

Zarządzenie 1/2020
Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
z dnia 16.03.2020

w związku z wprowadzeniem zakładowej
„Procedury Bezpieczeństwa Epidemiologicznego”
w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się i zarażaniem
Koronawirusem SARS-CoV-2.

1. Wprowadzam ograniczenie kontaktu interesantów z zewnątrz – drzwi wejściowe zostaną zamknięte.
2. Na drzwiach wejściowych zostanie wywieszona informacja (załącznik 1).
3. W zakładzie z dniem dzisiejszym obowiązuje procedura zapobiegająca rozprzestrzenianiu się koronawirusa (załącznik 2).
4. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania w/w procedury, co proszę udokumentować datą i czytelnym podpisem.
5. Proszę pracowników o wyrozumiałość i odpowiedzialność w stosowaniu zasad procedury – tylko w ten sposób możemy ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa i zachować ciągłość pracy naszej firmy.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Fulit

Drodzy Mieszkańcy,

w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego na obszarze naszego kraju oraz mając na uwadze bezpieczeństwo i zdrowie obsługiwanych mieszkańców i pracowników Biura Związku Gmin Krajny informujemy, że od dnia 16-03-2020 r. do odwołania **Biuro Związku będzie pracować w trybie wewnętrznym i zostaje zamknięte dla dostępu mieszkańców.**

Prosimy o załatwianie spraw:

- telefonicznie pod numerem: 67 353 39 41
w godzinach otwarcia Biura Związku
pon.: 7:00-16:00
wt.- czw.: 7:00-15:00
pt.: 7:00-14:00
- drogą e-mail: biuro@zgak.zlotow.pl
- przez platformę e-PUAP
- za pośrednictwem korespondencji pocztowej na adres: Związek Gmin Krajny, ul. Wawrzyniaka 4A, 77-400 Złotów
- za pośrednictwem skrzynki podawczej, która znajduje się w budynku Biura Związku, wejście od ulicy Wawrzyniaka.

Kasa będzie nieczynna do odwołania. Wpłaty można dokonywać m.in. drogą elektroniczną, bezpośrednio na indywidualny numer konta.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pulit

ZWIĄZEK GMIŃ KRAJNY
ul. Wawrzyniaka 4A
77-400 ZŁOTÓW
Pieczęć nagłówkowa pracodawcy

PROCEDURA BHP

„PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA EPIDEMIOLOGICZNEGO”

W CELU ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ
I ZARAŻENIEM KORONAWIRUSEM SARS-CoV-2

Opracował:
12 marca 2020r.

BHP PARTNER
Marcin Misztal
mgr inż. Marcin Misztal
specjalista bhp, inspektor p.poż.



Zatwierdził:

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIŃ KRAJNY
W ZŁOTOWIE
16.03.2020
Adam Pulit
data/podpis

Cele opracowania procedury.

Procedura została opracowana w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 w zakładzie. Procedura określa zasady i tryb zapobiegania oraz zwalczania zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u pracowników/klientów/kontrahentów, wywołanej tym wirusem, w tym zasady i tryb podejmowania działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu unieszkodliwienia źródeł zakażenia i przecięcia dróg szerzenia się tej choroby zakaźnej.

Procedura określa środki zapobiegawcze oraz obowiązki pracodawcy i pracowników/klientów/kontrahentów.

Procedura – zasady postępowania i środki bezpieczeństwa

1. Na drzwiach wejściowych/bramie wjazdowej umieścić informację o ograniczeniu kontaktu i procedurze.
2. Każdorazowo na wejściu/wjeździe do zakładu każdy pracownik/klient/kontrahent zostanie poddany bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała. Pomiaru temperatury wykonuje pracodawca lub przeszkolona osoba wyznaczona przy zachowaniu- odpowiednich środków ostrożności i ochrony indywidualnej.

W przypadku stwierdzenia gorączki powyżej 38°C pomiar zostanie powtórzony po 15 min.

