
	INSTRUKCJA	Strona 1/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

Tekst jednolity

INSTRUKCJA

ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV-2

			Data i podpis
Opracował Zespół Koordynacyjny w składzie:	Szymon Kocioruba	Główny Technolog	
	Piotr Nienartowicz	Kierownik Produkcji ZTUOK	
	Karolina Michalska	Specjalista ds. Organizacyjnych	
	Dariusz Wasiak Waldemar Kurzawa	Specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP	
Sprawdził:	Elżbieta Streker – Dembińska	Dyrektor Techniczny	
Sprawdził pod względem formalno- prawnym	Ryszard Grande	Radca Prawny	
Zaakceptował:	Henryk Drzewiecki	Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o.	

	INSTRUKCJA	Strona 2/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIA SARS-COV-2 (KORONAWIRUSEM)

Wstęp

Co wiemy o koronawirusie?

Jak się przenosi ?

Wirus przenosi się drogą kropelkową. Objawy: podwyższona temperatura powyżej 38°C, suchy kaszel, duszności, bóle mięśni. Okres inkubacji koronawirusa wynosi średnio pięć dni, przy czym osoby zarażone w początkowej fazie nie wykazują żadnych objawów, ale przyczyniają się do jego rozprzestrzeniania. Wirus przenosi się:

1. bezpośrednio, drogą kropelkową – zawierające wirusa drobne kropelki powstające w trakcie kaszlu, kichania, mówienia mogą być bezpośrednią przyczyną zakażenia.
2. pośrednio, poprzez skażone wydzieliną oddechową (podczas kichania czy kaszlu) przedmioty i powierzchnie. Koronawirusy mogą utrzymywać się na powierzchniach plastikowych, metalowych czy szklanych zachowując zdolność do zarażania, przez kilka godzin lub nawet kilka dni, co zależy od różnych czynników takich jak np. rodzaj powierzchni, temperatura czy wilgotność otoczenia. . Ostatnie obserwacje i badania wykazują, że wirus może przetrwać na powierzchniach nawet 72 godziny. Dlatego tak ważne jest mycie rąk i dezynfekowanie powierzchni roboczych, maszyn, narzędzi i urządzeń.
3. Wirus nie ma zdolności przetrwania poza organizmem człowieka, nie namnaża się w żywności i ulega dezaktywacji po kilku- kilkunastu godzinach. Wirus ginie po 30 – minutowej obróbce cieplnej w temperaturze wyższej niż 60°C.


Kto jest najbardziej narażony?

Najbardziej narażone na rozwinięcie ciężkiej postaci choroby i zgon są osoby, z obniżoną odpornością, którym towarzyszą inne choroby, w szczególności choroby przewlekłe.

Jak się zabezpieczyć?

Aktualnie nie ma szczepionki przeciw nowemu koronawirusowi. Można natomiast stosować inne metody zapobiegania zakażeniu, zaprezentowane w Instrukcji. Metody te stosuje się również w przypadku zapobiegania innym chorobom przenoszonym drogą kropelkową np. grypie sezonowej (w przypadku której, szczyt zachorowań przypada w okresie od stycznia do marca każdego roku).

Źródło: WHO, GIS, PZH

	INSTRUKCJA	Strona 3/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

Przed zakażeniem może nas ochronić dbanie o higienę osobistą i przestrzeganie poniższych zasad

1. Dokładne i regularne mycie rąk.

Ręce myj mydłem, czas trwania mycia rąk nie krócej niż 30 sekund, a następnie spłukanie ich wodą. Po umyciu rąk należy użyć płynu dezynfekującego zawierającego minimum 60% alkoholu.

2. Stosowanie zasad ochrony podczas kaszlu i kichania.

Gdy kichasz lub kaszlesz zakrywaj usta lub nos zgiętym łokciem albo chusteczką, którą natychmiast musisz wyrzucić do zamkniętego kosza. Nie zakrywaj nosa i ust dłońmi, w ten sposób możesz przenieść zarazki na przedmioty i osoby, których dotykasz. Umyj i zdezynfekuj ręce.

3. Unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

Dłońmi dotyka się wielu powierzchni, także takich które mogą być skażone wirusem. A jeżeli zanieczyszczonymi rękami dotkniesz oczu, nosa lub ust, możesz przenieść wirusa na siebie.

