

Przystosowanie budynku - ważne wytyczne!



Zapewniamy bezpieczeństwo

Przystosowanie budynku w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i zapewnienia bezpieczeństwa osób w nim przebywających.

(nie dotyczy powierzchni wynajmowanych, posiadających niezależne wejścia do budynku)

W związku z obowiązującym stanem epidemicznym dotyczącym rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wprowadza się ograniczenia dotyczące przebywania w budynku Izby.

W budynku Izby mogą przebywać wyłącznie:

1. Pracownicy WIR, którzy wypełniają swoje obowiązki służbowe,
2. Pracownicy Cechów, mających swoje siedziby w budynku Izby w czasie wypełniania obowiązków służbowych,
3. Osoby postronne, interesanci wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym, bądź mailowym umówieniu spotkania (dotyczy to również osób wizytujących biura Cechów)

4. Osoby wchodzące do budynku są zobowiązane:

- poddać się pomiarowi temperatury ciała (wartość pomiaru nie może przekroczyć 38 st. Celsjusza),
- wpisać się do ewidencji gości, z podaniem daty, godziny, imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz celu wizyty,
- stosować maseczki ochronne w czasie przebywania na powierzchniach ogólnodostępnych (korytarze, klatki schodowe, itp.)
- dezynfekować ręce przy wejściu i przy wyjściu z budynku.

5. Korespondencja i przesyłki

- Pracownicy Poczty Polskiej oraz firm kurierskich przekazują adresatom dostarczone przesyłki w przedsiionku holu Izby.
- Przesyłki pocztowe lub kurierskie, adresowane do Izby, po fizycznym odebraniu przez Kancelarię są przechowywane przez 2 dni w zamkniętym pojemniku. Po 2 dniach kwarantanny mogą zostać otwarte i przyjęte.
- Przesyłki adresowane do biur Cechów odbierane są przez pracowników Cechów. W przypadku braku obecności adresata, w stosunku do przesyłki będzie miał zastosowanie pkt. 5.b.

6. Dokumentacja dostarczana osobiście:

- Dokumentacja egzaminacyjna dostarczana do Wydziału Oświaty WIR będzie składana przez interesariuszy w zabezpieczonej skrzyni podawczej znajdującej się w przedsionku holu Izby. Dokumentacja musi być umieszczona w zamkniętej kopercie. Odebrana dokumentacja, podobnie jak przesyłki pocztowe, musi przejść 2 dniową kwarantannę.
- Pozostała dokumentacja adresowana do WIR podlega procedurze takiej jak dokumentacja egzaminacyjna.
- Dokumentacja dla biur Cechów odbierana jest tylko i wyłącznie przez pracownika Cechu.

7. Dostawy i zaopatrzenie

- Obsługą dostaw i zaopatrzenia dla WIR zajmują się pracownicy Wydziału Administracyjno-Gospodarczego WIR.
- Dostawy dla biur Cechów obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Cechów.

Organizacja biur i zasady BHP w budynku.

1. Biura

- W biurach poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 m
- W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną
- W przypadku, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami, pracownicy muszą być zabezpieczeni zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi (podobnie jak w sklepach, aptekach)

2. Powierzchnie ogólnodostępne

- Drzwi wejściowe do budynku w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby nie było konieczności dotykania klamek przez osoby wchodzące i wychodzące,
- Przy wejściach do budynku należy umieścić urządzenia do obowiązkowej dezynfekcji rąk dla osób wchodzących do i wychodzących z budynku,
- Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności parapetów, krzeseł, stolików itp.
- Krzesła na korytarzach muszą być ustawione tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 m
- Ograniczona zostaje ilość osób, które mogą jednocześnie przebywać w toalecie do połowy liczby kabin i/lub pisuarów. Stosowna informacja musi być umieszczona na drzwiach toalety.
- Wszystkie toalety muszą być sprzątane co godzinę
- Toalety muszą być wyposażone w urządzenia do dezynfekcji rąk

3. Sale konferencyjno-egzaminacyjne

- Liczba miejsc w sali musi być ograniczona tak, aby odległość między stanowiskami wynosiła min. 1,5 m.,
- Informacja o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać jednocześnie w sali musi być umieszczona na każdym drzwiach wejściowych do Sali,
- Sale muszą być regularnie wietrzone, a wszystkie powierzchnie z którymi mają kontakt osoby w nich przebywające (stoły, krzesła, itp.) muszą być po każdorazowo dezynfekowane po zakończeniu spotkania.

*Dyrektor Izby
Tomasz Wika*