Załącznik
do zarządzenia nr 93/2020
Starosty Jaworskiego
z dnia 30 listopada 2020 r.

PROCEDURA DOTYCZĄCA RODZAJU I FORMY WPROWADZONYCH OGRANICZEŃ W DZIAŁALNOŚCI STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE W CELU ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI

I. Postanowienia ogólne

1. W okresie wystąpienia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej lub powiatu jaworskiego stanu epidemii, do odwołania podstawowe 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, a także stacjonarnie w formie bezpośredniej obsługi interesantów, 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 sytuacjach tego wymagających, w szczególności ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i interesantów, w okresie, o jakim mowa w ust. 1 może być także wprowadzona w stosunku do części lub wszystkich pracowników praca w systemie rotacyjnym, zmianowa lub zdalna oraz mogą być wprowadzone w starostwie wydłużone lub skrócone godziny pracy urzędu lub/i bezpośredniej obsługi interesantów, a także skrócony czas pracy pracowników. Może być również całkowicie wyłączona możliwość bezpośredniej obsługi interesantów.
3. W sytuacji, gdy powiat jaworski znajduje się na obszarze objętym epidemią, wykonywanie zadań przez starostwo może podlegać ograniczeniu polegającemu na wykonywaniu wyłącznie zadań niezbędnych dla zapewnienia pomocy obywatelom, o jakich mowa w § 21 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2091).
4. W czasie epidemii bezpośrednie kontakty między osobami uprawnionymi do przebywania w budynku starostwa należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Tryb pracy i komunikacja 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.
8. Z uwagi na stan epidemii, zagrażający zdrowiu i życiu obywateli, osoby nie stosujące się do zasad przewidzianych w niniejszej procedurze, nie mogą przebywać na terenie budynku starostwa oraz nie będą obsługiwane w sposób bezpośredni.
9. Z uwagi na stan epidemii, zagrażający zdrowiu i życiu obywateli, niestosowanie się przez pracowników do przyjętych w niniejszej procedurze zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy w czasie epidemii, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Starosta Jaworski każdorazowo zawiadamia o rodzaju i formie wprowadzonych ograniczeń w drodze ogłoszenia, na stronie podmiotowej starostwa, a także poprzez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie starostwa.
11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

II. Szczegółowe wytyczne dla pracowników starostwa

1. 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.
2. 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.
3. Wszystkim pracownikom zapewnia się środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii, stosownie do sporządzonej przez służbę BHP oceny ryzyka zawodowego dla danego stanowiska. Pracownicy dokonujący bezpośredniej obsługi interesanta wyposażeni są w adekwatne do oceny ryzyka stanowiskowego środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii (np. maseczki lub/i przyłbice ochronne, rękawiczki jednorazowe).
4. 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.
5. 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 zachowania w budynku starostwa w kontaktach bezpośrednich zalecanego 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 usta i nos, a pracownikom zapewnione zostały środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii;
3) 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 usta i nos;
4) obowiązek zakrywania ust i nosa przez wszystkie osoby przebywające w budynku starostwa oraz obowiązek zakrywania ust i nosa przez pracowników, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż 1 osoba.

6. Wprowadza się obowiązek stosowania zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem do dezynfekcji rąk (na bazie alkoholu - min. 60%).
7. Poleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych, w tym każdorazowo po wizycie w pomieszczeniu interesanta, a także po służbowych obradach, spotkaniach, naradach, itp., odbytych w trybie stacjonarnym.
8. Ogranicza się do niezbędnego minimum stacjonarny tryb pracy w budynku starostwa, w tym prowadzenie w trybie stacjonarnym służbowych obrad, spotkań, narad, itp.; zastępując go zdalnym trybem pracy z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie - jeżeli pozwalają na to możliwości techniczne i organizacyjne. Jeśli zaistnieje konieczność stacjonarnego prowadzenia obrad, spotkań, narad, itp., 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 ust i nosa.
9. Pracownicy pracujący stacjonarnie, dokonujący bezpośredniej obsługi interesanta, każdorazowo stosują maseczkę ochronną i przyłbicę ochronną. Pracownicy mogą zakryć twarz tylko przy pomocy przyłbicy, jeśli stanowisko jest oddzielone od interesanta dodatkową przesłoną ochronną. W przypadku przyjmowania od interesanta dokumentów, pracownicy stosują dodatkowo rękawiczki jednorazowe lub częstą dezynfekcję rąk.
10. Pracownicy pracujący stacjonarnie, nieobsługujący bezpośrednio interesanta oraz inne osoby wykonujące czynności służbowe w budynku starostwa, nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa, jeżeli w pomieszczeniu przebywa tylko 1 osoba - z wyłączeniem terenów wspólnych i miejsc ogólnodostępnych w budynku starostwa (korytarze, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, sanitarne, gospodarcze, archiwa, pomieszczenia, gdzie zlokalizowane jest ksero, sekretariat, kancelaria, otwarta przestrzeń typu open space, itp.). Pracownik, który opuszcza swoje stanowisko pracy, zobowiązany jest zakryć usta i nos.
11. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza starostwem stosują środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii przewidziane w dokonanej przez służby BHP

ocenie ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy i w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

12. 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 i regularnej dezynfekcji rąk. Takie stanowiska wyposażone są dodatkowo w środki do dezynfekcji powierzchni.
13. Zobowiązuje się pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy do zgłaszania do Wydziału OSO:
    1) braku środków do dezynfekcji rąk i powierzchni;
    2) braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji rąk i powierzchni,

    oraz nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielanych im środków ochrony osobistej.
14. Zaleca się regularne dokładne mycie rąk wodą z mydłem oraz stosowanie środków do dezynfekcji rąk, które są dostępne w budynku starostwa. Uwaga! Po zdjęciu rękawiczek jednorazowych należy umyć i zdezynfekować ręce.
15. 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 powierzonych do stosowania środków ochrony osobistej (przyłbic, maseczek, rękawiczek). Maseczki wielorazowe można używać po codziennym ich wypraniu w wodzie z detergentem oraz wyprasowaniu żelazkiem w temp. min. 60 st. C.
16. 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).
17. Pracownicy starostwa 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. Zapewnienie bezpieczeństwa na terenie budynku starostwa

1. Wprowadza się na terenie budynku starostwa obowiązek zachowania w kontaktach bezpośrednich zalecanego co najmniej 1,5 m odstępu od rozmówcy oraz obowiązek zasłaniania ust i nosa na zasadach przewidzianych w niniejszej procedurze oraz odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zobowiązuje się pracowników starostwa do zwracania uwagi interesantom oraz innym osobom przebywającym w budynku starostwa, które nie mają zasłoniętych ust i nosa, na konieczność stosowania powszechnie obowiązującego w tym zakresie prawa.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 ust i nosa).
7. Pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku starostwa (przy kancelarii) 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) oraz punkt, w którym na krótko będzie można odizolować pracownika lub interesanta starostwa, w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
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 starostwa 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 wykonującego swoje 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, 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.