**PROCEDURY ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM**

**………………………………..**

**W STANIE EPIDEMIOLOGICZNYM**

**ZWIĄZANYM Z ZACHOROWANIAMI NA COVID-19**

**Rozdział 1 Część ogólna**

**§ 1**

Niniejsze procedury określają zasady funkcjonowania ……………………………. w okresie epidemiologicznym związanym z zachorowaniami na COVID-19.

**§ 2**

1. Cele i podstawy stosowania niniejszych procedur:
2. zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dla pracowników,
3. minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników, petentów oraz innych osób z zewnątrz, w tym kontrahentów,
4. ograniczenie liczby kontaktów na terenie placówki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia,
5. kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.
6. Podstawą opracowania niniejszych procedur są wytyczne Ministerstwa Rozwoju z dnia 28 kwietnia 2020 roku.

**Rozdział 2 Pracownicy i obsługa petenta**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków pracownicy powinni zdezynfekować ręce, po upływie 10 minut od przybycia do placówki dokonać pomiaru temperatury, odnotować datę oraz wartość pomiaru na specjalnym formularzu i ponownie zdezynfekować ręce. Analogiczne postepowanie musi nastąpić po zakończeniu pracy.
2. Pomiaru temperatury należy dokonać w ……………… (miejsce) oraz wpisać wynik pomiaru w formularzu.
3. Pracownicy przemieszczający się po placówce winni zachować dystans co najmniej 1,5 metra.
4. Pracownicy realizując swoje zadania powinni uwzględnić poniższe uwarunkowania:
5. przed rozpoczęciem pracy, tuż po przybyciu do biura obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem,
6. zasłaniać usta i nos przyłbicą, a pracownik obsługujący obrót gotówką (opłaty za udzielone świadczenie zdrowotne, bądź kopię dokumentacji medycznej) oraz przesyłki pocztowe zobowiązany jest do używania jednorazowych rękawic ochronnych podczas wykonywania swoich obowiązków – za dostarczenie środków ochrony odpowiada pracodawca,
7. w przypadku, gdy pracownik nie jest oddzielony od rozmówcy specjalną pleksą ochronną należy zasłonić usta i nos oraz zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry),
8. regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
9. podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
10. starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
11. dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka,
12. regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się petenci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
13. unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
14. Wszystkie pomieszczenia, w których przebywają pracownicy powinny być w miarę możliwości wietrzone przez co najmniej 10 minut raz na godzinę.
15. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); jeżeli spotkanie służbowe musi odbyć się w kontakcie bezpośrednim – należy zasłaniać usta i nos, używać tylko własnych długopisów, dokumenty podpisywać, przeglądać w rękawiczkach jednorazowych; preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
16. Podczas spotkań obowiązuje zakaz podawania sobie rąk na powitanie oraz poczęstunków/cateringu, pracownik powinien zaopatrzyć się w wodę/napój jeśli tego potrzebuje.
17. Petenci odwiedzający placówkę w celu załatwienia swoich spraw zobligowani są do stosowania w kontaktach z pracownikami placówki środków ochrony osobistej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz zachowania minimum 1,5 metra odległości od biurka pracownika.
18. Ograniczenie spotkań z petentami do minimum:
19. Zaleca się, by w pierwszej kolejności starać się obsługiwać petentów zdalnie za pomocą dostępnych środków technicznych, chyba że preferencją petenta jest obsługa osobista.
20. Ważne jest, aby wszystkie dane osobowe w korespondencji telefonicznej i mailowej z petentami były zabezpieczone zgodnie z wdrożonymi zasadami ochrony danych osobowych.