4. Zachowanie dystansu.

Nie podawaj dłoni na powitanie i pożegnanie. Bezpieczna odległość między osobami to co najmniej 1,5 m. Jeśli jest to niemożliwe na stanowisku pracy, obowiązkowo zasłaniaj usta i nos stosując maseczkę, przyłbicę, osłonę twarzową, itp.

5. Czujność.

Nie lekceważ żadnego z objawów zakażenia u siebie i zgłoś złe samopoczucie przełożonemu. Jeśli znajdujesz się obok osób, które kaszlą, kichają, mają gorączkę niezwłocznie poinformuj o tym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania.

6. Utrzymywanie czystości.

Odzież robocza – przełożony może nie dopuścić do pracy pracownika w mocno zabrudzonej odzieży. Odzież taka musi być na bieżąco przekazywana do pralni. Wchodząc do budynku lub opuszczając go, tam, gdzie znajdują się stanowiska pracy, wycieraj obuwie. Starannie dezynfekuj przedmioty i urządzenia z których korzystasz na stanowisku pracy.

7. Spożywanie posiłków.


Spożywanie posiłków na stanowisku pracy jest zabronione. W czasie przerwy śniadaniowej posiłki należy spożywać w wyznaczonych i przystosowanych do tego pomieszczeniach (jadalnie), stosując zasady organizacji wymiany grup pracowniczych, przy jednoczesnym zachowaniu dystansu i wymaganiami higienicznymi w jadalniach, zgodnie z umieszczonymi infografikami. Po każdej zmianie grupy pracowniczej przebywającej w jadalni, miejsca takie jak blaty stołów, krzesła, klamki, uchwyty, oraz sprzęt ADG musi zostać zdezynfekowany. Dezynfekcję przeprowadza dyżurny grupy.

8. Spotkania w salach konferencyjnych.

Wszystkie spotkania w salach konferencyjnych, z udziałem grupy ludzi, powinny się odbywać z zachowaniem dystansu (odległość min. 1,5 m) oraz zgodnie z wymaganiami higieniczno-sanitarnymi, takimi jak.: włączenie przepływowych lamp bakteriobójczych, dezynfekcja rąk przed wejściem na salę, wietrzenia pomieszczenia przez min. 5 minut po każdej godzinie oraz po zakończeniu spotkania, dezynfekcja blatów stołów i krzeseł – zabiegi dezynfekcyjne należy prowadzić po opuszczeniu sali przez uczestników spotkania.

9. Pojawienie się objawów.

Osoba manifestująca objawy zakażenia wirusem SARS-CoV-2 efektem którego jest choroba COVID-19, nie powinna lekceważyć objawów i natychmiast skontaktować się z lekarzem POZ.

	INSTRUKCJA	Strona 4/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

ZAPOBIEGAWCZE DZIAŁANIA ORGANIZACYJNE


I. Powołanie zespołów.

1. **Zespół Zarządzania Kryzysowego** – pracą zespołu kieruje Prezes Zarządu MZGOK Sp. z o.o., a w jego skład wchodzi osoby wymienione w załączniku nr 1 do instrukcji.
Zadaniem zespołu jest bieżące reagowanie na rozwój sytuacji epidemiologicznej i proponowanie odpowiednich działań zapobiegawczych oraz ich wdrażanie w MZGOK Sp. z o.o. Zespół zbiera się w miarę potrzeb w składzie adekwatnym do zakresu podejmowanych rozstrzygnięć. Zebrania są protokołowane.
2. W przypadku wystąpienia potwierdzonych zakażeń wśród pracowników MZGOK Sp. z o.o., Prezes Zarządu wprowadza ALERT.
Kolor ALERTU uzależniony jest od aktualnie panującej sytuacji epidemiologicznej i ustala go Zespół Zarządzania Kryzysowego działający pod przewodnictwem Prezesa Zarządu. Odpowiednie oznaczenie, w postaci tablic informacyjnych w kolorze wprowadzonego ALERTU, umieszcza się w widocznych miejscach, w następujących lokalizacjach:
 - brama wjazdowa na teren zakładu;
 - przy wejściu do budynków biurowych „A” i „B”;
 - przy wejściu do pomieszczeń tj. szatnie i jadalnie;
 - przy wejściu do pomieszczeń, gdzie znajdują się stanowiska pracy wagowych;
 - przy wejściu głównym do budynku ZTUOK.
3. **Zespół Koordynujący** – w skład którego wchodzi osoby wymienione w załączniku nr 1.
Zadaniem zespołu jest analizowanie obsady pracowników pionów: organizacyjnego, finansowego i technologicznego w celu zachowania normalnego toku pracy zakładu.
W przypadku ogłoszenia najwyższego poziomu zagrożenia epidemicznego w MZGOK Sp. z o.o. (ALERT CZERWONY) osoby koordynujące mają za zadanie pozyskiwać informacje, w postaci grafików zmian produkcyjnych oraz wniosków o zdalną pracę (załącznik nr 3), od kierowników komórek organizacyjnych oraz codziennie raportować Prezesowi MZGOK Sp. z o.o. obecność pracowników na terenie zakładu (załącznik nr 2). Wzory **Raportów** znajdują się na wewnętrznej platformie informatycznej MZGOK Sp. z o.o.

