

Zarządzenie nr 44/2020
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Zbuczyn

Na podstawie art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Wójt Gminy Zbuczyn **zarządza**, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia pracowników Urzędu Gminy Zbuczyn w związku z epidemią COVID-19 i pojawieniem się, poza występującymi dotychczas zagrożeniami, nowego zagrożenia powodowanego przez koronawirus SARS-CoV-2, wprowadza się:

- 1) aktualizację Oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy „Koronawirus SARS-CoV-2 - Ocena ryzyka zawodowego (wszystkie grupy pracownicze)”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS – CoV-2 w pracy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami określonymi w pkt 1 i 2, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zbuczyn do zapoznania się z aktualizacją Oceny ryzyka zawodowego i zasadami ochrony przed zagrożeniami, określonymi w dokumentach, o których mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zbuczyn.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Tomasz Stupunowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr .../2020
Wójta Gminy Zbuczyn
z dnia2020 roku

URZĄD GMINY ZBUCZYN
UL. JANA PAWŁA II 1
08-106 ZBUCZYN

Koronawirus SARS-CoV-2 (COVID-19)

Ocena ryzyka zawodowego (wszystkie grupy pracownicze)

Zatwierdzam:

WÓJT
Tomasz Szpunowicz

(podpis pracodawcy)

Data oceny: 08.2020 r.

**KARTA ANALIZY RYZYKA (wszystkie grupy pracownicze)
W ZAKRESIE ZAGROŻENIA SPOWODOWANEGO KORONAWIRUSEM SARS-CoV-2 (COVID-19)**

Wykonywane czynności	Zagrożenia - możliwe niebezpieczne zdarzenia	Skutek zdarzenia - straty		Prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia		Ekspozycja na zagrożenie		Oszacowane ryzyko		Niezbędne działania dla zmniejszenia ryzyka	Ryzyko po redukcji
		S	S	P	P	E	E	R	R		
1	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	8
Odbieranie korespondencji (kancelaria, sekretariat)	-kontakt z potencjalnie skażonym dokumentem	duże	7	możliwe do pomyslenia	0,5	częsta (codzienna)	6	małe	21	NALEŻY: -zachowywać bezpieczną odległość od stanowisk pracy min. 1,5 m, a jeżeli nie ma takiej możliwości stosować ostrożną z szyby, płyty pleksi i twarzy (nosa i ust)	akceptowalne
Odbieranie korespondencji osobście od klienta przez pracownika danego Wydziału	-kontakt z potencjalnie skażonym dokumentem	duże	7	praktycznie możliwe	0,2	spordyczna	3	4,2	-nieść osłonę twarzy (nos i usta) podczas kontaktu z klientem	akceptowalne	
		duże	7	możliwe	3	spordyczna	3	63	-regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem (co najmniej 30 sekund) lub dezynfekować środkiem na bazie alkoholu (min. 60%) -zwrtacać uwagę aby podczas pracy nie dotykać dłoni okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.	akceptowalne	
Bepośredni kontakt z klientem np. podczas wizytacji, podpisania umowy, spotkania w celu złożenia, przegładania dokumentacji itp.	-przebywanie w pobliżu klienta (kichnięcie przez klienta, kaszel)	duże	7	możliwe	3	spordyczna	3	małe	63	-powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, porcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie wycierać środkiem dezynfekującym, lub przecierać wodą z detergentem.	akceptowalne
Wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu Gminy	-kontakt z potencjalnie skażonym przedmiotem	duże	7	możliwe	3	spordyczna	3	małe	63		akceptowalne

	-przebywanie w pobliżu osób postronnych					-wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, regularnie i starannie sprzątać i dezynfekować	
	-przebywanie w miejscach publicznych, środkach transportu, itp.					-w miarę możliwości dokumentację, z którą miał kontakt klient poddawać kwarantannie	
Przemieszczanie się w siedzibie Urzędu Gminy	duże	7	możliwe do pomyslenia	częsta (codzienna)	małe	-każdorazowo podczas dotykania tych samych powierzchni co klient dezynfekować dłonie lub pracować w rękawiczkach	
Korzystanie z pomieszczeń socjalnych	duże	7	praktycznie możliwe	częsta (codzienna)	akceptowalne	-rozważać pracę zdalną wśród osób, które ze względu na zakres swoich obowiązków mogą bez przeszkód wykonywać ją w domu.	akceptowalne
Praca na stanowisku z monitorem ekranowym w dobre epidemii stacjonarnie w siedzibie Urzędu Gminy	duże	7	praktycznie możliwe	częsta (codzienna)	akceptowalne	UWAGA: należy wziąć pod uwagę i sprawdzać, czy osoby te nie odczuwają stanów depresyjnych, lękowych, nie czują się wyobcowane i odizolowane pracując zdalnie	akceptowalne
Praca na stanowisku z monitorem ekranowym w dobre epidemii zdalnie w domu lub innym wyznaczonym miejscu	duże	7	teoretycznie możliwe	częsta (codzienna)	akceptowalne	-informować, by osoby wracające z obszarów występowania koronawirusa SARS-CoV-2 lub mające kontakt z osobą zarażoną, przez kolejne 14 dni od powrotu/kontakt, pozostawały w domu i kontrolowały swój stan zdrowia (codzienny pomiar temperatury, samoobserwacja pod kątem występowania objawów grypopodobnych takich jak zże samopoczucie, bóle mięśniowe, kaszel). Dodatkowo należy skorzystać z teleporady u swojego lekarza i skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną	akceptowalne

