

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD FUNKCJONOWANIA
KUJAWSKO – POMORSKIEJ IZBY RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W BYDGOSZCZY
W ZWIĄZKU Z PANDEMIĄ COVID-19

I. ZASADY OGÓLNE

1. We wszystkich budynkach i pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność Izby (w tym w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Izbę) obowiązuje nakaz utrzymania co najmniej półtorametrowej odległości pomiędzy osobami podczas przemieszania się.
2. We wszystkich budynkach i pomieszczeniach w których prowadzona jest działalność Izby (w tym w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Izbę) wprowadza się obowiązek zakrywania, przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki, przyłbicy itp. ust i nosa:
 - a. dla petentów i innych osób postronnych,
 - b. dla pracowników i osób świadczących usługi, jeżeli w pomieszczeniu przebywa więcej niż 1 osoba.
3. Obowiązku określonego w pkt. 2 nie stosuje się w przypadku osoby z potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim przeciwwskazaniami do zakrywania ust i nosa, osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim oraz występowania trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa.
4. Podczas kontaktów z innymi osobami, należy unikać wszelkiego fizycznego kontaktu, takiego jak uścisk dłoni, dotyk itp. Podczas spotkań i rozmów, należy zachować co najmniej półtora metra odległości od innej osoby.
5. W wyznaczonych miejscach na terenie budynków Izby umieszcza się plakaty informujące o numerach telefonów do stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych lub innych organów, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
6. W budynkach i pomieszczeniach Izby przeznaczonych do pobytu osób należy zapewnić regularne wietrzenie pomieszczeń: okresowo w ciągu dnia pracy (5-10 min co 1 godz.) oraz minimum 1 godz. przed rozpoczęciem i 1 godz. po zakończeniu użytkowania pomieszczenia.
7. We wszystkich budynkach i pomieszczeniach Izby zapewnia się obowiązek codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne) oraz codziennego sprzątania „na mokro” z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł, szafek w pomieszczeniach socjalnych i sanitariatach.
8. W każdym budynku Izby zapewnia się dostęp do miejsc, w których pracownicy i inne osoby mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami. W miejscach udostępniania środków do dezynfekcji rąk, umieszcza się informacje o sposobie dezynfekcji rąk przez wszystkie osoby przebywające na terenie budynku.

II. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW W MIEJSCU PRACY

1. Podczas dojazdów do pracy zalecane jest korzystania z transportu indywidualnego, a ograniczenie korzystania z transportu zbiorowego. Pracownicy mieszkający w pobliżu zakładu pracy w miarę możliwości powinni przychodzić do pracy pieszo lub przemieszczać się rowerem.
2. Każdy pracownik bezpośrednio po przybyciu do pracy i potwierdzeniu obecności, obowiązany jest dokonać samodzielnie kontrolnego pomiaru temperatury ciała (na obszarze czoła lub dolnej części szyi) w miejscu do tego wyznaczonym za pomocą dostępnego urządzenia do pomiaru temperatury.

Po wykonaniu pomiaru urządzenie należy zdezynfekować przed dokonaniem pomiaru przez następnego pracownika.

3. Stanowiska pracy muszą być oddalone od siebie o co najmniej 1,5 metra, a w jednym pomieszczeniu należy zagwarantować przynajmniej 4 m² powierzchni przypadające na każdego pracownika. W przypadku pomieszczeń przeznaczonych do przyjmowania petentów, należy zagwarantować dodatkowe 4 m² powierzchni przypadające na każdego petenta.
4. W każdym przypadku liczba osób w jednym pomieszczeniu nie może przekraczać pięciu.
5. Nie należy wspólnie użytkować urządzeń, narzędzi i przyborów biurowych oraz innych przedmiotów używanych w zakładzie pracy, chyba że jest to konieczne ze względu na ograniczoną ilość takich przedmiotów. Każde stanowisko pracy powinno być wyposażone w podstawowe przybory biurowe. Narzędzia użytkowane wspólnie należy dezynfekować po każdym użyciu.
6. Do minimum należy ograniczyć potrzebę opuszczania swojego stanowiska pracy, rozmów i spotykania z innymi pracownikami.
7. Należy bezwzględnie korzystać ze środków ochrony osobistej związanej ze zwalczaniem epidemii dostępnych w zakładzie pracy, w szczególności jednorazowych maseczek, rękawiczek ochronnych, dozowników odkażających do użytku ręcznego rozmieszczonych w budynkach Izby, w szczególności bezpośrednio po przyjsciu do pracy, po odbytych spotkaniach lub kontakcie z przedmiotami pochodzącymi spoza budynków Izby (np. dokumenty, poczta itp.). Należy przestrzegać właściwych zasad higieny w szczególności mycia rąk z użyciem mydła, stosowania środków higienicznych jak chusteczki jednorazowe itp. podczas całego czasu spędzonego w miejscu pracy.
8. Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być w miarę możliwości pozostawione min. na 4 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu. Przesyłki przed włączeniem do dalszego obiegu powinny być zdezynfekowane.
9. Z toalet dostępnych w budynku Izby może korzystać jednocześnie wyłącznie jedna osoba.