II. Organizacja.

1.1. Portiernia przy głównej bramie wjazdowej.

- Portiernia obsługiwana jest przez pracowników firmy ochroniarskiej, którzy wyposażeni są przez swojego pracodawcę, w środki ochrony indywidualnej;
- Portiernia czynna jest całą dobę;
- System rozpoznawania numerów rejestracyjnych przy szlabanie WJAZD – jest WYŁĄCZONY;
- Na szlabanie wjazdowym zamontowana jest tablica informacyjna „POMIAR TEMPERATURY”;
- Pracownik firmy ochroniarskiej przy wjeździe na teren MZGOK Sp. z o.o. jest zobowiązany do dokonywania pomiaru temperatury wszystkim osobom wjeżdżającym i wchodzącym na teren zakładu, za wyjątkiem obsady pojazdów dowożących odpady komunalne (śmieciarki, gondole)
- Pomiaru temperatury należy dokonać na czole lub nadgarstku;
- W przypadku stwierdzenia u danej osoby temperatury ciała powyżej 38⁰ C osoba ta nie otrzymuje zezwolenia na wjazd/wejście na teren zakładu – dalsze procedury reguluje załącznik nr 6
- Osoby pobierające przepustkę obowiązkowo zakrywają usta i nos oraz dezynfekują dłonie;
Jednorazowe środki ochrony indywidualnej są również do pobrania na Portierni

	INSTRUKCJA	Strona 5/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

- w przypadku ogłoszenia ALERTU CZERWONEGO obowiązuje bezwzględny zakaz wstępu na teren zakładu pracy osób trzecich z wyjątkiem obsady pojazdów dowożących odpady komunalne oraz organów kontroli. W pozostałych przypadkach ALERTU o wstępie na teren zakładu osób z firm zewnętrznych decyduje zlecający usługę, dostawę lub odbiór;
- obowiązuje rejestracja i wydawanie przepustek dla osób wchodzących lub wjeżdżających na teren zakładu.

Schemat postępowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

1.2. Wejście na teren zakładu osób postronnych.

- do odwołania wszystkich ALERTÓW zawieszone zostaje zwiedzanie zakładu oraz nie mają wstępu wycieczki, niezapowiedziani goście lub zwiedzający;
- decyzję o konieczności wejścia na teren zakładu pracowników firm zewnętrznych niewspółpracujących na stałe z zakładem, wydaje Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba, po rekomendacji kierownika komórki organizacyjnej, na terenie którego pracownicy firmy zewnętrznej będą przebywali;
- pracownicy firm zewnętrznych, wykonujący doraźne prace naprawcze, diagnostyczne, konserwacyjne, serwisowe i kontrolne obowiązani są złożyć u kierownika właściwej komórki organizacyjnej oświadczenie stanowiące załącznik nr 12. do niniejszej Instrukcji, a w przypadku wykonywania prac w zakresie objętym „Instrukcją organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach i instalacjach elektroenergetycznych” odpowiednich oświadczeń z niej wynikających.
- instrukcja obowiązuje pracowników firmy zewnętrznej, wyłonionej w drodze przetargu, prowadzącej bieżące, stałe prace serwisowe na terenie MZGOK Sp. z o.o., która we własnym zakresie zapewnia tym pracownikom środki ochrony indywidualnej.