Zespół ocenia ryzyko zawodowe za dopuszczalne (akceptowalne).

Oceny Twzyka zawodowego dokonat zespól w skladzie:

- 1) Hanna Hermaniuk –specjalista ds. BHP-
- 2) Joanna Skolimowska-Szpura – sekretarz Gminy
- 3) Magdalena Jastrzëbska – przedstawiciel pracowników (Wydział Finansów i Budzetu) -
- 4) Mariusz Golbiak – przedstawiciel pracowników (Wydział Inwestycji) -
- 5) lekarz medycyny pracy -

-projekt-

Plan działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w pracy

W celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem pracowników na zarażenie się koronawirusem SARS-CoV-2 w pracy, przedstawiciele kierownictwa, w porozumieniu z przedstawicielami pracowników i przy współudziale służby bhp, przygotowali i wdrożyli plan działań zapobiegawczych ograniczających ryzyko narażenia.

Przy opracowywaniu planu wzięto pod uwagę:

- wymagania przepisów prawna i zalecenia organów administracji państwowej, obowiązujące podczas epidemii,
- rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy i towarzyszące im prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w pracy,
- liczbę osób pracujących, z podziałem na zespoły wspólnie realizujące określone zadania,
- infrastrukturę zakładu pracy (m.in. warunki lokalowe);
- rozwiązania techniczne zapobiegające rozprzestrzenianiu się szkodliwych czynników biologicznych.

Wszyscy uczestnicy procesu pracy muszą pamiętać, iż prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w pracy zwiększają:

- kontakty społeczne (między pracownikami, a także pracowników z osobami spoza zakładu pracy – klientami, kontrahentami, wykonawcami inwestycji itp.),
- wspólne użytkowanie wyposażenia stanowiska pracy i przedmiotów używanych podczas pracy,
- wspólne korzystanie z pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych.

Środki ograniczające ryzyko związane z narażeniem na SARS-CoV-2

1. ZAPEWNIENIE DYSTANSU FIZYCZNEGO

Jednym z podstawowych środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w miejscu pracy jest zapewnienie odpowiedniego dystansu fizycznego pomiędzy pracownikami. Na terenie Urzędu Gminy wprowadzono:

- 1) umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m,
- 2) wprowadzenie osłon z pleksi tam, gdzie nie można uzyskać wymaganej odległości 1,5 m między stanowiskami lub występuje charakter pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantami,
- 3) określenie zasad postępowania w miejscach powstawania skupisk ludzi (wejścia do budynku w godzinie rozpoczęcia pracy, czy opuszczania budynku po jej zakończeniu, miejsca potwierdzania

obecności itp.), polegających na pouczeniu pracowników o konieczności zachowania odległości między sobą, używaniu własnego długopisu do podpisu na liście obecności, w miarę możliwości wprowadzeniu ruchomego czasu pracy.

2. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W BEZPOŚREDNIM KONTAKCIE Z KLIENTEM

W przypadku kontaktów bezpośrednich z klientami jako środki ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 zastosowano:

- 1) przezroczyste ekrany (szkło/pleksi), oddzielające pracowników od klientów,
- 2) ograniczenie w miarę możliwości czasu bezpośredniego kontaktu z klientem,
- 3) środki ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice),
- 4) środki do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych (płyny, żele do dezynfekcji),
- 5) rękawiczki ochronne.

3. OGRANICZENIE KONTAKTÓW BEZPOŚREDNICH Z OSOBAMI SPOZA URZĘDU

Zalecane jest wykorzystywanie komunikacji elektronicznej, jeżeli tylko jest to możliwe. Zaleca się ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza Urzędu Gminy Zbuczyn.

W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz na terenie URZĘDU zalecane jest:

- 1) informowanie osób z zewnątrz o zasadach obowiązujących aktualnie w Urzędzie Gminy w celu ograniczania ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2.

