

# PROCEDURY

## funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce

### Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników PUP oraz klientów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz klientów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie obiektu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u klienta zakażenia koronawirusem.

### Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

1. Organizuje się stanowiska pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m).
2. Zapewnia się pracownikom mającym kontakt z klientami stały dostęp do środków ochrony indywidualnej maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice i preparaty do dezynfekcji rąk.
3. Zapewnia się, w miarę możliwości, wietrzenie nieklimatyzowanych pomieszczeń.
4. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
5. Ogranicza się korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
  - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw,
  - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
6. Jeśli to możliwe nie angażuje się w bezpośredni kontakt z klientami osób/pracowników powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
7. Wytyczne dla pracowników:
  - 1) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i zdezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
  - 2) W przypadku bezpośredniego kontaktu z klientami nakazuje się nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
  - 3) Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
  - 4) 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%).
  - 5) Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
  - 6) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.

- 7) Dolożyć 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.
- 8) Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci i pracownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, biurka, uchwyty szafek itp.
- 9) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie**

1. Umieszcza się w widocznym miejscu przed wejściem informację o maksymalnej liczbie klientów mogących jednocześnie przebywać w urzędzie wg zasady 1 klient na 4 m<sup>2</sup>
2. Zapewnia się klientom środki do dezynfekcji rąk na bazie min. 60% alkoholu
3. Wywiesza się w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych oraz ogólnych, gdzie mogą przebywać klienci instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnia się sprzęt i środki oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów.
5. Ustawia się przesłony (ekrany) ochronne (np. z pleksi) w punkcie kontaktu klienta z pracownikiem
6. Ogranicza się liczebność klientów, adekwatnie do obowiązujących przepisów w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Zobowiązuje się pracowników do nadzorowania, aby klienci dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
9. Ogranicza się wykorzystanie multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (info kioski).
10. Zapewnia się bieżącą dezynfekcją toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń i innych często dotykanych powierzchni.
11. Umieszcza się w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

### **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników**

1. Instruuje się pracowników urzędu, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

## **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u innych osób przebywających w urzędzie zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba ta nie powinna zostać wpuszczona na teren urzędu. Powinna zostać poinstruowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie odpowiednich służb pod numerem 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do kierownictwa urzędu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz innych osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.