1.3. Korespondencja

1.3.1. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek


- a) Korespondencja przychodząca i wychodząca obsługiwana jest przez kierowców MZGOK.
- b) Korespondencja przychodząca zewnętrzna dostarczana w wersji papierowej – podczas bezpośredniego kontaktu należy zachować szczególną ostrożność oraz stosować maseczkę ochronną i rękawiczki jednorazowe.

ALERT ŻÓŁTY:

- korespondencja wewnętrzna realizowana jest drogą elektroniczną lub podawana w wersji papierowej do osób zainteresowanych;
- korespondencja przychodząca zewnętrzna realizowana jest drogą elektroniczną lub dostarczana w wersji papierowej;
- w przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z przesyłkami w wersji papierowej należy stosować środki profilaktyczne określone w ppkt. b);
- potwierdzenia otrzymania przesyłek od firm kurierskich nie są podpisywane.

ALERT POMARAŃCZOWY:

- korespondencja wewnętrzna realizowana drogą elektroniczną lub dostarczana w wersji papierowej do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do budynku biurowego „A”;
- korespondencja przychodząca zewnętrzna realizowana jest drogą elektroniczną lub dostarczana w wersji papierowej do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do budynku biurowego „A”;

	INSTRUKCJA	Strona 6/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

- przesyłki dostarczane przez kurierów dostarczane są do wyznaczonego miejsca (wiatrołap, korytarz) w budynku biurowym „A”;
- w przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z przesyłkami w wersji papierowej lub paczkami należy stosować środki profilaktyczne określne w ppkt. b);
- potwierdzenia otrzymania przesyłek od firm kurierskich nie są podpisywane.

ALERT CZERWONY:


- korespondencja wewnętrzna realizowana drogą elektroniczną lub dostarczana w wersji papierowej do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do budynku biurowego „A”;
- korespondencja przychodząca zewnętrzna realizowana jest drogą elektroniczną lub w wersji papierowej do skrzynki podawczej umieszczonej przy portierni;
- przesyłki dostarczane przez kurierów dostarczane są do miejsca wyznaczonego przy portierni;
- w przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z przesyłkami w wersji papierowej lub paczkami należy stosować środki profilaktyczne określne w ppkt. b);
- potwierdzenia otrzymania przesyłek od firm kurierskich nie są podpisywane.

1.3.2. Wysłanie korespondencji i przesyłek

Korespondencja wysyłana jest do odbiorców drogą elektroniczną z potwierdzeniem odbioru

1.4. Dostawy i odbiory.

- Wszyscy kierowcy bez względu na stan rodzaj ALERTU zobowiązani są do stosowania się do zaleceń osób koordynujących pracę w zakładzie oraz rozładunki i załadunki odpadów do spalarni, sortowni, kompostowni na składowisko.
- Dostawy odpadów z gmin udziałowców spółki odbywają się zgodnie z gminnymi harmonogramami.
- Kierowca jednostki transportowej odbierającej odpady poprocesowe może kontaktować się z pracownikami odpowiedzialnymi za załadunek przez CB - radio na kanale 21.
- Kierowca jednostki transportowej zobowiązany jest do wcześniejszego przygotowania samochodu w celu wykonania, jak najkrótszego w czasie, załadunku lub rozładunku odpadów zgodnie z otrzymaną awizacją.
- Do niezbędnego minimum ogranicza się czas przebywania przewoźników na terenie zakładu.
- W czasie wykonywanych rozładunków lub załadunków kierowcy pozostają w kabinach samochodów, chyba że ich obecność, podczas prowadzonych czynności, będzie wymagana co zostanie zasygnalizowane przez pracownika MZGOK.
- W przypadku konieczności opuszczenia kabiny pojazdu, po uzyskaniu zgody od pracownika MZGOK Sp. z o.o., kierowca obowiązkowo powinien posiadać zastonięte usta i nos oraz ograniczyć swoje zadania do niezbędnego minimum i bez kontaktu bezpośredniego z innymi osobami).
- W przypadku nie stosowania się do powyższych zasad zasłaniania nosa i ust przez kierowców, pracownik MZGOK Sp. z o.o. zobowiązany jest zwrócić uwagę przewoźnikowi o obowiązku stosowania środków ochrony ust i nosa, a w dalszej kolejności w przypadku niespektowania przyjętych zasad przez przewoźnika, powstrzymania się od obsługi klienta i poinformowania swojego przełożonego.
- Pozostali dostawcy i odbiorcy odpadów przed każdą dostawą i odbiorem odpadów, z odpowiednim wyprzedzeniem, awizują się drogą mailową na adresy: waga@mzgok.konin.pl oraz bok@mzgok.konin.pl. Awizacje telefoniczne nie są akceptowane.
- Dostawy bez wcześniejszych awizacji mailowych lub na podstawie przesłanych awizacji NIEKOMPLETNYCH nie będą przyjmowane.

