ZARZĄDZENIE NR 28/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491, z późn. zm.) oraz § 21 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 512) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z wystąpieniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa obywateli i pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze, do odwołania wprowadza się ograniczenia w wykonywaniu zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze.
2. Zasady dotyczące rodzaju i formy wprowadzonych ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialność za stosowanie przyjętych w niniejszym zarządzeniu zasad spoczywa na wszystkich pracownikach Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz innych osobach przebywających w budynkach użyteczności publicznej przeznaczonych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jaworze, a także w miejscach ogólnodostępnych i na terenie nieruchomości wspólnych administrowanych przez Starostwo Powiatowe w Jaworze.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 16/2021 Starosty Jaworskiego z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia ograniczeń w wykonywaniu zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 20 marca 2021r.

STAROSTA
Anna Kucharzyk

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WL/1288

Załącznik
do zarządzenia nr 28/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 marca 2021 r.

ZASADY DOTYCZĄCE RODZAJU I FORMY WPROWADZONYCH OGRANICZEŃ W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE W JAWORZE, UWZGLĘDNIAJĄCE KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE

I. Postanowienia ogólne

1. W okresie wystąpienia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa obywateli i pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze, zwanych dalej „pracownikami", do odwołania wykonywanie zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze, zwane dalej „starostwem", odbywa się zdalnie, tj. za pomocą środków porozumiewania się na odległość (komunikacji telefonicznej i elektronicznej) lub korespondencyjnie. Stacjonarne wykonywanie zadań w zakresie bezpośredniej obsługi interesantów jest możliwe po wcześniejszym umówieniu wizyty w starostwie. Bezpośrednia obsługa interesantów bez konieczności wcześniejszego umówienia wizyty możliwa jest wyłącznie na wyznaczonych do tego celu stanowiskach pracy, na których zamontowane zostały dodatkowe przesłony ochronne (szyby, pleksi). Bezpośrednia obsługa interesanta bez konieczności wcześniejszego umówienia wizyty możliwa jest także w indywidualnych przypadkach na innych stanowiskach pracy niewyposażonych w dodatkowe przesłony ochronne, za zgodą Starosty Jaworskiego oraz po uprzednim dokonaniu przez służbę BHP oceny ryzyka zawodowego, związanego z zakażeniem chorobą zakaźną na danym stanowisku.
2. W okresie, o jakim mowa w ust. 1, jeżeli wymaga tego sytuacja, mogą być wprowadzone w starostwie wydłużone lub skrócone godziny pracy starostwa lub/i bezpośredniej obsługi interesantów. Może być również całkowicie wyłączona możliwość bezpośredniej obsługi interesantów.
3. W sytuacjach tego wymagających, w okresie, o jakim mowa w ust. 1, wykonywanie zadań przez starostwo może podlegać ograniczeniu polegającemu na wykonywaniu wyłącznie zadań niezbędnych dla zapewnienia pomocy obywatelom, o jakich mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie epidemii bezpośrednie kontakty między osobami uprawnionymi do przebywania w budynku starostwa należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Tryb pracy i forma komunikacji powinna odbywać się w pierwszej kolejności w sposób zdalny i pośredni, tj. z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych lub organizacyjnych nie jest możliwy zdalny tryb pracy lub komunikacja pośrednia, możliwy jest stacjonarny tryb pracy i komunikacja w sposób bezpośredni.
5. W przypadku załatwiania przez interesantów spraw w sposób bezpośredni, dokumentację w formie papierowej można składać na stanowisku do bezpośredniej obsługi interesantów. W pozostałych przypadkach dokumentację w formie papierowej można przesłać korespondencyjnie za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych lub złożyć do skrzynki podawczej, która jest udostępniona przy wejściu głównym do budynku starostwa i w innych wyznaczonych do tego celu miejscach. W takiej sytuacji należy podać dane do kontaktu: nr telefonu lub adres e-mail.

