

Zarządzenie nr 255.2020
Wójta Gminy Jeleśnia
z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie: działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusa SARS-Co V-2, zwanego „COVID” -19” w Urzędzie Gminy w Jeleśni.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 21 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 878), zarządzam co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa:

- zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom Urzędu, pracownikom obsługującym urząd oraz interesantom;
- procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/obsługi;
- procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta .
- ocena ryzyka zawodowego dla pracowników w związku z rozprzestrzenianiem się SARS-CoV-2

§ 2.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom urzędu oraz pracownikom firm obsługujących urząd, interesantom:

1. Podział realizowanych zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w obiekcie - mogła być, w miarę możliwości realizowana zdalnie.
2. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego między pracownikami (minimum 1,5 m), a jeżeli powyższe nie jest możliwe - oddzielenie stanowisk pracy przegrodami.
3. Dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń.
4. 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/mailowy/wideokonferencje.
5. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nieangażowanie w bezpośredni kontakt z interesantami osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych,
6. Zapewnienie pracownikom Urzędu oraz interesantom środków do dezynfekcji (płynny dezynfekcyjny); umieszczenie dozowników z płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu, w toaletach, przed kasa urzędu itp.
7. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.

8. Ograniczenie liczby osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych.
9. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z klientami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
10. Zwiększenie częstości czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty.
11. Monitorowanie codziennych prac porządkowych. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
12. 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 – **pomieszczenie na parterze budynku oznaczone Nr 5**.
13. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
14. Prowadzenie ewidencji osób załatwiających sprawy w Urzędzie, obejmujących dane takie jak: imię i nazwisko, data wizyty, adres zamieszkania, nr telefonu do bezpośredniego kontaktu **stanowi załącznik Nr 1**
15. Monitorowanie przestrzegania procedur oraz wytycznych przez pracowników oraz interesantów.
16. **Od dnia 01 października 2020 r. aż do odwołania ogranicza się funkcjonowanie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy wyłącznie do spraw wymagających osobistego stawiennictwa po uzgodnieniu z pracownikiem urzędu**
17. **Wszystkie pozostałe sprawy załatwiane są telefonicznie i korespondencyjnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ePUAP:**
18. **Numery telefonów: 33 8630 700, 338630 701, 338630 703, fax 338636 797 e PUAP: /2417042/SkrytkaESP
Email: gminajelesnia@inteia.pl, sekretariat@jelesnia.pl**
19. **Szczegóły dotyczące pracy Urzędu Gminy, numery telefonów, adresów e-meil, numery kont bankowych oraz danych do wystawienia faktur znajdują się na stronie BIP Jelesnia**

§ 3.

Wytyczne dla pracowników:

1. Często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, osuszać wyłącznie przy użyciu ręczników jednorazowych, dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Obowiązek zasłaniania nosa i ust (maseczka lub przyłbica) przy kontakcie z klientem zewnętrznym.
3. Zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra).
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra).
5. Ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami.
6. Ograniczyć przemieszczanie się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami Urzędu.

7. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce.
8. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
9. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.
10. Jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
11. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
12. Śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>.
13. Stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie
14. Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk – **stanowi zał. Nr 2**
15. Instrukcja bezpiecznego używania maseczek –**stanowi załącznik Nr 3**
16. Instrukcja bezpiecznego zdejmowania rękawiczek jednorazowych- **stanowi załącznik Nr 4**
17. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy w związku z Covid 19 – **stanowi załącznik Nr 5**

§ 4.

Wytyczne dla interesantów:

1. **W Urzędzie Gminy w Jeleśni obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego (min. 1,5 m.), a także do wpisania się do ewidencji osób załatwiających sprawy w Urzędzie, obejmujących dane takie jak: imię i nazwisko, data wizyty, adres zamieszkania, nr telefonu do bezpośredniego kontaktu**
2. **Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest z zachowaniem zasady, że dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.**
3. Osoby z wyraźnymi objawami choroby np. katar, kaszel, podwyższona temperatura ciała proszone są o powstrzymanie się od bezpośredniego załatwiania spraw w Urzędzie. Obsługa klienta będzie realizowane poprzez kontakt telefoniczny lub elektroniczny.

§ 5.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/obsługi:

1. W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 pracownicy Urzędu oraz pracownicy firm obsługujących jednostkę nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Zaleca się bieżące 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 urzędu/instytucji lub pracownika firmy obsługującej Urząd wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik ten powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta.

§ 6.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta:

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 konieczności skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia - zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Zgłoszenie incydentu do wójta lub zastępcy wójta lub sekretarza co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał pracownik/klient i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Powiadomienie właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Kierownikom Referatów.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.