III. OBSŁUGA PETENTÓW

1. Należy ograniczać do minimum wszelkie spotkania, zebrania, wizyty oraz kontakty z osobami postronnymi w tym petentami w budynkach i pomieszczeniach Izby. Wszelkie sprawy należy w pierwszej kolejności załatwiać zdalnie (np. mailowo lub telefonicznie) minimalizując konieczność osobistych spotkań.
2. Wszelkie zaplanowane spotkania w budynkach i pomieszczeniach Izby należy w miarę możliwości umawiać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, a liczbę osób biorących udział w spotkaniu ograniczać maksymalnie do pięciu osób w tym pracowników i po zapewnieniu co najmniej 4 m² powierzchni pomieszczenia na jedną osobę.
3. Pracownicy, którzy bezpośrednio obsługują interesantów lub klientów w miejscu pracy, mają obowiązek zakrywania ust i nosa za pomocą maseczek lub przyłbic ochronnych podczas spotkania.
4. Petentów należy przyjmować pojedynczo za wyjątkiem zaplanowanych spotkań. W przypadku wejścia do pomieszczenia większej ilości petentów lub osób towarzyszących, należy te osoby pouczyć o obowiązujących zasadach obsługi petenta w Izbie i wyprosić zbędne osoby na zewnątrz pomieszczenia.
5. Czas spotkania z petentem nie powinien przekraczać 15 min. Po każdej wizycie petenta należy w miarę możliwości przewietrzyć pomieszczenie przez minimum 15 min.

6. Do odwołania należy usunąć ogólnodostępne gazety, czasopisma i broszury informacyjne z pomieszczeń, poczekalni i recepcji. Wszelkie tego typu materiały należy przekazywać osobom zainteresowanym indywidualnie za ich zgodą.
7. W miejscach przeznaczonych do intensywnej obsługi patentów stosuje się przegrody (przezroczyste ekrany, np. ze szkła lub tworzywa sztucznego) lub wyznaczone strefy oddzielające pracownika od patentów.

IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZACHOROWANIA NA COVID-19

1. W przypadku pojawienia się symptomów chorobowych COVID-19 bezpośrednio u pracownika lub u jego domownika takich jak: złe samopoczucie, gorączka, uporczywy kaszel, duszności, utrata węchu i smaku itp. należy pozostać w domu, niezwłocznie skontaktować się z lekarzem POZ lub infolinią NFZ 800 190 590 i zastosować się do otrzymanych zaleceń, a o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadomić pracodawcę.
2. W przypadku skierowania pracownika do diagnostyki laboratoryjnej w kierunku wirusa SARS-CoV-2, obowiązku poddania się kwarantannie lub izolacji w związku ze stwierdzonym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oraz o okresie kwarantanny i izolacji, należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę telefonicznie, a następnie potwierdzić ten fakt mailowo.
3. Jeśli u którykolwiek z pracowników w trakcie wykonywania pracy pojawiają się symptomy chorobowe COVID-19, w szczególności złe samopoczucie, podwyższona temperatura, duszności, utrata węchu i smaku itp. należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przełożonego celem wspólnego podjęcia decyzji co do dalszych działań, a pracownika skierować do miejsca tymczasowego odizolowania.
4. Jeśli patent przejawia symptomy chorobowe COVID-19, należy niezwłocznie przerwać spotkanie/rozmowę i za zgodą patentu odizolować go od innych osób w miejscu tymczasowego odizolowania, a o sytuacji zawiadomić przełożonego. Równoległe do powyższych działań w razie takiej konieczności zawiadamia się osoby bliskie/opiekuna osoby odizolowanej w porozumieniu z osobą odizolowaną.
5. Dyrektor lub osoba go zastępująca niezwłocznie wyznacza pracownika, który przeprowadza wywiad/rozmowę dotyczącą złego samopoczucia z odizolowaną osobą, połączoną z pomiarem temperatury ciała. Ponadto dokonuje się ustalenia danych osobowych osoby odizolowanej zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr kontaktowy. Pracownik przeprowadzający wywiad musi być wyposażony w maskę ochronną, rękawiczki oraz zachowuje bezpieczny dystans od osoby odizolowanej.
6. Niezwłocznie ustala się listę osób, które miały bezpośredni kontakt z osobą odizolowaną w budynku Izby.
7. W przypadku braku zgody patentu na odizolowanie, należy ustalić dane osobowe osoby odizolowanej zawierające: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr kontaktowy.
8. Dyrektor Izby lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje zgłoszenia przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 do powiatowej lub wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz ustala dalsze działania jakie należy podjąć w szczególności mające na celu przeprowadzenie testu na obecność wirusa SARS-CoV-2 wobec takiej osoby.
9. W przypadku potwierdzenia zakażenia COVID-19 u pracownika Izby lub osoby, która przebywała na terenie budynków użytkowanych przez Izbę, zastosowanie mają wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, dostępne na stronie gis.gov.pl, odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym

oraz podejmuje się działania mające na celu skierowanie pozostałych pracowników które miały kontakt z osobą zakażoną do diagnostyki laboratoryjnej w kierunku wirusa SARS-CoV-2.

10. O potwierdzonym przypadku zakażenia informuje się pozostałych pracowników.
11. Wyznacza się pomieszczenie nr 29 w budynku Izby przy ul. Piotrowskiego 11 oraz „biuro karier” przy ul. Kijowskiej 7, jako miejsce tymczasowego izolowania osób, u których zaobserwowano objawy choroby do czasu podjęcia dalszych działań.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od postanowień nin. instrukcji należy przestrzegać wszelkich powszechnie obowiązujących zasad wynikających z przepisów prawa oraz zaleceń w zakresie przeciwdziałania zakażeniom koronawirusem w miejscu pracy oraz poza nim.
2. Pracownicy mają zapewnioną możliwość indywidualnych, osobistych lub telefonicznych konsultacji lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, szczególnie w kwestii zagrożeń zarażeniem SARS-CoV-2 i obciążenia wynikającego z jednoczesnego występowania chorób przewlekłych.
3. W razie wątpliwości dotyczących treści lub obowiązków wynikających z nin. instrukcji oraz w sprawie wniosków lub sugestii dotyczących nin. instrukcji, należy skontaktować się z Dyrekcją tut. Izby.

Dyrektor Izby

Piotr Andrzej Krzyżaniak

/własnoręczny podpis na oryginale dokumentu/