**Instrukcja powrotu pracownika z pracy zdalnej dla kierowników**

W przypadku powrotu z pracy zdalnej pracowników kierownik ma obowiązek wypełnienia poniższych poleceń:

1. Ponownie wykonać Ocenę Ryzyka Zawodowego, dla wszystkich pracowników jednostki, uwzględniając zagrożenia związane z występowaniem koronawirusa (ryzyko zarażenia) oraz z aspektami psychofizycznymi związanymi z rozprzestrzenianiem się pandemii (np. lękiem, stresem). Ponowne wykonanie Ocen Ryzyka Zawodowego należy wykonać przed powrotem pracowników z pracy zdalnej. W razie wątpliwości dotyczących aktualizacji kart ocen ryzyka zawodowego należy skontaktować się z lek. med. Joanną Chołdyk-Hasiurą, pracownikiem Politechniki Łódzkiej odpowiedzialnym za sprawy dotyczące oceny ryzyka zawodowego lub Działem BHP. Pierwszego dnia pracy po powrocie z pracy zdalnej pracowników kierownik jest odpowiedzialny za zapoznanie pracowników ze zaktualizowanymi Kartami Oceny Ryzyka Zawodowego, co potwierdzane jest podpisem pracowników.
2. W przypadku zgłoszenia przez pracownika objawów chorobowych (typu katar, kaszel, gorączka) należy odesłać go do domu i zalecić konsultacje telefoniczne z lekarzem pierwszego kontaktu lub lekarzem przychodni internistycznej dla pracowników Politechniki Łódzkiej.
3. Zapewnić środki ochrony zbiorowej uniemożliwiające bezpośredni kontakt z innymi osobami (m.in. współpracownikami). W tym celu zaleca się, aby w danym pomieszczeniu pracy przebywał maksymalnie jeden pracownik (np. poprzez wprowadzenie pracy zmianowej). Jeżeli, wprowadzenie pracy zmianowej jest niemożliwe, należy zapewnić przestrzeń między stanowiskami pracy (min. 1,5 m w linii prostej) lub zamontować przegrody (np. obudowy pleksiglasowe). W przypadku instalacji przegród należy unikać elementów, które nie są zwarte lub mają przestrzenie, takich jak rośliny doniczkowe lub które stwarzają dodatkowe ryzyko, np. potknięcia się pracownika, czy upadku przedmiotu.
4. Zaleca się wprowadzenie zmianowości pracy w pomieszczeniach gdzie pracuje więcej niż 1 osoba. Pracę zmianową należy zorganizować w taki sposób, aby pracownicy pracujący na różnych zmianach nie mieli ze sobą bezpośredniego kontaktu. Między zmianami należy zdezynfekować pomieszczenie pracy ze szczególnym uwzględnieniem miejsc często dotykanych (np. blatów, klamek, poręczy, włączników światła, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki, kopiarki, aparaty telefoniczne itp.) przy pomocy płynu do dezynfekcji powierzchni lub wody z detergentem.
5. Zorganizowanie pracy pracowników w taki sposób, aby zminimalizować bezpośredni kontakt z interesantami. W tym celu należy zapewnić min. 1,5 m przestrzeni między pracownikami a interesantami. Jeżeli jest to niemożliwe należy zamontować przegrody (np. obudowy pleksiglasowe). W przypadku instalacji przegród należy unikać elementów, które nie są zwarte lub mają przestrzenie, takich jak rośliny doniczkowe lub które stwarzają dodatkowe ryzyko, np. potknięcia się pracownika, czy upadku przedmiotu.
6. W przypadku przyjmowania interesantów należy zapewnić pracownikom maseczki ochronne lub przyłbice.
7. Zadbać o sprawną i wydajną wentylację. Zobowiązać pracowników do częstego wietrzenia pomieszczeń.
8. Zapewnić pracownikom maseczki lub przyłbice, rękawiczki jednorazowe (nitrylowe lub winylowe), płyn do dezynfekcji rąk oraz płyn do dezynfekcji powierzchni lub wodę z detergentem w niezbędnej ilości.
9. Zapoznać pracowników z instrukcją poprawnego zakładania oraz zdejmowania rękawiczek jednorazowych. Przykładowa instrukcja została zamieszczona w załączniku nr 1.