**Rozdział 3 Bezpieczeństwo w placówce**

1. W pomieszczeniu socjalnym mogą przebywać jednocześnie pracownicy z zachowaniem zasady dystansu co najmniej 2 metrów od siebie. W czasie korzystania z pomieszczenia socjalnego pracownicy zobowiązani są do zachowania rekomendowanej odległości oraz do wietrzenia pomieszczenia po opuszczeniu go. Dopuszcza się także spożywanie posiłków przy stanowisku pracy, z zastrzeżeniem dbałości o dokumenty i powierzony sprzęt.
2. Należy redukować, na tyle, na ile jest to możliwe, kontakt bezpośredni miedzy pracownikami.
3. Przy strefie wejścia i wyjścia umieszczone są komunikaty o wdrożonych środkach bezpieczeństwa.
4. Przy wejściu do budynku umieszczony został dozownik z płynem do dezynfekcji rąk dostępny dla petentów.
5. W każdym pokoju znajduje się pojemnik z podręcznym płynem do dezynfekcji rąk.
6. Każdy z petentów, przybywając do placówki winien stosować środki ochrony osobistej zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Niedostosowanie się do tego przepisu uniemożliwi wejście do placówki.
7. Dokonuje się pomiaru temperatury każdego petenta przy wejściu do i wyjściu z placówki w wyznaczonym i oznakowanym miejscu. W obu przypadkach osoba przeprowadzająca pomiar winien zachować środki ochrony indywidualnej.
8. W przypadku pomiaru wykazującego temperaturę ciała powyżej 38ºC pracownik nie wpuszcza petenta na teren placówki i powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
9. W razie potrzeby dokonywany jest ponowny pomiar temperatury ciała.
10. Na ternie placówki wywieszone zostały instrukcje mycia rąk, zakładania i ściągania maseczek ochronnych, a także rękawiczek jednorazowych.
11. Biurka pracowników zostały dostosowane poprzez zamontowanie przegrody oddzielającej pracowników od klientów/petentów/interesantów poprzez stosowanie osłon ze szkła akrylowego (pleksi),
12. Należy zachować zasadę 1,5 metra odległości pomiędzy stanowiskami pracy a w przypadku braku możliwości stosować osłonę ust i nosa ( maseczka lub przyłbica),
13. Należy zachować zasadę tzw. „czystego biurka” tak, aby umożliwić częstą i skuteczną dezynfekcję,
14. Personel ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na dezynfekowanie powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych do spożywania posiłków, a ponadto urządzeń peryferyjnych takich jak myszka do komputera.
15. Podczas rozmów pracowników z petentami należy zachować dystans co najmniej 2 metrów.
16. Bieżące dezynfekowanie, nie rzadziej niż co godzinę, ogólnych toalet, blatu biurka (po każdym petencie), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, drukarek, skanerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
17. Podczas pracy pracownicy winni mieć założone maseczki ochronne lub przyłbice.
18. Pracownicy powinni unikać kontaktu osobistego z pracowniami innych komórek organizacyjnych na rzecz kontaktu telefonicznego lub mailowego.
19. Pieczątki można używać jedynie stosując jednorazowe rękawiczki ochronne. Pracownicy są zobligowani do dezynfekcji pieczątek co najmniej raz dziennie.
20. Wszyscy pracownicy maja obowiązek znać i stosować zasady wdrożone w ………………

