

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM
SARS-CoV-2 LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19
W Biurze Księgowym „ALL-EX” A.W. Jabłoński**

Cel procedury

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19, obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii przez organy nadrzędne. Obejmuje wykaz działań jakie należy podjąć w przypadku zaistnienia sytuacji związanej z wystąpieniem podejrzenia wystąpienia choroby COVID-19 na terenie **Biura Księgowego „ALL-EX”** oraz przeciwdziałaniu rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

Zakres procedury

Procedura niniejsza dotyczy wszystkich pracowników **Biura Księgowego „ALL-EX”** oraz innych osób przebywających w danym czasie na terenie obiektów wykorzystywanych przez **Biuro Księgowe „ALL-EX”**. Wytyczne zostały podzielone na części:

- 1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.**
- 2. Zapewnienie bezpieczeństwa w przestrzeni biurowej.**
- 3. Ogólne zasady funkcjonowania biura.**
- 4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.**
- 5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby, klienta, kontrahenta, dostawcy zakażenia koronawirusem.**

Ad. 1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.

1. Pracownik, który mógł narażać się na zakażenie SARS-CoV-2 poza miejscem świadczenia usług powinien niezwłocznie, telefonicznie zgłosić to pracodawcy i powiadomić stację epidemiologiczną, do czasu badania i decyzji winien się wstrzymać od dalszego przychodzenia do pracy. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli charakter jego pracy na to pozwala, a pracownik otrzyma 100% przysługującego mu wynagrodzenia.
2. Spotkania wewnętrzne, jeśli są niezbędne, powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach lub drzwiach i z zachowaniem odległości co najmniej 2 metrów odległości pomiędzy osobami.
3. Zapewnienie środków ochrony osobistej dla pracowników (maseczki lub przyłbice, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.

Ad. 2. Zapewnienie bezpieczeństwa w przestrzeni biurowej.

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla pracowników w obszarze: wejścia, wyjścia, WC, pomieszczeń socjalnych oraz sali biurowej.
2. Pamiętanie o zachowaniu co najmniej 2 m odległości pomiędzy osobami.
3. Gdzie to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji metod takich jak: telefon komórkowy, e-mail, komunikatory internetowe.
4. Zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
5. Konieczność dezynfekcji pomieszczeń socjalnych tj. zaplecza socjalnego / kuchni powinna odbywać się przez każdego pracownika chcącego z niej uprzednio skorzystać tj. wytarcie blatu stołu, krzesła, sprzętu AGD środkiem do dezynfekcji (roztwór min 60% alkoholu) i ustalenie bezpiecznych odległości w pomieszczeniu.
6. Sprzątanie dezynfekujące pomieszczeń socjalnych, WC, klamek, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
7. Brak konieczności noszenia maseczek w biurze podczas pracy przy komputerze, przy zachowywaniu co najmniej 2m odległości pomiędzy osobami.

8. Konieczność zakrywania ust i nosa maseczką lub przyłbicą, podczas korzystania ze stref wspólnych tj. korytarzy, pomieszczeń socjalnych.
9. Osoby mające kontakt z osobami z zewnątrz i osoby przyjmujący korespondencję/przesyłki zobowiązane są do zakrywania ust i nosa maseczką lub przyłbicą, oraz do dezynfekowania rąk po każdym kontakcie.
10. Częste wietrzenie pomieszczeń biurowych, jeśli nie ma takich możliwości używać oczyszczaczy powietrza.

Wytyczne dla pracowników:

- a) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
- b) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
- c) Częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem, dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
- d) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- e) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- f) Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel czy biurka.
- g) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

Ad. 3. Ogólne zasady funkcjonowania biura

A. Do lokalu, w którym mieści się Biuro Księgowe ALL-EX nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania na jego terenie. W uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym umówieniu się osoby z zewnątrz są wpuszczane do budynku biura i bezpośrednio kierowane do gabinetu właściciela – dotyczy osób bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk i w uzasadnionych przypadkach rękawiczki ochronne.

B. Do biura może wejść osoba bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w całkowitej izolacji.

C. Po wejściu do budynku biura należy zdezynfekować ręce, płyn do dezynfekcji oraz instrukcję – bezpieczna dezynfekcja rąk umieszcza się przy każdym wejściu do lokalu.

D. W szczególnych przypadkach biuro może wstrzymać całkowicie bezpośredni/osobisty kontakt z Klientami / osobami z zewnątrz.

Ad. 4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.

1. Informuje się pracowników, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów, nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://www.gov.pl/web/gis> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus>, a także obowiązujących przepisów prawa.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe

odizolowanie go od innych osób. Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Ad. 5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/klienta/kontrahenta/dostawcy zakażenia koronawirusem.

1. Ustalenie listy pracowników obecnych w tym samym czasie w obiekcie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywał zakażony (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona) oraz zdezynfekowanie narzędzi, które były wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi.

Pracownik został zapoznani z wytycznymi w formie papierowej (oraz mailowej) , zaś Klienci w wiadomości e-mail.

Podpis osoby upoważnionej *Jabłońska Alicja*

Podpis pracownika