

ZARZĄDZENIE Nr I/348/2020

Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 15.10. 2020 r.

w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i Interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 207 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) § 24 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Mając na względzie ograniczenia wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju, zwanego dalej "Urzędem", i Interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii niniejsze zarządzenie określa:

- 1) ogólne zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa;
- 2) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z bezpośrednią obsługą Interesantów;
- 3) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 lub inną chorobę zakaźną.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa i minimalizowanie ryzyka zakażenia w okresie stanu epidemii odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów, wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, niniejszego zarządzenia oraz działań faktycznych podejmowanych w Urzędzie.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) obowiązku, zasadzie lub powinności - rozumie się przez to określone w zarządzeniu obligatoryjne zasady, metody, środki, które muszą być wdrożone lub zastosowane w Urzędzie;
- 2) wytycznych lub zaleceniach - rozumie się przez to określone w zarządzeniu fakultatywne zasady, metody, środki, które mogą być wdrożone w zależności od konkretnego przypadku;
- 4) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój;
- 5) Sekretarz - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Trzcianko-Zdrój, koordynującego pracę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 6) osobie współpracującej - rozumie się przez to osobę fizyczną, działającą we własnym imieniu albo w imieniu jednostki organizacyjnej, z którą Urząd ma podpisaną umowę zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług, dostawy, współpracy lub inną umowę cywilnoprawną;
- 7) Interesancie - rozumie się przez to osobę trzecią, nie będącą pracownikiem Urzędu, ani osobą współpracującą;
- 8) pracowniku - rozumie się wszystkich pracowników Urzędu.

§ 2.1. Burmistrz lub Sekretarz - w zależności od sytuacji i konkretnego przypadku - decydują o zastosowaniu wytycznych lub zaleceń określonych w niniejszym zarządzeniu albo wprowadzeniu innych zaleceń lub wytycznych i środków. W przypadku, gdy zastosowanie wytycznych lub zaleceń

wymaga poniesienia wydatków ze środków publicznych, decyzja podejmowana jest w porozumieniu ze skarbnikiem.

2. Sekretarz odpowiada za wdrożenie wytycznych oraz zobowiązany jest do nadzorowania, przestrzegania zasad i wdrożonych wytycznych przez pracowników, osoby współpracujące oraz Interesantów.

3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu, a także wytycznych lub zaleceń, które zostały wdrożone przez sekretarza.

§ 3.1. W przypadku określenia w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, innych zasad niż te opisane w niniejszym zarządzeniu, zasad i wytycznych dotyczących praw i obowiązków oraz środków bezpieczeństwa związanych z przeciwdziałaniem szerzeniu się epidemii, stosuje się postanowienia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Przy realizacji zadań określonych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio wytyczne zamieszczone na stronach: <https://www.gov.pl/web/koronawirus> lub <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/rozwoj/urzed-y-i-instytucje-panstwowe> lub zamieszczone w innych miejscach przez uprawnione Organy.

Rozdział 1.

Ogólne zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa

§ 4.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie Interesantom dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;
- 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
- 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali;
- 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego, tj. odległości min. 2 metrów pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Urzędu,
- 5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną, obowiązujących w siedzibie Urzędu w związku z przyjęciami interesantów.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione na stronach internetowych Urzędu. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. www.gis.gov.pl, www.gov.pl/web/koronawirus, www.gov.pl/web/zdrowie) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje dostępne są na stronach internetowych oraz stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia:

- 1) instrukcja mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/> - załącznik nr 1;
- 2) instrukcja dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/> - załącznik nr 2;
- 3) instrukcja prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki – <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/> - załącznik nr 3;
- 4) instrukcja prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice> - załącznik nr 4.

§ 5.1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każda osoba zobowiązana jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe .

2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie Interesant jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.

3. Urząd zapewnia Interesantom środki do dezynfekcji rąk.

4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Urzędu, w sekretariacie i każdym biurze.

5. W Urzędzie nie może przebywać osoba:

- 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;
- 2) do której zachodzi podejrzenie choroby, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6.1. Każdy pracownik Urzędu lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.

2. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.

3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

4. Każdemu pracownikowi przy wejściu do Urzędu zobowiązany jest poddać się badaniu pomiaru temperatury urządzeniem znajdującym się w holu Urzędu. W przypadku wskazania temperatury powyżej 37,5°C pracownik powinien powstrzymać się od pracy i skontaktować się z przełożonym telefonicznie oraz skontaktować się z lekarzem pierwszego kontaktu.

§ 7.1. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metry.

3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, osoby współpracujące i interesantów do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.

4. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.

6. Zobowiązuje się, aby Sekretarz:

- 1) zapewnił pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
- 2) udzielał pracownikom wsparcia informacyjnego oraz przeciwdziałał dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
- 3) zapobiegał narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8.1. Sprzątaczką zobowiązana jest do codziennej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy i innych powierzchni często dotykanych.

2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane i dezynfekowane codziennie.

3. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu Urzędu.

Rozdział 2.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z bezpośrednią obsługą klientów zewnętrznych.

§ 9. Zasady i wytyczne postępowania i środki bezpieczeństwa określone w niniejszym Rozdziale stosuje się przy zachowaniu zasad i wytycznych postępowania i środków bezpieczeństwa, określonych w pozostałych Rozdziałach zarządzenia.

