

**ZARZĄDZENIE NR 13/2021**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**

z dnia 19 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad postępowania w związku z potencjalnym zagrożeniem ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 w Starostwie Powiatowym w Tucholi**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowiącego załącznik do Uchwały 178/418/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 24 maja 2018 r.

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam „Instrukcję dotyczącą zasad postępowania w związku z potencjalnym zagrożeniem ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 w Starostwie Powiatowym w Tucholi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z ww. Instrukcją.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom i Kierownikom komórek organizacyjnych oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy.
- § 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Michał Mróz

**INSTRUKCJA**  
**DOTYCZĄCA ZASAD POSTĘPOWANIA**  
**W ZWIĄZKU Z POTENCJALNYM RYZYKIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI**

**I. WSTĘP**

Celem wdrażanej instrukcji jest:

- 1) zmniejszenie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 pracowników i petentów Starostwa Powiatowego w Tucholi;
- 2) ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem;
- 3) kompleksowe działanie przeciwepidemiczne zapobiegające szerzeniu się zakażeń.

Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem SARS-CoV-2 zobowiązany jest wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych. Dodatkowo pracownik jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**II. PODSTAWOWE ZALECENIA**

1. Jeśli pracownik urzędu przebywał w rejonie zagrożenia epidemiologicznego w ciągu ostatnich 14 dni i zaobserwował u siebie objawy, takie jak: gorączka, kaszel, duszność i problemy z oddychaniem to należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić lekarza POZ.
2. Jeżeli pracownik miał kontakt z osobą chorą lub zakażoną koronawirusem SARS-CoV-2 to należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić przełożonego.

W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z najbliższą powiatową stacją sanitarno - epidemiologiczną, przekazując wszystkie niezbędne dane (kiedy i z jakiego rejonu osoba powróciła, jakie występują u niej objawy i od kiedy).

### III. KONTAKT Z PETENTAMI

1. Należy pamiętać, aby zachować bezpieczną odległość w kontakcie z petentem (minimum 1,5 m) pod warunkiem, że petent nie kicha i nie kaszle.
2. Wirus przenosi się najczęściej drogą kropelkową z wydzieliną oddechową.
3. Jeśli petent wygląda na osobę chorą, kicha, kaszle (wówczas wydzielina oddechowa wydostaje się z płuc pod ciśnieniem na dalszą odległość) oraz ma trudności w oddychaniu zaleca się:
  - 1) zaprzestać załatwiania sprawy, z którą przyszedł,
  - 2) niezwłocznie odizolować petenta w specjalnie przygotowanym do tego miejscu. Należy poinstruować chorego, aby kichał i kaszlał w zgięcie łokciowe lub chusteczkę higieniczną, którą powinien od razu wyrzucić do pojemnika na odpady wyłożonego workiem;
  - 3) zaproponować wezwanie karetki pogotowia i poprosić go o przejście do odrębnego pomieszczenia, w którym poczeka do jej przyjazdu; kosz na odpady należy umieścić w najbliższej okolicy osoby chorej;
  - 4) jeśli chory nie dysponuje chusteczkami, wówczas należy zapewnić mu te chusteczki lub ręczniki jednorazowe;
  - 5) po opuszczeniu pomieszczenia gdzie przebywał chory należy poprosić osobę sprząającą o:
    - założenie rękawiczek jednorazowych,
    - umycie wodą z detergentem powierzchni, których chory mógł dotykać (jak blaty, poręcze krzeseł, klamki, uchwyty),
    - usunięcie worka z chusteczkami do zbiorczego pojemnika na odpady,
    - zdjęcie rękawiczek i wyrzucenie ich do pojemnika na odpady,
    - niezwłoczne umycie rąk wodą z mydłem;
  - 6) jeśli chory nie wyraża zgody na wezwanie karetki i pracownik prosi go o udanie się do bezpośrednio domu, skąd powinien telefonicznie skonsultować swój stan zdrowia z lekarzem POZ; w takiej sytuacji należy poinstruować petenta, aby nie korzystał z środków transportu publicznego;
  - 7) zachować spokój i porozmawiać z pracownikami, czy któryś z nich miał bliski kontakt z osobą chorą (mniej niż 1,5 m przez 15 minut i więcej). Jeśli tak, to pracownik powinien pozostać w domu i przez kolejne 14 dni obserwować swój stan zdrowia oraz codziennie mierzyć temperaturę. Gdy wystąpią niepokojące objawy należy zadzwonić do lekarza POZ, aby skonsultować dalszy tryb postępowania.

### IV. ŚRODKI OCHRONNE PRZECIWKO ZAGROŻENIOM ZWIĄZANYCH Z KORONAWIRUSEM

1. Należy pamiętać o przestrzeganiu podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:
  - 1) **Często myć ręce.**

Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60 %). Wirus osłonięty jest cienką

warstwą tłuszczową, którą niszczą detergenty, mydło, środki dezynfekcyjne, promienie UV. Instrukcje jak poprawnie i skutecznie myć ręce znajdują się w toaletach urzędu.

## **2) Stosować zasady ochrony podczas kichania i kaszlu.**

Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką oraz jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60 %). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów. Jeśli nie przestrzega się tej zasady można łatwo zanieczyścić przedmioty, powierzchnie lub dotykane, np. przy powitaniu osoby.

## **3) Zachować bezpieczną odległość.**

Należy zachować co najmniej 1,5 m odległości z osobą, która kaszle, kicha i ma gorączkę.

## **4) Unikać dotykania oczu, nosa i ust.**

Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie się wirusa z powierzchni na siebie.