	INSTRUKCJA	Strona 7/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1


- k) W przypadku niedostosowania się do zaleceń o których mowa powyżej MZGOK sp. z o.o. może odmówić rozładunku lub załadunku odpadów, a także dalszej obsługi.
- l) Wszyscy kierowcy (dostawcy, odbiorcy) korzystają z wyznaczonej toalety zlokalizowanej w budynku biurowym „A” – wejście od strony elewacji południowej.

1.5. Podnoszenie świadomości o zagrożeniu SARS-CoV-2 wśród pracowników.

- a) Służba BHP zobowiązana jest do bieżącego informowania Prezesa Zarządu o sytuacji zagrożenia w subregionie, rekomendowania stanu zagrożenia na terenie zakładu, nadzorowaniu wprowadzanych działań i stanu zagrożenia na terenie zakładu, aktualizacji niniejszej instrukcji oraz informowania pracowników o stosowaniu środków ochrony przed ryzykiem zakażenia SARS-CoV-2.
- b) Przed rozpoczęciem pracy przełożeni zobowiązani są przypominać pracownikom o potencjalnym ryzyku SARS-CoV-2 związanym z charakterem wykonywanej przez nich pracy, obowiązku stosowania środków ochrony w związku z ogłoszonym stanem ALERTU, a także o samopoczuciu i stanie zdrowia,
- c) W przypadku złego samopoczucia pracownika osoby kierujące pracownikami postępują zgodnie z załącznikiem 4
- d) Kontakty z innymi pracownikami zakładu należy ograniczyć do minimum.
- e) Każdy pracownik zobligowany jest do utrzymania w czystości swojego stanowiska pracy. Należy regularnie myć, za pomocą wody i detergentów, lub dezynfekować za pomocą środków dezynfekujących powierzchnie bezpośredniego kontaktu, tj. klamki, poręcze, blaty stoły, łączniki oświetlenia, sprzęt biurowy, przyciski wind, klawiatury komputera, myszki, elementy sterownicze maszyn, urządzeń i pojazdów, armaturę łazienkową itp. Szczególny reżim trzeba zachować na stanowiskach, których użytkownikami jest kilku pracowników m.in. nastawnia ZTUOK, pomieszczenia kierowników zmian, wagowych, pomieszczeń kierowników zmian w sortowni.
- f) Środki ochrony i środki pomocnicze dla pracowników MZGOK Sp. z o.o. są dostępne w magazynie. Dystrybucję pobranych środków koordynują przełożeni. Wykaz środków stanowi (załącznik nr 7).

1.6. Organizacja pracy w MZGOK Sp. z o.o.


- a) W przypadku wprowadzenia ALERTU CZERWONEGO lub decyzją Prezesa Zarządu konieczności ograniczenia osobistej obecności na terenie zakładu istnieje możliwość ruchomych godzin pracy lub wykonywania pracy zdalnej w domu.
- b) Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej lub ruchomych godzin pracy należy złożyć wniosek do przełożonego. Wniosek podlega akceptacji przełożonego i Prezesa Zarządu.
- c) Możliwości informatyczne zdalnej pracy zapewniają dostęp do komputerów stacjonarnych w zakładzie. Za bezpieczeństwo i zachowanie nadzwyczajnej ostrożności w korzystaniu z sieci informatycznej w systemie pracy zdalnej odpowiada każdy użytkownik, a nadzór sprawują służby IT.
- d) Każdy w ramach swojego zakresu czynności realizuje zadania w domu pozostając w kontakcie elektronicznym z pozostałymi pracownikami i przełożonymi. Na polecenie przełożonego należy natychmiast stawić się w zakładzie.
- e) Sytuację należy na bieżąco monitorować i w razie potrzeby podejmować kolejne decyzje, mając na uwadze ciągłość i dyspozycyjność pracy zakładu;
- f) W ramach działań zapobiegawczych prowadzi się dezynfekcje poszczególnych pomieszczeń, poprzez ozonowanie lub zamgławianie, przez odpowiednio przeszkolonych pracowników zakładu. Dopuszcza się możliwość prowadzenia dezynfekcji pomieszczeń (ozonowanie lub

