

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 27 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 325), 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 374),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 polecam wdrożenie procedury dotyczącej ochrony pracowników przed zakażeniem i skutkami wywołanej nim choroby zakaźnej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieokreślonych niniejszym zarządzeniem w zależności od dynamiki sytuacji epidemicznej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia odwołania epidemii.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
  
**Józef Dziurdź**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 6/2020  
Dyrektora  
Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 27 kwietnia 2020 r.

m.p.		<b>Procedura dotycząca ochrony pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie przed koronawirusem SARS-CoV-2</b>			
Opracowała	Izabela Łokieć	Data	27.04.2020 r.	Podpis	Izabela Łokieć Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Zatwierdził	Józef Dziurdź				DYREKTOR Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Objawy zakażenia **koronawirusem** przypominają te, które występują w przypadku grypy i obejmują:

- **gorączkę,**
- **kaszel,**
- **trudności z oddychaniem.**

Ponadto u zakażonych pojawiają się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwiotłucie, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiają się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.

Przyczyną zachorowania z powodu koronawirusa SARS-CoV-2 jest zakażenie, czyli:

- bezpośredni kontakt z osobą chorą, np. w pracy, przy udzielaniu pomocy medycznej, przebywanie w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub zamieszkanie,
- podróżowanie do rejonu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed pojawieniem się objawów,
- praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na koronawirusa SARS-CoV-2,

**Podstawowe zasady zapobiegania zakażeniom koronawirusem SARS-CoV-2:**

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o podejrzeniu zachorowania wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2.
2. Pracownicy z objawami nie mogą przychodzić do pracy. Nakazuje się stosowanie do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

3. Wprowadza się możliwość, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (tzw. pracy zdalnej). W ramach wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami, w tym regulaminem pracy, zarządzeniami, procedurami, instrukcjami oraz zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wprowadza się obowiązek zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy oraz pomiędzy pracownikami na stanowiskach pracy (1,5 – 2 m).
5. Wprowadza się obowiązek stosowania płynu do dezynfekcji rąk lub rękawiczek jednorazowych.
6. W przypadku nie zachowania odległości między stanowiskami pracy co najmniej 1,5 m lub bezpośredniego kontaktu z osobą z zewnątrz, wprowadza się dla pracowników obowiązek zapewnienia ochrony twarzy. Do ochrony twarzy zaliczają się m.in. maseczki ochronne, szyby ochronne (dla obsługi klienta), bariery odległościowe, przyłbice ochronne, gogle i inne narzędzia lub sposoby zapewniające odizolowanie pracownika od możliwości zakażenia się od osób zarażonych.
7. Zaleca się kontakty z interesantami za pomocą urządzeń teleinformatycznych, a odbiór i przekazywanie dokumentacji odbywa się głównie bez kontaktu z interesantami. Dokumentacja jest przekazywana przez interesantów do specjalnej urny i po odkażeniu dokumenty te są rozdzielane na poszczególne stanowiska pracy. Natomiast dokumentacja przekazywana do interesantów jest umieszczana w celu odbioru w wyznaczonym miejscu lub wysyłana pocztą.
8. Wprowadza się obowiązek regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu (min. 60 %).
9. Umieszcza się dozowniki z płynem odkażającym na korytarzu w widocznych miejscach.
10. W pomieszczeniu WC wywiesza się instrukcję skutecznego mycia rąk.
11. Upowszechnia się wśród pracowników wiedzę z zakresu bhp poprzez:
  - przygotowanie plakatów informacyjnych,
  - przekazywanie informacji, aby **nie dotykać** dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, przestrzegać higieny kaszlu – **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 środkami na bazie co najmniej 60% alkoholu.**
12. Organizowanie dodatkowych szkoleń w tym zakresie i zapoznanie pracowników z instrukcjami oraz procedurami.
13. Wprowadza się obowiązek zwracania uwagi współpracownikom i klientom, aby nie kasłali i nie kichali w kierunku innych osób.
14. Wprowadza się obowiązek zapewnienia, aby użytkowane pomieszczenia były czyste i higieniczne:
  - powierzchnie dotykowe, takie jak: biurka, stoły, klamki, wyłączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) 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.
15. Ograniczenie korzystania z przestrzeni wspólnych – maksymalnie jedna osoba.
16. Zastępuje się tradycyjne, bezpośrednie spotkania i narady poprzez formę videokonferencji.
17. W celach służbowych nie zaleca się korzystania ze środków transportu zbiorowego komunikacji publicznej (pociągi, autobusy, itp.). Wskazane jest korzystanie z pojazdów

służbowych lub prywatnych.

W przypadku powzięcia, że u pracownika potwierdzono zakażenie COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do:

- 1) przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i urządzenia z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu);
- 2) zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (o ile te osoby nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego) – chodzi tu o osoby, które miały bliski kontakt z danym pracownikiem, polegający na kontakcie bezpośrednim, np. :
  - podaniu ręki,
  - narażeniu na kaszel osoby chorej,
  - przebywaniu w bezpośredniej bliskości „twarzą w twarz” osoby chorej, w odstępnie mniejszym niż 2 metry przez ponad 15 minut,
  - przebywanie w tym samym pomieszczeniu co osoba zakażona w odstępnie mniejszym niż 2 metry przez co najmniej 15 minut, np. w sali konferencyjnej;
- 3) zminimalizowania kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami (wprowadza się tam, gdzie to możliwe kontakt pomiędzy pracownikami za pośrednictwem środków elektronicznych (poczty elektronicznej, telefonu). W przypadku braku możliwości takiego rozwiązania, rozdzielanie poszczególnych stanowisk pracy o co najmniej 1,5 metra;
- 4) po odwołaniu pracy zdalnej możliwość wprowadzenia pracy rotacyjnej (dzieli się pracowników na grupy, które będą wykonywały pracę w cyklach dniowych lub tygodniowych - jedna grupa świadczy pracę, druga pozostaje w domu);
- 5) Wprowadzenie, w miarę możliwości indywidualnych narzędzi pracy, np. długopisów do podpisywania na liście obecności.