

Zarządzenie Nr 36/2020
Wójta Gminy Sochaczew

z dnia 2 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Urzędzie Gminy Sochaczew
w związku z stanem epidemii wywołanym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z późn. zm.) oraz § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 1356 z późn. zm.) i art. 207 oraz art. 207¹ ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów związane z wystąpieniem stanu epidemii wywołanym zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, wprowadza się:

„Procedurę bezpieczeństwa obowiązującą w Urzędzie Gminy Sochaczew w czasie epidemii w związku z COVID-19” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sochaczew do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Mirosław Orliński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2020
Wójta Gminy Sochaczew
z dnia 2 września 2020

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE GMINY SOCHACZEW
W CZASIE STANU EPIDEMII W ZWIĄZKU Z COVID - 19

Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Urzędzie Gminy Sochaczew w czasie stanu epidemii w związku z

COVID-19

Uczestnicy:

Wójt i Sekretarz Gminy Sochaczew, pracownicy

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284, 322 i 374)

2. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych. (Dz.U.2020.374 z)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U.2020.1356)

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U.2020.491)

Cel procedury:

1. Ustalenie zasad funkcjonowania Urzędu i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w okresie pandemii COVID -19.
2. Zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 wśród interesantów oraz pracowników Urzędu.

Postanowienia ogólne

Objawy zakażenia *koronawirusem* przypominają te w przypadku grypy i obejmują:

- gorączkę,
- kaszel oraz
- trudności z oddychaniem.

Ponadto u zakażonych pojawiały się również bóle mięśni, ból głowy, ból gardła, krwioplucie, a czasem biegunka. Objawy te zwykle pojawiały się między 2 a 14 dniem po zakażeniu.

Do zachorowania w powodu koronawirusa COVID 2019 niezbędne jest zakażenie, czyli:

- kontakt bezpośredni z osobą chorą (np. przy udzielaniu pomocy medycznej, w pracy, przebywanie w tym samym pomieszczeniu, wspólne podróżowanie lub mieszkanie razem),
- podróżowanie do regionu, w którym wybuchła epidemia w ciągu 14 dni przed

- pojawieniem się objawów,
- praca w miejscu udzielania pomocy medycznej, gdzie przebywali i byli leczeni chorzy na *koronawirus* 2019-nCoV.

I. Zasady organizacji pracy w Urzędzie

1. Pracownik przychodzi do pracy zdrowy, bez jakichkolwiek objawów choroby
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samoobserwacji i w razie potrzeby pomiaru temperatury.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia chorobą zakaźną lub COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka, bóle mięśni, bóle brzucha) pozostają w domu i zawiadamiają o tym fakcie przełożonego
4. Pracownicy Urzędu korzystają z wejścia i wyjścia do budynku od strony parkingu
5. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z Urzędu, każda osoba ma obowiązek dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji, zgodnie z zamieszczoną przy wejściu instrukcją
6. Obowiązkowe jest regularne mycie rąk i odkazanie płynem do dezynfekcji.
7. Pracownicy mają obowiązek zachowania dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni, wynoszący minimum 1,5 metra.
8. Każdorazowo po kontakcie z osobą zewnętrzną pracownik ma obowiązek zdezynfekowania przyłbicy oraz zmiany rękawiczek.
9. Zakazuje się przemieszczania pracowników bez ważnego powodu. Pracownicy przemieszczają się wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
10. W przestrzeniach wspólnych takich jak korytarz, windy należy stosować maseczkę.
11. Wszyscy pracownicy muszą ponadto stosować i przestrzegać podstawowych zasad zapobiegawczych, które istotnie wpłyną na ograniczenie ryzyka zakażenia:
 - 1) Często myć ręce zgodnie z instrukcją.
 - 2) Stosować zasady ochrony podczas kaszlu i kichania zakrywając usta i nos łokciem.
 - 3) Unikać dotykania oczu, nosa i ust.
 - 4) Nie wolno stosować powitań w formie podawania rąk,
12. Pracownik, po zakończonej pracy i przed rozpoczęciem pracy dezynfekuje powierzchnie dotykowe takie jak biurko, telefon, klawiaturę, myszkę do komputera i włączniki innych urządzeń elektronicznych,

II. Zasady obsługi i kontaktów z interesantami.

Wprowadzono ograniczenia bezpośredniego kontaktu z interesantem, preferując formę kontaktu telefonicznego lub mailowego. Dokumenty i korespondencja pozostawiana jest na stoliku tuż przy wejściu głównym. Dostarczane dokumenty przenoszone są do pokoju nr 8 gdzie przez dobę leżakują. Następnego dnia przekazywane do Biura Obsługi Mieszkańca.

