

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PANDEMII W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W ŻARACH**

### **Procedura ochrony pracowników i interesantów przed koronawirusem COVID – 19**

Cel:

1. OCHRONA PRACOWNIKÓW I INTERESANTÓW PRZED KORONAWIRUSEM COVID – 19.
2. WŁAŚCIWE POSTĘPOWANIE ZAPOBEGAJACE ZARAŻENIU KORONAWIRUSEM.

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z interesantami potencjalnie chorymi oraz postępowania w Spółdzielni Mieszkaniowej w taki sposób, aby zdrowi pracownicy i interesanci nie zostali narażeni na niebezpieczeństwo zarażenia się od chorego bezobjawowego interesanta lub pracownika i ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

2. Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z interesantami oraz pracownikami.

3. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Spółdzielni, interesantów, a także dostawców, czy instytucji współdziałających znajdujących się na terenie urzędu.

4. Ze względu na sytuację epidemiczną Zarząd SM może ograniczyć liczebność interesantów przebywających w budynku Zarządu, a w pierwszej kolejności ograniczać liczebność przebywających interesantów w poszczególnych wydziałach lub pokojach przeznaczonych docelowo do bezpośredniego kontaktu typu urzędnik – interesant. Wszystkie działania prewencyjne mają na celu ograniczenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

Objawy zakażenia koronawirusem przypominają te w przypadku grypy i obejmują:

**gorączkę, kaszel oraz trudności z oddychaniem** mogą pojawiać się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwiotłucie, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiały się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.

Do zachorowania z powodu koronawirusa COVID – 19 niezbędne jest zakażenie, czyli:

- kontakt bezpośredni z osobą chorą (np. przy udzielaniu pomocy medycznej, w pracy, przebywanie w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub mieszkanie razem),
- podróżowanie do regionu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed pojawieniem się objawów,
- praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na koronawirus 2019-nCoV.

1. Wprowadza się obowiązek zachowania bezpiecznej odległości od rozmówcy (1,5-2,0 m).
2. Do niezbędnego minimum powinien zostać ograniczony kontakt pomiędzy pracownikami urzędu ma to na celu zminimalizowanie rozprzestrzeniania się wirusa. Kontakt pomiędzy pracownikami ograniczamy głównie do telefonów oraz poczty elektronicznej. Tylko w szczególnych przypadkach doprowadzamy do kontaktu bezpośredniego przy zachowaniu podwyższonej higieny osobistej (mycie i dezynfekcja dłoni).
3. Zaleca się kontakt z interesantami za pomocą urządzeń teleinformatycznych.
4. Wprowadza się obowiązek regularnego i dokładnego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcję środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Zapewnia się pracownikom oraz interesantom dostęp do miejsc, w których mogą myć dłonie mydłem i wodą oraz skorzystać z preparatów dezynfekujących.
6. Umieszcza się dozowniki z mydłem lub innym płynem odkażającym w widocznych miejscach i zapewnienia ich regularne napełnianie.
7. Wywiesza się w widocznym miejscu informacje, jak skutecznie myć i odkażać ręce.
8. Upowszechnia się wśród pracowników i interesantów wiedzę z zakresu zakażenia koronawirusem (np. poprzez organizowanie dodatkowych szkoleń w tym zakresie, przygotowanie plakatów informacyjnych, rozsyłanie e-maili itp.) z wyszczególnieniem aby: NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, przestrzegać higieny kaszlu i oddychania tj. podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie co najmniej 60% alkoholu).