§ 10.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośredniego kontaktu z Interesantem do niezbędnego minimum.

2. W Urzędzie dopuszczalna liczba Interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów, z zachowaniem dystansu 2 metrów.

3. Pracownicy Urzędu w kontaktach z Interesantami stosują następujące zasady:

- 1) należy dążyć do załatwienia sprawy, najszybciej jak to możliwe co pozwoli skrócić czas wizyty w Urzędzie do niezbędnego minimum;
- 2) podczas wizyty pracownik Urzędu zobowiązany jest poinformować Interesanta o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania nosa i ust, dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych oraz o skutkach niezastosowania się do tych wymogów; informacja powinna zawierać również wskazanie, iż w Urzędzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, niepodlegająca kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;

- 3) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze Interesanta zobowiązani są zakrywać nos i usta - Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maski lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi Interesanta .
- 4) przy obsłudze Interesanta należy zachować dystans 2 metry;
- 5) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
- 6) jeżeli spotkanie wiąże się z przeglądaniem akt lub dokumentów urzędowych, pracownikowi Urzędu zaleca się używania rękawiczek jednorazowych;
- 7) po spotkaniu z Interesantem pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.

§ 11.1. Interesant ma obowiązek zdjąć chwilowo osłonę nosa i ust na żądanie pracownika Urzędu w celu ustalenia tożsamości.

2. Interesant podczas pobytu w Urzędzie korzysta wyłącznie z toalety na parterze.

3. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane kwarantannie. Zaleca się, aby kwarantanna wyniosła 24 godziny.

§ 12. 1. Burmistrz może zarządzeniem zdecydować o czasowym zamknięciu Urzędu lub wyłączeniu poszczególnych stanowisk pracy i ograniczeniu swobodnego poruszanie się po budynku Urzędu .

2. Podczas ograniczenia swobodnego poruszania się Interesantów po budynku Urzędu, chęć wejścia do Ratusza należy zasygnalizować przez naciśnięcie dzwonka, znajdującego się przy drzwiach głównych.

3. Za wyznaczenie osób, które będą otwierały drzwi Urzędu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

4. Do obsługi Interesantów wyznacza się tymczasowe biuro podawcze znajdujące się na parterze budynku.

5. W celu załatwienia spraw zaleca się kontakt: mailowy: um@trzcinsko-zdroj.pl, telefoniczny: tel. 91 414 80 01; 91 414 80 88, za pośrednictwem platformy EPUAP: /9db4g3qs4k/SkrytkaESP. Wykaz kontaktów dostępny jest na stronie internetowej Trzcńska-Zdroju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.trzcinsko-zdroj.pl/> .

6. Zaleca się korespondencję przesłać pocztą tradycyjną lub zostawić w skrzynce pocztowej znajdującej się na drzwiach głównych Urzędu.

Rozdział 3.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 lub inną chorobę zakaźną

§ 13.1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/koronawirus/podejrzewasz-u-siebie-koronawirusa>.

2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Burmistrza, o wystąpieniu objawów i podjęciu działań ustalonych z aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.

4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.

5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku pracy ds. BHP:

- 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
- 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
- 3) ustala i spisuje - w miarę możliwości - osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 10 dni;
- 4) listę, o której mowa w pkt 3 - w razie potrzeby należy przekazać za pośrednictwem Burmistrza - pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie;

7. Sekretarz zapewnia ciągłość pracy Urzędu.

8. Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia zakażenia.

9. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mieli kontakt z pracownikiem zakażonym, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.

10. Sekretarz zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Burmistrza o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Urzędzie.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 4, zaleca się wstrzymanie przyjmowania Interesantów oraz osób współpracujących oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 14. W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, wyznacza się Salę Posiedzeń, na miejsce, w którym osoba ta będzie oczekiwała na zorganizowanie transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr I/283/2020 z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 2020 r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i Interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



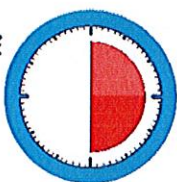
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwie nadgarstki.



7 Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wyszusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



Główny Inspektorat Sanitarny



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój z dnia 2020 r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcіńsku-Zdroju oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i Interesantów w związku z stanu epidemii

Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk, który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania: do wyschnięcia dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



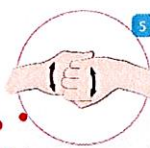
2 Pocieraј dłoni o dłoni rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



3 Pocieraј wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



4 Spłeć palce i pocieraј wewnętrznymi częściami dłoni



5 Pocieraј górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



6 Ruchem obrotowym pocieraј kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraј wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

MZ
Ministerstwo Zdrowia



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój z dnia 2020 r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i Interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

1 Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
- 

2 **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
- 

3 **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
- 

4 **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
- 

5 **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
- 

6 **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!



Załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój z dnia 2020 r. w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i Interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



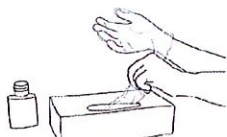
2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



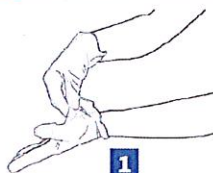
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłonią



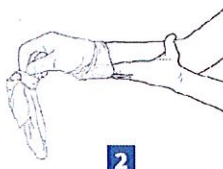
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i natóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palec gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Główny Inspektorat Sanitarny



/GIS_gov



/GISgovpl



/GIS_gov_pl



/gis.gov.pl