W sytuacjach wyjątkowych pracownik Urzędu ma bezpośredni kontakt z osobą z zewnątrz z zachowaniem szczególnych środków ostrożności, zgodnych z zamieszczoną informacją na drzwiach wejściowych dla interesantów.

Pracownik wyposażony w przyłbicę lub maseczkę, rękawiczki jednorazowe, przy biurku z przegrodą z pleksi, usytuowanym w holu budynku załatwia sprawy klienta.

III. Dezynfekcja i środki ochrony indywidualnej

Na korytarzu , w sanitariatach umieszczono dozowniki ze środkiem dezynfekującym, z zaleceniem częstego korzystania, a w szczególności po każdym wyjściu, wejściu z budynku Urzędu, po korzystaniu z WC itd.

W ciągu dnia klamki, barierki, poręcze, sanitariaty są dezynfekowane dwukrotnie wraz z odpowiednim wpisem

Na koniec dnia pracy pomieszczenia biurowe są sprzątane, a przestrzeń holu jest dezynfekowana przy pomocy rozpylaczem zamglawiającym.

Każdy pokój biurowy wyposażony w przenośny rozpylacz z płynem do dezynfekcji powierzchni i przedmiotów.

Środki ochrony indywidualnej : maseczki, płyny, żele do dezynfekcji rąk , rękawiczki jednorazowe są ogólnodostępne dostępne wg. potrzeb na BOM.

IV.Zasady postępowania na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia COVID-19

Pracownicy zostają poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie pod czynnym całodobowo numerem telefonu:

883 353 506 lub

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sochaczewie telefon alarmowy PSSE -

600 261 847

W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracownika w pracy należy odizolować natychmiast taką osobę i wysłać do pokoju nr 23 . tam pod opieką wyznaczonego pracownika (dyżurnej sprzątaczk) dokonać pomiaru temperatury i osoba poszkodowana kontaktuje się ze służbami sanitarnymi. Dalsze postępowanie stosowne do wskazówek służb sanitarnych.

V.W przypadku powzięcia, że u pracownika potwierdzono zakażenie COVID-19, wprowadza się działania zmierzające do:

- przeprowadzenia dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty, w szczególności narzędzia i maszyny, z którymi miała kontakt osoba zakażona, powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów na bazie co najmniej 60% alkoholu);
- zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy wszystkich osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 14 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (o ile osoby te nie zostały poddane kwarantannie decyzją Powiatowego Inspektora Sanitarnego) – chodzi tu o osoby, które miały bliski kontakt z danym pracownikiem, polegający na kontakcie bezpośrednim, np.:
 - podaniu ręki,

- narażeniu na kaszel osoby chorej,
 - przebywaniu w bezpośredniej bliskości – twarzą w twarz – osoby chorej, w odstępnie mniejszym niż 2 metry przez ponad 15 minut,
 - przebywanie w tym samym pomieszczeniu co osoba zakażona w odstępnie mniejszym niż 2 m przez co najmniej 15 minut – np. w sali konferencyjnej;
- zminimalizowania kontaktów osobistych pomiędzy pracownikami (wprowadza się, tam gdzie to możliwe, kontakt pomiędzy pracownikami za pośrednictwem środków elektronicznych: telefonu, poczty elektronicznej. W przypadku braku możliwości takiego rozwiązania, rozdzielanie poszczególnych stanowisk pracy o co najmniej 2 metry);
 - wprowadzenia pracy rotacyjnej (dzieli się pracowników na grupy, które będą wykonywały pracę na poszczególnych zmianach roboczych, np. w cyklach tygodniowych – jedna grupa świadczy pracę, druga pozostaje w domu);
 - zapewnienia pracy w zespołach (niezależnie od wprowadzenia pracy rotacyjnej), zaleca się dodatkowe podzielenie pracowników na zespoły specjalistów z poszczególnych dziedzin, aby w razie zakażenia lub kwarantanny nie doprowadzić do sytuacji, w której wykluczone ze świadczenia pracy zostaną osoby o określonej specjalizacji);
 - wprowadzenia, w miarę możliwości, indywidualnych narzędzi pracy (m.in. długopisów, np. do podpisywania się na liście obecności).

Kierownictwo Urzędu Gminy zwraca się do pracowników Urzędu Gminy o odpowiedzialne potraktowanie i rygorystyczne przestrzeganie procedur, bez konieczności nadmiernego wyolbrzymiania powstałego zagrożenia.

Przypomina się, że skuteczną ochroną przed wirusem COVID 19 jest zachowanie dystansu 1.5 – 2m, zachowanie higieny osobistej, a w szczególności częste mycie i dezynfekcja rąk, stosowanie osłony ust i nosa.

WOJCI
mgr inż. *Miroslaw Orłowski*

