



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

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:
 - a. poddać się pomiarowi temperatury ciała (wartość pomiaru nie może przekroczyć 38 st. Celsjusza),
 - b. wpisać się do ewidencji gości, z podaniem daty, godziny, imienia i nazwiska oraz celu wizyty,
 - c. stosować maseczki ochronne w czasie przebywania na powierzchniach ogólnodostępnych (korytarze, klatki schodowe, itp.)
 - d. dezynfekować ręce przy wejściu i przy wyjściu z budynku.
 5. Korespondencja i przesyłki
 - a. Pracownicy Poczty Polskiej oraz firm kurierskich przekazują adresatom dostarczone przesyłki w przedsionku holu Izby.
 - b. 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.
 - c. 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:
 - a. 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.
 - b. Pozostała dokumentacja adresowana do WIR podlega procedurze takiej jak dokumentacja egzaminacyjna.
 - c. Dokumentacja dla biur Cechów odbierana jest tylko i wyłącznie przez pracownika Cechu.
 7. Dostawy i zaopatrzenie
 - a. Obsługą dostaw i zaopatrzenia dla WIR zajmują się pracownicy Wydziału Administracyjno-Gospodarczego WIR.
 - b. Dostawy dla biur Cechów obsługiwane są wyłącznie przez pracowników Cechów.
-

Organizacja biur i zasady BHP w budynku.

1. Biura
 - a. W biurach poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 m
 - c. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną
 - d. 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
 - a. Drzwi wejściowe do budynku w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby nie było konieczności dotykania klamek przez osoby wchodzące i wychodzące,
 - b. Przy wejściach do budynku należy umieścić urządzenia do obowiązkowej dezynfekcji rąk dla osób wchodzących do i wychodzących z budynku,
 - c. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności parapetów, krzesel, stolików itp.
 - d. Krzesła na korytarzach muszą być ustawione tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 m
 - e. 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.
 - f. Wszystkie toalety muszą być sprzątane co godzinę
 - g. Toalety muszą być wyposażone w urządzenia do dezynfekcji rąk
3. Sale konferencyjno-egzaminacyjne
 - a. Liczba miejsc w sali musi być ograniczona tak, aby, odległość między stanowiskami wynosiła min. 1,5 m.,
 - b. Informacja o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać jednocześnie w sali musi być umieszczona na każdych drzwiach wejściowych do Sali,
 - c. 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.

Poznań, 09.06.2020

DYREKTOR
Tomasz Winiarski