6. Dokumentację w formie elektronicznej można przesłać do starostwa za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej podanej na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego, poprzez ogólnopolską platformę teleinformatyczną ePUAP lub z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
7. Informację o stanie sprawy można uzyskać telefonicznie, mailowo lub listownie. Na wniosek interesanta potwierdzenie złożenia dokumentu w formie papierowej zostanie wysłane na wskazany przez interesanta adres pocztowy lub adres skrzynki elektronicznej. Nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia złożenia dokumentu w formie papierowej w momencie składania go osobiście do skrzynki podawczej.
8. Wprowadza się ograniczenie korzystania z powierzchni wspólnych budynku starostwa poprzez:
   1) obowiązek ograniczenia w budynku starostwa osobistego kontaktu do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych; komunikacja powinna odbywać się w pierwszej kolejności w sposób pośredni, tj. z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość;
   2) obowiązek zakrywania, przy pomocy maseczki, ust i nosa - na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, przez wszystkie osoby przebywające w budynku starostwa;
   3) obowiązek zachowania w budynku starostwa w kontaktach bezpośrednich zalecanego co najmniej 1,5 m odstępu od rozmówcy, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter wykonywanej działalności i wszystkie osoby przebywające w jednym pomieszczeniu mają zakryte, przy pomocy maseczki, usta i nos - na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
   4) zmniejszenie liczby osób korzystających z terenów wspólnych i miejsc ogólnodostępnych w budynku starostwa w tym samym czasie (korytarze, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, sanitarne, gospodarcze, archiwa, pomieszczenia, gdzie zlokalizowane jest ksero, sekretariat, kancelaria, otwarta przestrzeń typu open space, itp.) - w tym samym czasie we wspólnym pomieszczeniu może przebywać tylko 1 osoba, chyba że występują warunki techniczne zapewniające wymaganą odległość pomiędzy osobami (min. 1,5 m) i wszystkie osoby mają zakryte, przy pomocy maseczki, usta i nos - na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
   5) zmniejszenie do niezbędnego minimum stacjonarnego trybu spotkań lub zebrań służbowych i zawodowych w budynku starostwa, zastępując go zdalnym trybem pracy z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie – wszędzie tam, gdzie pozwalają na to możliwości techniczne i organizacyjne (ograniczenie to nie dotyczy przeprowadzania szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy). Jeśli zaistnieje konieczność stacjonarnego prowadzenia spotkań lub zebrań służbowych i zawodowych, powinny być one prowadzane w miarę możliwości przy otwartych oknach, z bezwzględnym zachowaniem wymaganej odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 m) oraz przy obowiązku zakrycia, przy pomocy maseczki, ust i nosa - na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
   6) obowiązek stosowania zalecanych przez służby sanitarne zasad higieny rąk oraz regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych, w tym każdorazowo po wizycie w pomieszczeniu interesanta, a także po spotkaniach lub zebraniach służbowych i zawodowych, odbytych w trybie stacjonarnym.
9. Z uwagi na stan epidemii, zagrażający zdrowiu i życiu obywateli oraz pracowników, osoby nie stosujące się do niniejszych zasad nie mogą przebywać na terenie budynku starostwa oraz nie będą obsługiwane w sposób bezpośredni.

10. Z uwagi na stan epidemii, zagrażający zdrowiu i życiu obywateli oraz pracowników, niestosowanie się przez pracowników do przyjętych w niniejszych zasadach rodzajów i form bezpieczeństwa i organizacji pracy w czasie epidemii, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Starosta Jaworski każdorazowo zawiadamia o rodzaju i formie wprowadzonych ograniczeń w wykonywaniu zadań przez starostwo w drodze ogłoszenia, na stronie podmiotowej starostwa, a także poprzez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie starostwa.
12. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

II. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracowników

1. W okresie wystąpienia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej lub powiatu jaworskiego stanu epidemii, do odwołania, pracownicy wykonują pracę zdalnie. Do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3–8 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. poz. 1842, z późn. zm.). Z zakresu pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby starostwa, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej.
2. Stanowiska pracy w starostwie należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganej prawem odległości co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter wykonywanej działalności i zapewnione zostały pracownikom (osobom zatrudnionym w starostwie niezależnie od podstawy zatrudnienia) środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii. Za powyższą organizację odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
3. W okresie, o jakim mowa w ust. 1, jeżeli nie jest możliwe wykonywanie przez pracowników zadań w ramach pracy zdalnej i jednocześnie nie jest możliwe zachowanie wymaganych prawem środków bezpieczeństwa (odległości między stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m), ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników może być wprowadzona w stosunku do pracowników praca zmianowa, system zadaniowego czasu pracy, ruchomy czas pracy, skrócony czas pracy lub wykonywanie pracy w innym systemie lub rozkładzie pracy na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. W okresie, o jakim mowa w ust. 1, jeżeli jest możliwe wykonywanie przez pracowników zadań w ramach pracy zdalnej, lecz nie jest możliwe zachowanie wymaganych prawem środków bezpieczeństwa (odległości między stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m), ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników może być wprowadzona w stosunku do pracowników praca w systemie rotacyjnym.
5. Pracownicy realizujący zadania stacjonarnie oraz inne osoby wykonujące czynności służbowe w budynku starostwa, mają obowiązek zakrywania, przy pomocy maseczki, ust i nosa, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż 1 osoba. Obowiązek ten dotyczy także miejsc ogólnodostępnych w budynku starostwa i terenów wspólnych (placów, miejsc postoju pojazdów, korytarzy, strychu, sal konferencyjnych, pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, gospodarczych, archiwów, pomieszczeń z ksero, sekretariatu, kancelarii, otwartej przestrzeń typu open space, itp.).
6. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza budynkiem starostwa stosują środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii przewidziane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