## **5) Dbać o odporność, o kondycję fizyczną i racjonalne odżywianie.**

W celu zapobieganiu nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku.

# **V. POZOSTAŁE ZALECENIA**

1. Czynności pracowników wymagające ścisłej interakcji podlegają modyfikacji, aby fizyczna odległość pomiędzy pracownikami gwarantowała zachowanie bezpieczeństwa pracy, tj. minimum 1,5 m.
2. W razie konieczności w starostwie wprowadzona może zostać praca zmianowa w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających w danym momencie na terenie urzędu. W celu przeciwdziałania rozprzestrzeniania się koronawirusa pracodawca może nakazać swoim pracownikom pracę zdalną. Ograniczone zostają podróże służbowe i delegacje zagraniczne. Ze względów epidemicznych zaleca się ograniczenie podróży służbowych do minimum, udział pracowników w stacjonarnych szkoleniach, konferencjach i imprezach/wydarzeniach krajowych.  
Wprowadza się zmniejszenie liczby pracowników korzystających w tym samym czasie ze wspólnych obszarów (np. pokoju, pomieszczenia socjalnego) co umożliwi zachowanie dystansu społecznego min. 1,5 m. Przerwy podczas pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym, kuchni, łazience i szatni.
3. Pracownicy wyposażeni są w środki ochrony indywidualnej w tym: do ochrony ust i nosa wyłącznie maseczki, rękawiczki jednorazowe oraz środki do dezynfekcji rąk. Dodatkowo

pracownik może stosować inne środki ochrony np. przyłbice (przy jednoczesnym noszeniu maseczki).

4. Pracownicy wchodząc do budynku starostwa zobowiązani są do zdezynfekowania rąk.
5. Podczas wykonywania czynności przy obecności innych osób nosić należy maseczkę osłaniającą nos i usta. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego i innych instytucji wyznaczonych do walki z zagrożeniem koronawirusa.
6. Pracownicy zobowiązani są także do dołożenia wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
7. W obiekcie przeprowadzana jest bieżąca dezynfekcja blatów, stołów, klamek, klawiatury, telefonów, włączników światła i innych powierzchni i elementów wyposażenia często używanego, jak również pomieszczeń sanitarno - higienicznych. Regularnie czyszczone są także powierzchnie wspólne, z którymi stykają się petenci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł. Personelowi sprząającemu zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności, tj.: założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta, umycie i dezynfekcje rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki oraz usunięcie maseczki i rękawiczek bezpośrednio do worka z odpadami. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
8. W miarę możliwości pomieszczenia urzędu są wietrzone kilka razy dziennie. Pracodawca zapewnia sprawną wentylację pomieszczeń pracy, np. poprzez klimatyzację.
9. Spotkania i narady pracowników ograniczone zostają do niezbędnego minimum, a jeśli są niezbędne to odbywają się z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
10. Celem ograniczenia kontaktów między pracownikami zaleca się (tam gdzie jest to możliwe) wykorzystywanie do komunikacji telefonów, poczty elektronicznej, komunikatorów elektronicznych (w formie telekonferencji) itp. Pracownikom cierpiącym na choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z płucami lub sercem, cukrzycę, osoby w trakcie leczenia onkologicznego lub przyjmującym leki immunosupresyjne, oraz kobiety w ciąży) umożliwia się wykonywanie pracy w trybie zdalnym.
11. Osobiste przyjmowanie petentów może odbywać się również na podstawie zgłoszeń telefonicznych.
12. Ogranicza się przebywanie osób trzecich w urzędzie do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszystkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe). Osoby wykonywujące czynności na zlecenie powiatu przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach spełniających odpowiednie warunki sanitarne.
13. Przed wejściem do budynku zorganizowane jest stanowisko do dezynfekcji rąk, które wyposażone jest w środek dezynfekcyjny, instrukcję dotyczącą dezynfekcji rąk oraz informację o obowiązku dezynfekcji rąk przez wszystkich petentów wchodzących do urzędu.
14. Procesy sprzątania są monitorowane.
15. W pomieszczeniach socjalnych, sanitarno - higienicznych w widocznych miejscach, umieszczona jest instrukcja mycia rąk. Instrukcje dot. zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczek przekazywane będą w formie elektronicznej na skrzynki pocztowe pracowników.

16. Pracodawca wyposaża pracowników w środki ochrony indywidualnej, o ile z przeprowadzonej przez pracodawcę oceny ryzyka wynika, że są one niezbędne na danym stanowisku pracy, np. przegrody z plexi.
17. Upoważnione przez pracodawcę osoby mogą dokonywać pomiaru temperatury ciała pracowników oraz petentów urzędów.
18. W celu zapewnienia komunikacji z jednostkami obsługiwanymi zaleca się wykorzystywanie korespondencji mailowej, e-puap i kontaktów telefonicznych.
19. Korespondencja w formie papierowej składana może być również do skrzynki podawczej zlokalizowanej przed wejściem głównym Starostwa Powiatowego w Tucholi.
20. Pracownicy starostwa korzystają z wejść i dróg komunikacyjnych urzędu, które nie są przeznaczone dla petentów.
21. W windzie w budynku starostwa może przebywać jednocześnie jedna osoba. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przebywanie w windzie 2 osób. Nie należy gołą ręką dotykać przycisków przywołujących dźwig ani przycisków wyboru piętra, na które chcemy dojechać.
22. Pracodawca może wydawać inne polecenia i wskazówki pracownikom w celu zmniejszenia ryzyka związanego z możliwością zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

STAROSTA TUCHOLSKI

*Michał Mróz*