4. PRZESTRZEGANIE ZASAD HIGIENY W MIEJSCU PRACY

Do osiągnięcia skutecznego ograniczenia prawdopodobieństwa zarażenia pracowników SARS-CoV-2 wdrożono ściśle przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy tj.:

- 1) zapewniono codzienną dezynfekcję miejsc często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła itp.),
- 2) zapewniono dostęp do miejsc, w których pracownicy i klienci mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami,
- 3) wywieszono czytelne informacje o tym, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce;
- 4) usunięto gazety, czasopisma i broszury informacyjne z witryn, regałów dostępnych dla klienta,
- 5) zapewniono regularne czyszczenie i dezynfekcję pojazdów firmowych oraz wyposażono je w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci,
- 6) ograniczono liczbę pracowników korzystających wspólnie z tego samego wyposażenia i narzędzi pracy, a w przypadku konieczności ich wykorzystywania przez kilka osób, rzeczy te są dezynfekowane, a pracownicy używają rękawic jednorazowych,

7) zalecono, by korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów paczki pozostawały „w kwarantannie” przez 1 dobę w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu.

5. ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

W sytuacjach, gdy charakter wykonywanej pracy uniemożliwia zachowanie odpowiedniego dystansu fizycznego (minimum 1,5 m) lub względy techniczne na to nie pozwalają, pracownicy otrzymują odpowiednie środki ochrony indywidualnej, takie jak: maseczki, przyłbice, rękawice jednorazowe. Pracowników pouczono też, by środki ochrony indywidualnej były używane i dezynfekowane we właściwy sposób, zgodnie z zaleceniami producentów.

Na terenie Urzędu Gminy wywieszono również instrukcje bezpiecznego zakładania i zdejmowania środków ochrony indywidualnej (maseczek, rękawiczek).

6. OGRANICZANIE OBCIĄŻEŃ PSYCHICZNYCH spowodowanych epidemią Covid-19

Kryzys spowodowany epidemią COVID-19 może budzić niepokój wśród pracowników. Aspekty zwiększające obciążenie psychiczne pracowników, które należy uwzględnić w okresie epidemii COVID-19, to m.in.:

- 1) możliwe sytuacje konfliktowe z innymi pracownikami lub klientami wynikające z lęku przed bezpośrednimi kontaktami z innymi ludźmi,
- 2) wymogi utrzymywania dystansu społecznego.

Celem ograniczenia obciążenia psychicznego pracownikom Urzędu Gminy zapewniono:

- 1) pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii, w tym umożliwienie indywidualnego podejścia do godzin pracy,
- 2) w ramach wsparcia informacyjnego (w razie zgłaszania zapotrzebowania) zorganizowanie dodatkowych szkoleń dla pracowników na temat realizacji sposobów zabezpieczenia przed wirusem SARS-CoV-2, radzenia sobie ze stresem itp. przeprowadzanych m.in. przez służbę bhp,
- 3) możliwość wyrażania swoich obaw, zadawania pytań na temat COVID-19 m.in. do służby bhp,
- 4) wsparcie kierownikom (w razie zgłaszania zapotrzebowania) np. poprzez organizowanie szkoleń on-line z zakresu metod kierowania zespołem on-line,
- 5) możliwości otrzymania pomocy psychologicznej np. poprzez udział w warsztatach dotyczących metod radzenia sobie ze stresem związanym z lękiem przed zarażeniem się SARS-CoV-2,
- 6) informowanie pracowników o zakazie stygmatyzowania, izolowania od zespołu i pomijania w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

7. KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PRACOWNIKAMI

Jednym z podstawowych warunków skutecznego wdrożenia środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 jest wprowadzenie procedur komunikowania się

z pracownikami.

W związku z tym na terenie Urzędu Gminy Zbuczyn zapewniono:

- 1) informowanie pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2,
- 2) szkolenia on-line (w razie potrzeby przeprowadzane przez służbę bhp) dla pracowników na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania,
- 3) możliwości zgłaszania przez pracowników do służby bhp sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy.

8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZACHOROWANIA NA COVID-19

Na terenie Urzędu Gminy ustanowiono procedury dotyczące postępowania w przypadku wystąpienia u pracowników objawów choroby COVID-19.

Procedury te określają sposób:

- 1) postępowania z pracownikiem, u którego zachodzi podejrzenie zachorowania na COVID-19, w tym wyposażenie go w maskę ochronną, rękawiczki oraz odizolowanie od innych pracowników,
- 2) ustalania listy osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem,
- 3) zgłoszenia przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 do powiatowej lub wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 4) zapewnienie pracownikowi bezpiecznego opuszczenia budynku i transportu do domu, miejsca wskazanego (zgodnie z zaleceniem lekarza lub powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej).

Opracowali:

Joanna Skolimowska-Szpura
Sekretarz Gminy

Hanna Hermaniuk - służba bhp

WOJTA
Tomasz Napunowicz
Zatwierdzam