	INSTRUKCJA	Strona 8/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

zamgławianie) przez firmy zewnętrzne, które stosują certyfikowane metody i środki, z ustaloną częstotliwością, w zależności od potrzeb lub aktualnego stanu zagrożenia, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.

- g) Bez względu na rodzaj ALERTU spożywanie posiłków na stanowisku pracy jest zabronione. Na przerwę śniadaniową, w przystosowanych do tego pomieszczeniach (jadalniach), kierownicy zmianowi delegują pracowników w turach, małych grupach. Maksymalna liczba osób w grupie uzależniona jest od liczby miejsc dostępnych w poszczególnych jadalniach. Zasady dotycząca wszystkich jadalni:
- dostępność miejsc w poszczególnych jadalniach – 50% ilości miejsc siedzących;
 - zajmowanie miejsc przy stole – co drugie miejsce siedzące;
 - naczynia oraz sztućce nie mogą być pozostawione na suszarce – po umyciu należy je wytrzeć i schować do szafek.
- h) Ogólne zasady obowiązujące w zakładzie w zależności od ogłoszonego ALERTU:
- kolor ALERT-u uzależniony jest od aktualnie panującej sytuacji epidemiologicznej i ustala go Zespół Zarządzania Kryzysowego pod przewodnictwem Prezesa Zarządu.
 - Prezes Zarządu wydaje **KOMUNIKAT** informujący o rodzaju ALERTU, który umieszczony jest na tablicach informacyjnych.


ALERT	ZASADY OGÓLNE
ŻÓŁTY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachowanie dystansu min. 1,5 m, a w przypadku jego braku stosowanie ochrony ust i nosa – dotyczy wieloosobowych stanowisk pracy. 2. Podczas bezpośrednich spotkań nie podawanie ręki na powitanie. 3. Stosowanie zabezpieczeń za pomocą ekranów odgradzających drugą osobę lub wyznaczenie, za pomocą linii, strefy bezpiecznej. 4. Dostęp do płynów dezynfekujących w każdym obiekcie. 5. Pomiar temperatury na bramie wjazdowej. 6. Dezynfekcja stanowisk pracy po zakończeniu zmiany. 7. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wg zasad określonych w pkt. 1.3.1.
POMARAŃCZOWY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachowanie dystansu min. 1,5 m, a w przypadku jego braku stosowanie ochrony ust i nosa – dotyczy wieloosobowych stanowisk pracy. 2. Podczas bezpośrednich spotkań nie podawanie ręki na powitanie. 3. Stosowanie zabezpieczeń za pomocą ekranów odgradzających drugą osobę lub wyznaczenie, za pomocą linii, strefy bezpiecznej. 4. Dostęp do płynów dezynfekujących w każdym obiekcie. 5. Pomiar temperatury na bramie wjazdowej. 6. Dezynfekcja stanowisk pracy po zakończeniu zmiany. 7. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wg zasad określonych w pkt. 1.3.1. 8. Ograniczenie, do niezbędnego minimum, przemieszczania się pracowników między poszczególnymi obiektami – w przypadku takiej konieczności zastranianie ust i nosa. 9. Ograniczenie bezpośrednich spotkań, konferencji, szkoleń, narad do najwyższych priorytetów – wyłącznie za zgodą Prezesa Zarządu. 10. Korzystanie z jadalni zgodnie z wytycznymi – pkt. 1.6. g, . 11. Dezynfekcja wyposażenia jadalni za pomocą środka do dezynfekcji o zawartości alkoholu min. 60 % - x1/zmianę. 12. Niekrzyżowania się obsady kolejnych zmian roboczych. 13. Dezynfekcja wyznaczonych pomieszczeń (ozonowanie, zamgławianie) – x1/miesiąc.
ALERT	ZASADY OGÓLNE