**Rozdział 4 Podejrzenie zachorowania wśród pracowników**

* 1. W przypadku podejrzenia zachorowania na COVID – 19 przed przyjściem do pracy pracownik ma obowiązek telefonicznie powiadomić Pracodawcę o tym fakcie.
	2. W przypadku wystąpienia wśród pracowników wykonujących swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zachorowanie na COVID-19 następuje natychmiastowe odsunięcie go od pracy i organizacja transportu do domu bądź do innego miejsca, które w danym momencie jest właściwe. W takim przypadku następuje zawieszenie możliwości przyjmowania petentów, a następnie powiadomienie miejscowej stacji sanitarno-epidemiologiczną. Za czynności te odpowiada Pracodawca. Ponadto pracownik zobowiązany jest wypełnić kwestionariusz , w którym opisze objawy, a także wskaże osoby z kontaktu w miejscu pracy w ostatnich dniach, z którymi przebywał w zamkniętym pomieszczeniu bez nakrycia twarzy dłużej niż 15 minut.
	3. Pracownik oczekuje na transport w wyznaczonym pomieszczeniu tj. …………………., co umożliwia jego izolację.
	4. Pracodawca zajmuje się ustaleniem obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.). ustala również listę osób, z którą taka osoba miała bezpośredni kontakt.
	5. W przypadku odnotowania podwyższonej temperatury tj. powyżej stanu 37.5 u pracownika podczas rutynowego pomiaru przed lub po zakończeniu pracy zaleca się odizolowanie takiej osoby w ………….. oraz organizację transportu indywidualnego do miejsca zamieszkania w celu podjęcia przez tą osobę kontaktu z lekarzem rodzinnym, co do dalszych etapów postepowania. Osoba taka winna na bieżąco informować Pracodawcę o stanie swojego zdrowia i przebiegu swojej sytuacji zdrowotnej.
	6. O dalszej działalności placówki decyduje Pracodawca po uwzględnieniu wszystkich niezbędnych przesłanek, w tym dopuszczona jest konsultacja z właściwą stacją sanitarno- epidemiologiczną.

**Rozdział 5 Zachorowanie na covid**

1. W przypadku, potwierdzonego testem, zachorowania pracownika na COVID-19 zostanie jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o tym fakcie, a następnie skorzystania z ogólnodostępnych wytycznych inspektora sanitarnego na temat sposobów postępowania i wykonywania poleceń właściwej miejscowo stacji sanitarno- epidemiologicznej, z którą został nawiązany kontakt. W żadnym wypadku nie można w takiej sytuacji przyjść do pracy. Jednocześnie każdy pracownik zobligowany jest do niezwłocznego informowania Pracodawcy o stanie swojego zdrowia, a także o ewentualnych decyzjach podjętych wobec niego przez lekarzy i inne ograny wyznaczone do zwalczania epidemii.
2. Pracownik zobowiązany jest wypełnić kwestionariusz , w którym opisze objawy, a także wskaże osoby z kontaktu w miejscu pracy w ostatnich dniach, z którymi przebywał w zamkniętym pomieszczeniu bez nakrycia twarzy dłużej niż 15 minut lub przekaże te informacje Pracodawcy telefonicznie bądź mailowo.
3. Pracodawca ma obowiązek stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Pomieszczenie w którym pracował chory pracownik pozostaje zamknięte do czasu przeprowadzenia dezynfekcji, a pracownicy z tego pokoju mają zakaz przychodzenia do miejsca pracy do czasu jego odwołania przez Pracodawcę.
5. Dezynfekcję przeprowadza profesjonalna firma zewnętrzna. Po przeprowadzonej dezynfekcji musi zostać sporządzony protokół.

**Rozdział 6 Podejrzenie zachorowania u petenta**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, petent nie może zostać wpuszczony na teren placówki. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Następnie następuje co najmniej 60 minutowe wietrzenie ciągu komunikacyjnego, a później dezynfekcja wszystkich klamek, poręczy itp.

**Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

1. Przed powrotem do pracy wszyscy pracownicy placówki muszą odbyć szkolenie BHP z procedur związanych z funkcjonowaniem placówki w stanie epidemiologicznym związanym z zachorowaniami na COVID-19. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenie musi podzielić pracowników na grupy, tak by mogli oni wziąć udział w szkoleniu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa opisanych powyżej.
2. Niniejsze procedury są ogólnodostępne w placówce dla pracowników oraz petentów.
3. Przy głównym wejściu do placówki oraz w każdym z pokoi dostępne są niezbędne numery telefonów do służb medycznych i stacji sanitarno – epidemiologicznej.
4. Pracodawca ma obowiązek śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
5. W przypadku zmiany statusu epidemiologicznego zasady te mogą ulec zmianie. W przypadku zmian wszyscy pracownicy placówki zostaną o tym poinformowani.