obsługujący bezpośrednio klientów, mają dostęp do maseczek ochronnych i środków do dezynfekcji rąk.
3. Wprowadza się:
 - 1) 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 kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej;
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie;
 - 3) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 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 specjalnym środkiem odkażającym, który jest dostępny na terenie starostwa – zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.
6. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych.
7. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; jeśli zaistnieje taka konieczność, z zachowaniem, rekomendowanych przez służby sanitarne odległości między osobami.
8. Zobowiązuje dyrektorów wydziałów do zgłaszania do Wydziału Organizacji i Nadzoru:
 - 1) braku płynu dezynfekującego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach,



2) braku rękawiczek jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m.in.: blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów służących do użytkowania przez więcej niż 1 osobę oraz nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystania przez pracowników z przydzielanych im środków ochrony osobistej.

II. Szczególne zalecenia dla pracowników Starostwa.

1. Przed rozpoczęciem pracy, niezwłocznie po przyjeździe do budynku, obowiązkowo należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
2. W trakcie pracy należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników.
3. W trakcie bezpośredniej (twarzą w twarz) obsługi klienta pracownik starostwa stosuje maskę ochronną. W przypadku przyjmowania od klienta starostwa dokumentów, pracownik stosuje regularną dezynfekcję rąk.
4. Pracownicy wykonujący czynności służbowe na terenie starostwa, przy zachowaniu bezpiecznej odległości, nie mają obowiązku stosowania maseczek ochronnych, chyba że zachodzą okoliczności wskazane w ust. 3.
5. Za zapewnienie zaopatrzenia pracowników w maski ochronne oraz płyn do dezynfekcji rąk każdorazowo gdy zajdzie taka potrzeba, odpowiada bezpośredni przełożony.
6. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od klientów starostwa, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu biurka, na którym leżały.
7. 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.
8. Zgodnie z instrukcją służb sanitarnych zaleca się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
9. 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.
10. Dla wszystkich pracowników wprowadza się obowiązek zachowania czystości stanowiska pracy. Oznacza to częste odkażanie przez pracowników przy pomocy płynu dezynfekującego blatu/biurka oraz klamek, a także regularną dezynfekcję włączników światła, kluczy, słuchawki telefonu, klawiatury, myszki, itp.
11. Dla personelu sprzątającego wprowadza się obowiązek:



- 1) stosowania podczas wykonywania obowiązków środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne i rękawiczki ochronne),
- 2) 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. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przez wszystkich klientów urzędu wchodzących do budynku starostwa.
2. 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.
3. W ogólnodostępnych pomieszczeniach sanitarno – higienicznych dla klientów wywieszono są instrukcje dot. mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Na każdym piętrze znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz służb medycznych.
5. Wprowadza się zasadę, że w przypadku realizacji przez wydział 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.
6. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów do zapewnienia realizacji ww. zasad.

STAROSTA

Jan Zalewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADCA PRAWNY
Jacek Gollewski
Nr WA-5413