10. Zapoznać pracowników z instrukcją poprawnego zakładania oraz zdejmowania maseczek ochronnych. Przykładowa instrukcja została zamieszczona w załączniku nr 2.
11. W każdym budynku pracy należy umieścić środki do dezynfekcji rąk w wyraźnie oznaczonym miejscu przeznaczone do dyspozycji pracowników budynku oraz interesantów. Zaleca się, aby środki te znajdowały się przy każdym z wejść do budynków oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
12. Środki do dezynfekcji rąk należy regularnie uzupełniać.
13. Przy wejściach do budynków należy umieścić informacje o lokalizacji środków do dezynfekcji rąk oraz o konieczności dezynfekowania rąk niezwłocznie po wejściu do budynków.
14. Wyposażyć wyznaczone punkty z środkiem do dezynfekcji rąk w instrukcję prawidłowej dezynfekcji rąk. Przykładowa instrukcja dezynfekcji rąk została zamieszczona w załączniku nr 3.
15. W przypadku, gdy nie istnieje możliwość zapewnienia pracownikom dostępu do środków dezynfekujących dłonie pracownicy muszą zostać wyposażeni w rękawiczki ochronne (nitrylowe lub winylowe). Nie dopuszcza się stosowania rękawiczek lateksowych, gdyż mogą powodować alergie skórne.
16. Zobowiązać osoby sprzątające budynek do zwiększenia częstotliwości sprzątań oraz dezynfekowania powierzchni i sprzętów ogólnodostępnych przy pomocy środków do dezynfekcji powierzchni lub wody z detergentem. Dezynfekcja pomieszczeń powinna odbywać się co najmniej raz dziennie przed rozpoczęciem pracy pracowników pracujących w danym pomieszczeniu lub po zakończeniu przez nich pracy.
17. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne, inne miejsca często używane oraz pomieszczenia wspólne należy czyścić regularnie i bardzo dokładnie.
18. Wszystkie kosze na śmieci, z których korzystają pracownicy należy wyposażyć w worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością. Worki foliowe należy wymieniać codziennie.
19. Osoby odpowiedzialne za dezynfekcję i sprzątanie pomieszczeń oraz sprzętu należy wyposażyć w rękawiczki oraz maseczki ochronne, a także przestrzec o konieczności ich stosowania.
20. W miarę możliwości zaleca się wyposażenie pracowników w sprzęt lub materiały użytkowane wyłącznie przez jednego pracownika (np. sprzęt biurowy – długopisy, aparaty telefoniczne itp.).
21. Pierwszego dnia pracy po powrocie z pracy zdalnej pracownika, kierownik jest odpowiedzialny za zapoznanie i przeszkolenie pracowników z wprowadzonymi zasadami zgodnie z dokumentem zamieszczonym w załączniku nr 4. Dokument ten należy sporządzić w 2 egzemplarzach (jeden pozostaje w jednostce, a drugi przekazywany jest pracownikowi).
22. Sprawować regularny nadzór nad pracownikami w związku z przestrzeganiem reguł i wytycznych dotyczących zaleceń związanych z bezpiecznym powrotem do pracy pracowników.
23. W pomieszczeniach takich jak: kuchnia, stołówka, szatnia, łazienka, pokoje dla interesantów, pomieszczenia socjalne, windy umieścić informację przed wejściem do pomieszczenia o ilości osób, które jednocześnie mogą przebywać w danym pomieszczeniu. Należy zapewnić, aby w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych oraz windach przebywała w danym momencie maksymalnie 1 osoba. Interesantów należy przyjmować pojedynczo. W przypadku pozostałych pomieszczeń należy zapewnić bezpieczną odległość między osobami (min. 1,5 m).
24. Zapewnić miejsce do odwieszania odzieży wierzchniej, tak aby ubrania nie stykały się ze sobą.
25. Zapewnienia pracy zdalnej dla osób starszych i cierpiących na choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z układem oddechowym lub krwionośnym, cukrzycą, osoby w trakcie leczenia onkologicznego lub przyjmujące inne leki immunosupresyjne oraz kobiety w ciąży.
26. W przypadku konieczności pracy osób z grupy ryzyka (zgodnie z pkt. 25), zapewnić im osobne pomieszczenia do wykonywania pracy oraz ograniczyć do niezbędnego minimum przyjmowanie interesantów.