	INSTRUKCJA	Strona 9/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

CZERWONY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachowanie dystansu min. 1,5 m oraz – stosowanie ochrony ust i nosa – dotyczy wieloosobowych stanowisk pracy. 2. Podczas bezpośrednich spotkań nie podawanie ręki na powitanie. 3. Stosowanie zabezpieczeń za pomocą ekranów odgradzających drugą osobę lub wyznaczenie, za pomocą linii, strefy bezpiecznej. 4. Dostęp do płynów dezynfekujących w każdym obiekcie. 5. Pomiar temperatury na bramie wjazdowej. 6. Dezynfekcja stanowisk pracy po zakończeniu zmiany. 7. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wg zasad określonych w pkt. 1.3.1. 8. Zakaz nieuzasadnionego przemieszczania się pracowników między poszczególnymi obiektami – w przypadku takiej konieczności zasłanianie ust i nosa. 9. Ograniczenie bezpośrednich spotkań, konferencji, szkoleń, narad – tylko w formie komunikacji zdalnej. 10. Korzystanie z jadalni zgodnie z wytycznymi – pkt. g, 11. Dezynfekcja wyposażenia jadalni za pomocą środka do dezynfekcji o zawartości alkoholu min. 60% – po każdej zmianie grupy osób. 12. Niekrzyżowania się obsady kolejnych zmian roboczych. 13. Ozonowanie lub zamgławianie wyznaczonych pomieszczeń wg potrzeb, ale nie mniej niż x1/miesiąc. 14. Przekazywanie Prezesowi Zarządu lub/ i Dyrektorowi Technicznemu, przez kierowników komórek organizacyjnych, informacji dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • codziennych raportów w zakresie obecności pracowników na terenie zakładu, • grafików zmian produkcyjnych, • wniosków o zdalną pracę.
-----------------	--

1.7. Wymagania szczególne dla ZTUOK (bez względu na stopień ALERTU).

- a) Wstęp do budynków spalarni możliwy jest wyłącznie dla pracowników obsługi (operatorzy, utrzymanie ruchu, serwisanci, serwis sprzątający) i serwisu stałej firmy serwisującej wybranej w drodze przetargu.
- b) Wstęp do Nastawni zastrzeżony jest wyłącznie dla Operatorów Nastawni, Suwnicowych i Kierowników Zmiany – kontakt z pozostałymi działami wyłącznie telefoniczny. Wyjątek stanowią czynności serwisantów urządzeń znajdujących się w nastawni.
- c) W przypadku niedostosowania się do wymogów Kierownik Zmiany poleca opuścić stanowisko pracy i pisze notatkę ze zdarzenia oraz informuje Prezesa Zarządu.
- d) Przekazanie zmiany – Kierownicy zmian przekazują sobie niezbędne informacje dokonując wpisów w dzienniku operacyjnym oraz zdalnie (telefon) lub bezpośrednio z zachowaniem szczególnej ostrożności stosując wymagane środki ochronne. Kierownik zmiany przed zdaniem zmiany sprząta i dezynfekuje swoje stanowisko pracy.
- e) Pracownicy zdający zmianę, po uzupełnieniu wpisów w dzienniku operacyjnym, sprzątają i dezynfekują swoje stanowisko (blaty, fotele, podłokietniki, klawiatury, myszki i in.) po czym opuszczają pomieszczenie nastawni i udają się do szatni w celu zmiany odzieży. Aby ograniczyć kontakt pracowników do minimum opuszczający i zdający zmianę schodzą klatką schodową, a kolejni operatorzy obejmujący zmianę wjeżdżają windą.
- f) Środki do dezynfekcji rąk znajdują się przy wejściu do windy, na poziomie „0” – przed wejściem do windy należy zdezynfekować ręce.
- g) Pracownicy nastawni, w przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikami innych komórek organizacyjnych lub pracownikami firm zewnętrznych (sprzątanie,

	INSTRUKCJA	Strona 10/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

konserwacja, serwis), stosują obowiązkowo środki ochrony indywidualnej – dotyczy to również pracowników zewnętrznych.