9. Wprowadza się obowiązek zwracania uwagi pracownikom i interesantom, aby nie kasłali i nie kichali w kierunku innych osób.
10. Wprowadza się obowiązek zapewnienia, aby pomieszczenia były czyste i higieniczne:
  - powierzchnie dotykowe takie jak: poręcze, klamki i powierzchnie płaskie, w tym blaty w pomieszczeniach obsługi interesanta, klawiatura, mysz, włączniki muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem,
  - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane z użyciem wody z detergentem,
  - do niezbędnego minimum wycofuje się obieg dokumentacji w wersji papierowej.
11. Wprowadza się ograniczenie wnoszenia dokumentacji w wersji papierowej do zdalnej pracy w domu ze względu na dodatkowe przeniesienie koronawirusa COVID – 19 na członków rodziny.
12. Należy wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenie lub wydzielić obszar, w którym będzie można odizolować pracownika w razie podejrzenia-zdiagnozowania objawów chorobowych oraz przygotować procedurę postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19.
13. Wprowadza się obowiązek edukacji pracowników SM w zakresie:
  - prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski sedesu, spuszczenie wody),
  - mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
  - mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
  - spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla pojedynczej osoby, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego pracownika itp.,
  - prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
14. Zobowiązuje się pracowników do ścisłej współpracy z przełożonymi.
15. Zobowiązuje się pracowników do utrzymania bezwzględnej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, sprzętu komputerowego, z których korzysta pracownik nie zapominając o klamkach, telefonach służbowych.
16. Personel pomocniczy zobowiązuje się do bieżącej wymiany i uzupełniania mydła i papieru toaletowego oraz środka dezynfekcyjnego w każdej toalecie, tak aby zapewnić ciągły dostęp do podstawowych środków higieny.
17. W miejscach ogólnodostępnych oraz pomieszczeniach biurowych umieszcza się środki dezynfekcyjne.
18. Toalety dla interesantów i pracowników wyposaża się w jednorazowe ręczniki i dozowniki bezdotykowe do mydła.
19. Do budynku Zarządu winni przychodzić TYLKO PRACOWNICY I INTERESANCI ZDROWI (BEZOBJAWOWI). W razie jakichkolwiek

- objawów COVID-19 zobowiązani są do zaniechania pracy czy załatwiania spraw.
20. Zapewnienia się dopływ świeżego powietrza do pomieszczeń biurowych. Wietrzenie wykonujemy kilka do kilkunastu razy w ciągu zmiany roboczej na krótkie okresy około 5 min.
  21. Pracodawca zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów biurek.
  22. Pracodawca wywiesza w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej.
  23. Pracodawca nie zgłasza wystąpienia choroby zakaźnej, jednakże prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób. Zgłoszenia dokonuje lekarz rodzinny, który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej.
  24. Pracodawca ściśle współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia lub Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
  25. Pracodawca wyznacza pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Umieszcza w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów do: stacji sanitarno – epidemiologicznej, służb medycznych.
  26. Pracownicy, aby zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dla innych zatrudnionych, mają obowiązek przekazać bezpośrednio przełożonemu istotne informacje o stanie swojego zdrowia. Głównie chodzi o objawy chorobowe związane z koronawirusem lub zachorowania na COVID-19.
  27. Zalecany pomiar temperatury ciała wszystkich pracowników przy pomocy termometru bezdotykowego przed rozpoczęciem pracy.



**W przypadku powzięcia informacji, że u pracownika lub interesanta stwierdzono zakażenie COVID – 19, wprowadza się działania zmierzające do:**

- przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu),
- zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy (o ile nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego) wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z danym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (chodzi tu o osoby, które miały bliski kontakt z danym pracownikiem, polegający na kontakcie bezpośrednim - np. podaniu ręki, narażeniu na kaszel osoby chorej – przebywaniu w bezpośredniej bliskości – twarzą w twarz – osoby chorej, w odstępnie mniejszym niż 2 metry przez ponad 15 minut, przebywanie w tym samym pomieszczeniu co osoba zakażona,
- wprowadza się stosowanie, w miarę możliwości, indywidualnych narzędzi pracy (m.in. długopisów wykorzystywanych np. do podpisywania się na liście obecności),
- **W przypadku, gdy pracownik Spółdzielni został skierowany do szpitala z podejrzeniem choroby zakaźnej, która aktualnie wskazywana jest jako niosąca ryzyko epidemii, Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym oraz organem prowadzącym, może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na jeden dzień w celu przeprowadzenia dekontaminacji pomieszczeń i przedmiotów.**

**Zatwierdził:**

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA**  
58-200 ŻARY, ul. H. Wieniawskiego 1  
tel. 68/ 363 07 50, 68/ 363 07 66  
REGON 000493480 12/