Jeśli powtórny pomiar potwierdzi gorączkę to **osoba jest w grupie ryzyka**, ponieważ spełnia jeden z poniższych objawów wg WHO:



Osoba ta nie powinna wchodzić na teren zakładu. Należy ustalić z pracodawcą dalsze zasady postępowania.

3. W widocznych miejscach i w miejscu pracy **umieścić środki czystości mydło lub dozowniki** ze środkiem do mycia (ciepła woda i odpowiedni detergent) lub dezynfekcji rąk (środki na bazie alkoholu zawierające co najmniej 60% alkohol) oraz odpowiednie ręczniki jednorazowe.
4. Wszyscy pracownicy/klienci/kontrahenci powinni mieć dostęp do miejsc mycia lub dezynfekcji najlepiej dezynfekcji dokonywać na wejściu/wyjściu a ręce/nadgarstki/twarz myć w miejscu pracy.
5. Należy upewniać się czy środki czystości są regularnie uzupełniane i napełniane – należy wyznaczyć osoby odpowiedzialne.
6. **Wywiesić w widocznych miejscach instrukcję mycia rąk** powinna znajdować się w punkcie mycia/dezynfekcji.
7. **Pracownik powinien być zapoznany z instrukcją mycia** – kontakt detergentu ze skórą to co najmniej 30 sekund, mycie w ciepłej wodzie! Dozownik naciskać bez dotykania dłońmi np. łokciem. Po umyciu rąk/nadgarstków/twarzy nie należy dotykać kranu, klamek, drzwi umyтыми częściami ciała.

PROCEDURA BHP

8. Wszystkie osoby na terenie firmy powinny regularnie myć ręce/nadgarstki/twarz mydłem i wodą lub dezynfekować w/w części ciała skutecznie i wg instrukcji.
9. Wszystkie osoby są zobowiązane do unikania/ograniczenia dotykania oczu, nosa i ust dłońmi, które mogą być zanieczyszczone i przenoszą wirusa z powierzchni do w/w części ciała. Dotyczy to również podawania dłoni w geście powitania itp.
10. Przestrzegać higieny kaszlu i oddychania. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je.
11. Zapewnić, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne: powierzchnie dotykowe takie jak: biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury, terminale płatnicze), a także wyposażenia magazynów oraz urządzenia do przemieszczania wewnętrznego towarów muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem; wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem.
12. Pracownika należy zaopatrzyć w rękawiczki lateksowe lub bawełniane. Rękawiczki należy odpowiednio utylizować lub prać/myć/dezynfekować.
13. Zachować bezpieczne odległości w pracy 1-1,5m i podczas przerw w stołówce. Należy w tym celu podjąć środki organizacyjne polegające na takiej organizacji przerw – aby w pomieszczeniu były np. tylko 1-2 osoby – kilka, kilkanaście przerw w określonych cyklach czasu. Organizacja pracy powinna być zmieniona tak aby uniknąć kontaktu osób i zachować odpowiednie odległości pomiędzy stanowiskami.
14. Kontakt i obieg dokumentów w firmie i z klientami - zamiast kontaktu osobistego ograniczyć do kontaktu telefonicznego lub mailowego.
15. Ograniczyć dotykanie telefonów komórkowych, klawiatury, myszki i innych powierzchni podczas spożywania posiłków i po czynnościach mycia/dezynfekcji.
16. Pracownicy, którzy chorują lub poczują się gorzej w trakcie pracy powinni zgłosić ten fakt pracodawcy. Należy zwrócić uwagę na kontakt z osobami poddanymi kwarantannie, osobami z zagranicy lub z zagrożonych rejonów.
17. NIE zaleca się noszenia maseczek ochronnych przez osoby zdrowe!
Maseczki ochronne powinny nosić osoby chore, osoby opiekujące się chorymi.
18. Zgodnie z art. 3 ustawy 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, w celu przeciwdziałania COVID 19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
19. Wszystkie pytania i uwagi należy zgłaszać specjalście BHP:

Marcin Misztal tel.: 691-707-120 bhp@onet.pl

Ważne!

Działa infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590, gdzie można uzyskać informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.