ZARZĄDZENIE NR 43/2020
Starosty Jaworskiego
z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia ograniczeń w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Jaworze w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii oraz wdrożenia procedury dotyczącej zapewnienia ochrony przed COVID-19 interesantom i pracownikom w Starostwie Powiatowym w Jaworze

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. poz. 491, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 964) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa obywateli, a także w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, do odwołania wprowadza się ograniczenia w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Jaworze, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2.

1. Ustala się procedurę dotyczącą rodzaju i formy wprowadzonych ograniczeń w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Jaworze, w celu zapewnienia pracownikom i interesantom ochrony przez COVID-19, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura zawiera szczególne zasady postępowania i obsługi interesantów.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach w starostwie do zapewnienia wykonania zapisów procedury przez podległych pracowników komórek organizacyjnych starostwa.

§ 4.

Nadzór nad realizacją procedury powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Treść zarządzenia podlega publikacji w BIP oraz ogłoszeniu na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 6.

Traci moc zarządzenie nr 38/2020 Starosty Jaworskiego z dnia 19 maja 2020 r. w sprawie czasowych ograniczeń w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Jaworze w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WPL-288

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Załącznik
do zarządzenia nr 43/2020
Starosty Jaworskiego
z dnia 1 czerwca 2020 r.

PROCEDURA DOTYCZĄCA RODZAJU I FORMY WPROWADZONYCH OGRANICZEŃ W FUNKCJONOWANIU STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE W CELU ZAPEWNIENIA PRACOWNIKOM I INTERESANTOM OCHRONY PRZED COVID-19

I. Postanowienia ogólne

1. Wykonywanie zadań przez Starostwo Powiatowe w Jaworze, zwane dalej „starostwem", w tym wykonywanie zadań niezbędnych dla zapewnienia pomocy obywatelom, o jakich mowa w § 14 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 964), odbywa się w sposób wyłączający bezpośrednią obsługę interesantów, tj. za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej lub w sposób bezpośredni po wcześniejszym umówieniu wizyty (ustnym, pisemnym, telefonicznym lub elektronicznym) w komórce organizacyjnej starostwa, do której właściwości należy załatwienie określonej sprawy. Dopuszcza się bezpośrednią obsługę interesantów bez wcześniejszego umówienia wizyty wyłącznie na stanowiskach pracy, na których dodatkowo zamontowane zostały przesłony ochronne (szyby, pleksi).
2. Bezpośrednie kontakty między osobami uprawnionymi do przebywania w budynku starostwa należy ograniczyć do niezbędnego minimum, wykorzystując do tego celu w pierwszej kolejności dostępne środki komunikacji telefonicznej i elektronicznej.
3. W przypadku załatwiania spraw w sposób bezpośredni, dokumentację w formie papierowej można składać na stanowisku do obsługi interesantów. W pozostałych przypadkach dokumentację w formie papierowej można składać za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych lub do skrzynki podawczej, która jest udostępniona przy wejściu głównym do budynku starostwa. W takiej sytuacji należy podać dane do kontaktu: nr telefonu lub adres e-mail.
4. 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.
5. Informację o stanie sprawy można uzyskać telefonicznie lub mailowo. Na wniosek interesanta potwierdzenie złożenia dokumentu w formie papierowej zostanie wysłane drogą mailową na wskazany adres skrzynki elektronicznej.
6. Stanowiska pracy w starostwie należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganej odległości wynoszącej co najmniej 1,5 m. W przypadku braku możliwości zachowania ww. odległości, stosuje się środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii wywołanej COVID-19. Za powyższą organizację odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
7. Pracownikom zapewniony zostaje dostęp do rękawiczek jednorazowych lub środków do dezynfekcji rąk oraz wyposażenie w środki ochrony osobistej przewidziane w ocenie ryzyka zawodowego dla danego stanowiska.
8. Wprowadza się ograniczenie korzystania z powierzchni wspólnych budynku starostwa poprzez:

1) ograniczenie osobistego kontaktu między osobami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych; pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, komunikatorów wewnętrznych lub innych środków komunikacji elektronicznej;
2) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 m odstępu od rozmówcy, a gdy jest to niemożliwe stosowanie środków ochrony osobistej związanych ze zwalczaniem epidemii;
3) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych pomieszczeń w tym samym czasie (m. in. w pomieszczeniach, gdzie zlokalizowane jest ksero, w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych starostwa) - w tym samym czasie we wspólnym pomieszczeniu może przebywać tylko 1 osoba, chyba że występują warunki techniczne zapewniające wymaganą odległości pomiędzy pracownikami (min. 1,5 m).