- h) Przygotowanie miejsca pracy w celu naprawy urządzeń – należy zachować szczególną ostrożność oraz zachować odległość od pracowników usuwających usterkę.
- i) Po zakończonej pracy, o ile to możliwe, należy przeprowadzić dezynfekcję stanowiska pracy.
- j) Pracownik inspekcyjny nadzoruje wyładunek odpadów oraz pilnuje porządku w Hali wyładunku. W sytuacji, gdy to dostawca powinien po sobie posprzątać, sygnalizuje dostawcy możliwości opuszczenia pojazdu z zachowaniem reżimu sanitarnego – obowiązkowe stosowanie środków ochrony indywidualnej.
- k) Pracownicy podmiotów zewnętrznych przebywający w wyznaczonym pomieszczeniu, po wykonaniu zadania postępują zgodnie z własnymi procedurami, a odzież ochronną wyrzucają do pojemnika na odpady z oznakowaniem „**ODPAD BIOLOGICZNY**”, który znajduje się przy wyjściu z hali wyładunkowej.
- l) Zakazuje się bezpośredniego kontaktu (zgrupowań) z kierowcami przyjeżdżającymi po odpady poprocesowe (żużle i popioły).
- m) Obowiązkowa dezynfekcja wnętrza kabin pojazdów użytkowanych przez pracowników ZTUOK – przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zmiany.
- n) W przypadku wystąpienia objawów pracownik powinien opuścić stanowisko pracy i niezwłocznie poinformować przełożonego o dalszym swym postępowaniu.

1.8. Przeglądy, naprawy serwisy i remonty przez firmy zewnętrzne.

- a) Wszystkie prace realizowane są na podstawie zleceń lub wcześniej zawartych umów.
- b) Pracownicy stałego serwisu oraz zaangażowani przez nich pracownicy serwisów specjalistycznych korzystają z wyznaczonych pomieszczeń użyczonych przez MZGOK Sp. z o.o.
- c) Wykonawcy prac remontowych, w uzgodnieniu z MZGOK Sp. z o.o., są zobowiązani postawić dla swoich pracowników obiekty kontenerowe wraz z sanitariatami i zapewnić im środki ochrony indywidualnej odpowiednie do stosowanych na terenie MZGOK Sp. z o.o.
- d) Zabrania się korzystania z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz z pomieszczeń do spożywania posiłków przeznaczonych wyłącznie dla pracowników MZGOK Sp. z o.o.
- e) Wszystkie osoby podejmujące działalność na terenie MZGOK zobowiązane są do przestrzegania zapisów niniejszej instrukcji.
- f) Nie przestrzeganie zasad obowiązujących w niniejszej instrukcji będzie skutkowało rozwiązaniem umowy z winy Wykonawcy i usunięciem z terenu zakładu.

III. Uwagi końcowe

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje w czasie trwania pandemii COVID-19.
2. Instrukcja ma charakter otwarty, będzie uzupełniana w miarę rozwoju sytuacji oraz na bieżąco będą podejmowane działania zmierzające do zapewnienia warunków bezpiecznej pracy w zakładzie.

	INSTRUKCJA	Strona 11/11
		Wydanie 2
	INSTRUKCJA ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIU ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA SARS-CoV2	Data: 12-10-2020
		Kopia nr: 1

Załączniki do instrukcji:

1.	Skład Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Zespołu Koordynującego.
2.	Miesięczne zestawienie nieobecności.
3.	Wniosek o wyrażenie zgody na pracę zdalną waz z oświadczeniem.
4.	Schemat postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2.
5.	PORTIERNIA Schemat postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2.
6.	Postępowanie szczegółowe w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2.
7.	Wykaz dostępnych środków ochrony i środków pomocniczych przed ryzykiem zakażenia SARS-CoV-2.
8.	Instrukcja mycia i dezynfekcji ZMPO.
9.	Instrukcja mycia i dezynfekcji ZTUOK.
10.	Załącznik do Oceny ryzyka zawodowego w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS-CoV-2.
11.	Norma zakładowa zasady postępowania z масечkami wielokrotnego użytku.
12.	Oświadczenie osób firm zewnętrznych uprawnionych i upoważnionych do wykonywania prac na terenie MZGOK Sp. z o.o.