

PROCEDURA

postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

I. Obowiązki pracowników.

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:
 - dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką.
 - stosować środki ochrony indywidualnej (maseczka ochronna, rękawiczki jednorazowe, przyłbica)
 - stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania
 - zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z klientem zewnętrznym i Pracownikami Urzędu.
2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS CoV-2 lub kontaktował się z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 albo osobą podejrzaną o zakażenie powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny, następnie skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno – epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakażno – obserwacyjnego, a także poinformować o tym fakcie pracodawcę.
3. Osoby z objawami takimi jak kaszel, katar, duszności, bóle mięśniowe, podwyższona temperatura ciała lub innymi niepokojącymi objawami powinny pozostać w domu i niezwłocznie poinformować telefonicznie Pracodawcę o zaistniałej sytuacji.
4. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.
5. Pomiędzy pracownikami musi być zachowana odległość wynosząca co najmniej 1-1,5m.
6. W pokoju socjalnym mogą przebywać tylko dwie osoby. Korzystając z pokoju socjalnego należy używać własnych naczyń (kubek, talerz, sztućce). Jeśli to możliwe, posiłki należy spożywać w pomieszczeniu, w którym się pracuje.
7. Do Powiatowego Urzędu Pracy należy wchodzić w masce ochronnej (usta i nos powinny być zasłonięte). Każdy Pracownik został wyposażony w maseczki ochronne i przyłbice ochronną, które musi stosować w czasie godzin pracy, a także rękawiczki jednorazowe.
8. Po przyjeździe do urzędu i zdjęciu odzieży wierzchniej należy zdezynfekować dłonie płynem dezynfekującym. Jeśli dłonie są w jednorazowych rękawiczkach, to przed ich dezynfekcją należy rękawiczki zdjąć i wyrzucić do kosza.
9. Preferowaną formą komunikacji wewnętrznej jest telefon, folder wymiany plików i poczta elektroniczna.
10. Co najmniej raz dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych.
11. Wprowadza się wspólny kalendarz bezpośrednich wizyt klientów w urzędzie.
12. Korespondencja wpływająca do urzędu w formie papierowej jest dezynfekowana i otwierana po odbyciu 24 godzinnej kwarantanny.
13. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych przez personel sprząający.
14. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, są to kosze znajdujące się w toaletach.

II. Obowiązki Pracodawcy.

1. Wyposażyć Pracowników Urzędu w środki ochrony indywidualnej (przyłbice, maseczki, rękawiczki jednorazowe) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami a jeśli to możliwe w systemie dwuzmianowym/zdalnym.
3. Przestrzegać niniejszych procedury i zapoznać z nią Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
[Signature]
mgr Danuta Wolska-Rzewuska