9. Niezwłocznie po przybyciu do budynku starostwa, należy poddać się badaniu temperatury ciała termometrem bezdotykowym, a następnie zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
10. W ogólnodostępnych pomieszczeniach starostwa umieszcza się pojemniki z płynem dezynfekcyjnym wraz z instrukcją dotyczącą prawidłowej dezynfekcji rąk.
11. Wprowadza się obowiązek stosowania zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu (min. 60%), który jest dostępny na terenie starostwa - zgodnie z wywieszonymi instrukcjami.
12. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych, w tym każdorazowo po wizycie w pomieszczeniu interesanta, który nie miał zasłoniętych ust i nosa, a także po spotkaniach i naradach wewnętrznych.
13. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; jeśli zaistnieje taka konieczność, spotkania powinny być przeprowadzane w miarę możliwości przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (min. 1,5 m), a gdy jest to niemożliwe stosowanie środków ochrony osobistej związanych ze zwalczaniem epidemii.
14. Osoby nie stosujące się do zasad przewidzianych w niniejszej procedurze, nie mogą przebywać na terenie budynku starostwa.

II. Szczegółowe wytyczne dla pracowników starostwa

1. W trakcie bezpośredniej (twarzą w twarz) obsługi interesanta pracownik starostwa stosuje przyłbicę ochronną lub/i maseczkę. Niestosowanie przyłbic i maseczek ochronnych możliwe jest jedynie na stanowiskach pracy, na których zamontowane zostały przesłony ochronne (szyby, pleksi). W przypadku przyjmowania od interesanta starostwa dokumentów, pracownik stosuje rękawiczki ochronne lub regularną dezynfekcję rąk.
2. Pracownicy wykonujący czynności służbowe na terenie budynku starostwa, przy zachowaniu bezpiecznej odległości (min. 1,5 m), nie mają obowiązku stosowania przyłbic ani maseczek ochronnych.
3. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza starostwem – w miejscach ogólnodostępnych (np. drogi, place, budowy), w miejscach użyteczności publicznej lub w trakcie kontroli, wizji wykonywanych u przedsiębiorców oraz innych miejscach określonych przepisami – stosują środki profilaktyczne przewidziane w ocenie ryzyka zawodowego i przepisach prawa.
4. Uprawnieni pracownicy starostwa, przemieszczający się wspólnie pojazdami służbowymi w trakcie wykonywania swoich obowiązków, każdorazowo stosują w samochodzie maseczki ochronne i dezynfekcję rąk.

5. Za zaopatrzenie pracownika w środki ochrony osobistej każdorazowo, gdy zajdzie taka potrzeba, odpowiada bezpośredni przełożony.
6. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od interesantów starostwa, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu/biurka, na którym leżały oraz stosowania środków ochrony osobistej i dezynfekcji rąk.
7. Zobowiązuje się pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy do zgłaszania do Wydziału OSO:
   1) braku płynu dezynfekcyjnego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach;
   2) braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m. in. blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów służących do użytku przez więcej niż 1 osobę,

   oraz nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielanych im środków ochrony osobistej.
8. Zaleca się regularne (min. 1 x na godz.) dokładne mycie rąk wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy każdej umywalce; zaleca się w miarę potrzeb dezynfekować ręce środkiem na bazie alkoholu (min. 60%), który jest dostępny na terenie budynku starostwa, zgodnie z wywieszonymi instrukcjami. Uwaga! Przed i po zdjęciu rękawiczek jednorazowych należy umyć i zdezynfekować ręce.
9. 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 zdezynfekować je specjalnymi środkami dostępnymi w starostwie.
10. Dla pracowników wprowadza się obowiązek zachowania czystości stanowiska pracy. Oznacza to częste odkażanie przy pomocy płynu dezynfekcyjnego blatu biurka oraz klamek, a także regularną dezynfekcję włączników świateł, kluczy, słuchawki telefonu, klawiatury, myszki oraz powierzonych do stosowania środków ochrony osobistej (przyłbic, meseczek, rękawiczek). Maseczki wielorazowe można używać po codziennym ich wypraniu w wodzie z detergentem oraz wyprasowaniu żelazkiem w temp. min. 60 st. C.
11. Dla personelu sprzątającego wprowadza się obowiązek:
    1) stosowania podczas wykonywania obowiązków przekazanych środków ochrony osobistej (maseczek lub/i przyłbic oraz rękawiczek ochronnych);
    2) codziennego mycia wodą z detergentem, a następnie dezynfekcji specjalnymi płynami podłóg i powierzchni dotykowych (np. blaty, biurka, klamki w drzwiach, uchwyty, krzesła, poręcze, włączniki świateł, przyciski) oraz zlewów, baterii w pomieszczeniach kuchennych i urządzeń sanitarnych w łazienkach.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie budynku starostwa