7. Zaleca się regularne dokładne mycie rąk wodą z mydłem oraz stosowanie środków do dezynfekcji rąk, które są dostępne w budynku starostwa.
8. W miejscach ogólnodostępnych na terenie budynku starostwa zapewniony zostaje pracownikom dostęp do środków do dezynfekcji rąk. Ze względu na specyfikę pracy, może zostać ustalony indywidualny przydział środków do dezynfekcji rąk dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników, po uprzednim dokonaniu przez służbę BHP oceny ryzyka zawodowego związanego z zakażeniem chorobą zakaźną na danym stanowisku. W szczególności dotyczyć to może m.in.: pracowników wykonujących obowiązki służbowe poza siedzibą starostwa, pracowników dokonujących bezpośredniej obsługi interesanta, pracowników kancelarii i sekretariatu, osoby nadzorujące wejście do budynku starostwa.
9. W ustalonych miejscach na terenie budynku starostwa zapewniony zostaje pracownikom dostęp do środków do dezynfekcji wspólnych powierzchni dotykowych (m.in. kluczy, klamek, włączników, blatów, biurek, klawiatur i myszek komputerowych, słuchawek telefonów, przyrządów piśmienniczych i innych artykułów biurowych) wykorzystywanych podczas pracy i obsługi interesanta.
10. W pomieszczeniach starostwa, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od interesantów, pracownicy zobowiązani są do regularnego dezynfekowania wspólnych powierzchni dotykowych (m.in. kluczy, klamek, włączników, blatów, biurek, klawiatur i myszek komputerowych, słuchawek telefonów, przyrządów piśmienniczych i innych artykułów biurowych) wykorzystywanych do pracy i podczas obsługi interesanta oraz stosowania środków ochrony osobistej związanej ze zwalczaniem epidemii - stosownie do sporządzonej przez służby BHP oceny ryzyka stanowiskowego i regularnej dezynfekcji rąk. Takie stanowiska wyposażone są dodatkowo w środki do dezynfekcji powierzchni.
11. Dla pracowników wprowadza się obowiązek zachowania czystości stanowiska pracy. Oznacza to częste odkażanie przy pomocy środków do dezynfekcji powierzchni wspólnych powierzchni dotykowych (m.in. kluczy, klamek, włączników, blatów, biurek, klawiatur i myszek komputerowych, słuchawek telefonów, przyrządów piśmienniczych i innych artykułów biurowych) oraz środków ochrony osobistej.
12. Dla personelu sprzątającego wprowadza się obowiązek:
    1) stosowania podczas wykonywania obowiązków przekazanych środków ochrony osobistej;
    2) codziennego mycia powierzchni wodą z detergentem, a następnie dezynfekcji specjalnymi środkami do dezynfekcji powierzchni (m.in. blaty, biurka, klucze, klamki, uchwyty, krzesła, poręcze, włączniki świateł, przyciski, klawiatury i myszki komputerowe, słuchawki telefonów, zlewy, baterie w pomieszczeniach kuchennych i urządzeń sanitarnych w łazienkach).
13. Zobowiązuje się pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania i nadzoru nad stosowaniem przez podległych pracowników wymaganej odległości, środków do dezynfekcji rąk i powierzchni oraz środków ochrony osobistej. Każdorazowe nieuzasadnione niestosowanie się do niniejszych zasad bezpieczeństwa, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, ze względu na narażenie zdrowia i życia innych osób.
14. Pracownicy mają obowiązek samoobserwacji swojego stanu zdrowia oraz bezwzględny zakaz przychodzenia do pracy w sytuacji pogorszenia samopoczucia wskazującego na możliwość rozwoju choroby zakaźnej lub po kontakcie z osobą zakażoną - jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakazują w takiej sytuacji izolację lub kwarantannę.

III. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa obywateli

1. Wprowadza się na terenie budynku starostwa obowiązek zachowania w kontaktach bezpośrednich co najmniej 1,5 m odstępu od rozmówcy oraz obowiązek zakrywania, przy pomocy maseczki, ust i nosa - na zasadach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niezwłocznie po przybyciu do budynku starostwa, należy dokonać dezynfekcji rąk. W tym celu zapewnia się środki do dezynfekcji rąk przy wejściu oraz w innych ogólnodostępnych miejscach w budynku starostwa.
3. Zgodnie z instrukcją służb sanitarnych, zaleca się nie dotykać dłońmi (również w rękawiczkach) okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzuć chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub środków do dezynfekcji rąk.
4. W ogólnodostępnym pomieszczeniu sanitarnohigienicznym dla interesantów (zlokalizowanym na parterze budynku starostwa) wywiesza się instrukcje dotyczące mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
5. Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w budynku starostwa, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów - z uwzględnieniem innych zasad przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (zachowaniu dystansu między osobami co najmniej 1,5 m oraz zakrycia, przy pomocy maseczki, ust i nosa).
6. Zobowiązuje się pracowników do zwracania uwagi interesantom oraz innym osobom przebywającym w budynku starostwa, które nie stosują się do niniejszych zasad i ogólnie obowiązującego prawa w zakresie limitu osób w pomieszczeniu, stosowania dystansu społecznego, środków ochrony osobistej i dezynfekcji rąk, na konieczność stosowania prawa lub opuszczenia budynku starostwa.
7. Na parterze budynku starostwa (w holu głównym) zostaje wyznaczone i przygotowane (m. in. wyposażone w biurko i krzesła, płyn do dezynfekcji rąk oraz płyn do dezynfekcji powierzchni), jako punkt do bezpośredniej obsługi interesanta (z wyłączeniem spraw przypisanych Referatowi PJP oraz Referatowi RZDP).
8. Każdy przypadek wejścia interesanta do budynku starostwa podlega rejestracji na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości przez pracownika, który dokonuje bezpośredniej obsługi oraz w pozostałych sytuacjach przez osobę nadzorującą wejście do budynku starostwa. W każdej komórce organizacyjnej starostwa prowadzony jest rejestr interesantów bezpośrednio obsłużonych przez pracowników danej komórki, na wypadek stwierdzenia u pracownika lub interesanta zakażenia koronawirusem oraz konieczności podjęcia działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19.
9. Na tablicy ogłoszeń oraz w kancelarii starostwa znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz do służb medycznych.

IV. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika lub interesanta starostwa.

1. Pracownicy w przypadku infekcji, wystąpienia jakichkolwiek symptomów objawów choroby zakaźnej lub kontaktu z osobą zakażoną, powinni pozostać w domu i niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stacją sanitarno - epidemiologiczną lub szpitalem z oddziałem zakaźnym, a w razie nagłego, gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić na numer alarmowy 112 lub 999 informując, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika realizującego zadania stacjonarnie niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu. Następnie, w zależności od sytuacji, pracownika można 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. W pozostałych przypadkach należy zadzwonić pod nr 999 lub 112 powiadamiając o podejrzeniu COVID-19 i postępować dalej wg wskazówek służb medycznych. W powyższej sytuacji należy niezwłocznie wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić o zdarzeniu powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, w tym odnośnie postępowania wobec osób z kontaktu.
3. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik lub interesant oraz zidentyfikowanie osób, z którymi miał kontakt (ustalając imię, nazwisko, adres zamieszkania lub inne dane kontaktowe).
4. Pomieszczenia, w których przebywał lub poruszał się potencjalnie zakażony pracownik lub interesant pozostają zamknięte do czasu przeprowadzenia ich dezynfekcji.
5. W przypadku zauważenia wyraźnych oznak choroby zakaźnej, w szczególności takich jak: złe samopoczucie, uporczywy kaszel, duszności, trudności w oddychaniu, utrata węchu i smaku, pracownik odmawia bezpośredniej obsługi potencjalnie chorego interesanta. Osobę taką należy poinstruować o konieczności niezwłocznego kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, powiatową stacją sanitarno - epidemiologiczną lub zgłoszenia się do najbliższego szpitala z oddziałem zakaźnym, a w przypadku braku takiej możliwości – powiadomienia na nr 112 lub 999.
6. W przypadku, gdy osobę potencjalnie chorą zauważono w budynku starostwa, pracownik, który powziął takie podejrzenie zobowiązany jest zgłosić incydent telefonicznie do bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Powiatu, co umożliwi niezwłoczne ustalenie obszaru, w którym poruszała się/przebywała taka osoba, ustalenie listy pracowników i innych osób obecnych w tym samym czasie w tej części budynku oraz w zależności od okoliczności – realizację innych działań wskazanych w nin. procedurze.
7. Z uwagi na obowiązek przeciwdziałania chorobom zakaźnym, w razie stwierdzenia u pracownika lub interesanta starostwa objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, za jego zgodą możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym.