

Zarządzenie Nr 772/IX/2020

Burmistrza Gołdapi

z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Gołdapi stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporządziła Róża Popławska

SPR
Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Nawiniś

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Mardin Bogdan

Procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

I. Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników urzędu oraz interesantów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników urzędu oraz interesantów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

II. Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie z uwzględnieniem bezpieczeństwa wynikającego z obecności interesantów.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników i interesantów.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby zakażenia koronawirusem.

III. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze.

1. Wydzielenie miejsca na przyjmowanie korespondencji, która będzie poddawana kwarantannie.
2. Odkładanie przyjętej korespondencji na czas co najmniej jednej doby do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w odrębnym pomieszczeniu bądź regale.
3. W pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od interesantów urzędu, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu, biurka, na którym leżały oraz przedmiotów używanych przez interesanta np. długopis.
4. Zachęcanie interesantów do załatwiania spraw on-line oraz preferowanie platformy ePUAP.
5. Podział realizowanych przez urząd zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
6. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m). W przypadku braku takiej możliwości, ustawienie stanowisk pracy tak, aby pracownicy siedzieli tyłem do siebie lub zastosowanie przezroczystych ekranów oddzielających.
7. Organizacja trybu pracy z uwzględnieniem wstępnej selekcji spraw do załatwienia w wydzielonym miejscu/pomieszczeniu w celu ograniczenia przemieszczania się interesantów po terenie urzędu, limitowanie ilości interesantów w budynku.

8. Zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice, preparaty do dezynfekcji rąk).

9. Zapewnienie wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń, ograniczenie w miarę możliwości korzystania z urządzeń do klimatyzacji (urządzenia po przerwie w użytkowaniu muszą być odgrzybione).

10. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.

11. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:

- ograniczenie osobistego kontaktu między pracownikami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych, pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, komunikatorów wewnętrznych,
- zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie,
- wprowadzenie różnych godzin przerw,
- zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 metra odstępu od rozmówcy.

12. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nieangażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.

13. Wytyczne dla pracowników:

- przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce lub zdezynfekować,
- zachowywać bezpieczną odległość (1,5 metra) od rozmówcy i współpracowników, jeżeli nie jest to możliwe korzystać ze środków ochrony indywidualnej,
- obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) dla pracowników mających bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w przypadku przyjmowania od klienta urzędu dokumentów, pracownik stosuje rękawiczki ochronne lub regularną dezynfekcję rąk,
- stosowanie zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu, który jest dostępny na terenie urzędu,
- podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć lub zdezynfekować ręce,
- starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy; należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura, myszka,
- kilka razy w ciągu dnia czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy – klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
- unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej.

14. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza urzędem – w miejscach ogólnodostępnych (np. drogi, place, budowy), w miejscach użyteczności publicznej lub w trakcie kontroli, wizji – stosują maseczki ochronne, a także w miarę potrzeby przyłbice lub rękawiczki jednorazowe.

15. Pracownicy urzędu przemieszczający się wspólnie pojazdami służbowymi w trakcie wykonywania swoich obowiązków, każdorazowo stosują w samochodzie maseczki ochronne.

16. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zgłaszania do Wydziału ds. Administracyjnych:

- braku płynu dezynfekcyjnego w pomieszczeniach biurowych i korytarzach,

- braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m.in.. blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów,

- nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielonych im środków ochrony osobistej.

17. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

IV. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o obowiązku zakrywania ust i nosa w trakcie przebywania na terenie urzędu.

2. Interesanci urzędu wchodząc do budynku urzędu są zobowiązani do dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa.

3. W ogólnodostępnych miejscach w budynku urzędu umieszczono pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk.

4. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.

5. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.

6. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.

7. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe), usunięcie prasy, broszurek ze stolików w korytarzu.

8. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.

9. Bieżąca dezynfekcja toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.

10. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

11. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

V. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy zostają poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Na bieżąco śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie zostanie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
4. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

VI. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym skontaktowaniu się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażona koronawirusem.
2. Zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu i stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Materiały:

1. *Wytyczne dla funkcjonowania urzędów i instytucji państwowych w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.*
2. *Ocena ryzyka zawodowego w okresie epidemii.*
3. *Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia osób pracujących w czasie epidemii COVID-19 – ogólne wytyczne CIOP.*