1. Wprowadza się obowiązek dokonania interesantom pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym niezwłocznie po przybyciu do budynku starostwa.
2. Wprowadza się na terenie budynku starostwa obowiązek zachowania w kontaktach bezpośrednich zalecanego co najmniej 1,5 m odstępu od rozmówcy oraz zasłaniania ust i nosa na zasadach przewidzianych w przepisach odrębnych, a także dezynfekcji rąk przez wszystkich interesantów starostwa. W tym celu dla wszystkich wchodzących zapewnia się środki do dezynfekcji rąk przy wejściu do budynku starostwa.
3. Zobowiązuje się pracowników starostwa do zwracania uwagi klientom, którzy w budynku starostwa nie mają zasłoniętych ust i nosa na konieczność stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów. Jednocześnie zwraca się uwagę, że na podstawie aktualnych

przepisów brak jest podstaw prawnych do wymagania od interesantów okazania zaświadczeń lub orzeczeń potwierdzających zwolnienie z tego obowiązku.

4. W ogólnodostępnym pomieszczeniu sanitarnohigienicznym dla klientów (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 tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi (z wyłączeniem pracowników). W pomieszczeniu i na korytarzu budynku starostwa - przed stanowiskiem, na którym następuje bezpośrednia obsługa interesantów, limit oczekujących w tym samym czasie na obsługę wynosi 1 osoba przy zachowaniu dystansu między osobami co najmniej 1,5 m.
6. Pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku starostwa (przy kancelarii) zostaje wyznaczone i przygotowane (m. in. wyposażone w biurko i krzesła, środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), jako punkt do bezpośredniej obsługi interesanta po wcześniejszym umówieniu wizyty (z wyłączeniem spraw przypisanych Referatowi PJP oraz Referatowi RZDP) oraz punkt, w którym na krótko będzie można odizolować pracownika lub interesanta starostwa w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
7. Każdy przypadek przybycia interesanta do siedziby starostwa podlega rejestracji na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości przez pracownika, który dokonuje bezpośredniej obsługi. W każdej komórce organizacyjnej starostwa prowadzony jest rejestr interesantów bezpośrednio obsłużonych przez pracowników danej komórki, na wypadek stwierdzenia u pracownika zakażenia koronawirusem oraz konieczności podjęcia działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19.
8. Na tablicy ogłoszeniowej oraz w kancelarii starostwa znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

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

1. Pracownicy starostwa mają obowiązek samoobserwacji swojego stanu zdrowia oraz bezwzględny zakaz przychodzenia do pracy w sytuacji pogorszenia samopoczucia, wskazującego na możliwość rozwoju choroby.
2. Pracownicy starostwa, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek symptomów infekcji (gorączka, kaszel, katar, bóle kostno-mięśniowe) lub innych niepokojących objawów, powinni pozostać w domu i niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, stacją sanitarno-epidemiologiczną albo oddziałem zakaźnym, a w razie nagłego, gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 – informując, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy 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.

4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik oraz zidentyfikowanie osób (ustalając imię, nazwisko, adres, telefon) z którymi miał kontakt.
5. Pomieszczenia, w których przebywał lub poruszał się potencjalnie zakażony pozostają zamknięte do czasu przeprowadzenia ich dezynfekcji.
6. W przypadku zauważenia wyraźnych oznak choroby, w szczególności takich jak temperatura ciała 38 st. C i powyżej, uporczywy kaszel, gorączka, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, pracownik nie wpuszcza potencjalnie chorego do budynku starostwa lub odmawia jego bezpośredniej obsługi. Osobę taką należy poinstruować o konieczności niezwłocznego kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej lub zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego, a w przypadku braku takiej możliwości – powiadomienia 999 albo 112.
7. W przypadku, gdy osobę potencjalnie chorą zauważono na terenie 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 obecnych w tym samym czasie w tej części budynku oraz w zależności od okoliczności – realizację innych działań wskazanych w pkt. IV. 3-6 nin. procedury.
8. Z uwagi na obowiązek przeciwdziałania COVID-19, w razie stwierdzenia u pracownika/interesanta starostwa objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, za jego zgodą możliwe jest dokonanie pomiaru temperatury ciała termometrem bezdotykowym.