

z dnia 25.09.2020 r

**w sprawie wprowadzenia procedur bezpieczeństwa dotyczących ochrony pracowników
i interesantów Urzędu Miejskiego w Barwicach przed COVID-19**

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 art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam co następuje:

§ 1 Ustala się procedury bezpieczeństwa dotyczące ochrony pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w Barwicach przed COVID-19, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Barwice.

§ 3 Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Kieling

Procedury bezpieczeństwa dotyczące ochrony pracowników i interesantów Urzędu Miejskiego w Barwicach przed COVID-19

Zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia zostają wprowadzone następujące praktyki mające na celu zapobieganiu rozprzestrzeniania się COVID-19:

I. Zasady ogólne

1. Wprowadza się obowiązek przed rozpoczęciem pracy, niezwłocznie po wejściu do budynku, obowiązkowo zdezynfekować ręce płynem dezynfekującym.
2. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przez wszystkich interesantów wchodzących do budynku Urzędu Miejskiego. W tym celu zapewnia się środki do dezynfekcji rąk.
3. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego do bezwzględnego pilnowania wykonania obowiązku, o którym mowa w pkt. 2 przez interesantów wchodzących do budynku urzędu.
4. Zobowiązuje się pracowników Biura Obsługi Interesanta do wpuszczania do budynku Urzędu Miejskiego – co do zasady – jedynie interesantów mających prawidłowo zasłonięte usta i nos, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami.
5. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zwracania uwagi interesantom, którzy w budynku urzędu nie mają zasłoniętych ust i nosa na konieczność stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów obowiązujących na terenie Urzędu Miejskiego. Jednocześnie zwracam uwagę, że na podstawie aktualnych przepisów, nie mamy prawa wymagać od interesantów okazania zaświadczeń lub orzeczeń potwierdzających zwolnienie z tego obowiązku.
6. Wprowadza się zasadę, że w przypadku realizacji przez dany Referat osobistej obsługi interesantów, dopuszczalna liczba osób przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu (z wyłączeniem pracowników) nie może być większa niż jedna osoba na jedno

stanowisko obsługi. Podobnie na korytarzu przed pomieszczeniem biurowym, limit oczekujących w tym samym czasie na obsługę wynosi 1 osoba na jedno stanowisko;

7. Stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Barwicach na których obsługiwani są bezpośrednio interesanci, należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganego dystansu między pracownikami (minimum 1,5 m). W przypadku braku możliwości zachowania ww. odległości, stosuje się przesłony ochronne (pleksi). Za powyższą organizację odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

8. Wszyscy pracownicy zostają zaopatrzeni w przyłbice ochronne lub maseczki oraz dostęp do rękawiczek ochronnych oraz środków do dezynfekcji rąk.

9. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników Urzędu Miejskiego z przestrzeni wspólnych poprzez:

1) ograniczenie osobistego kontaktów między pracownikami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych; pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej,

2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie,

3) ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych;

4) w przypadku pracy zdalnej wprowadza się obowiązek raportowania wykonywanych zadań;

5) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 m odstępu od rozmówcy.

10. Wprowadza się obowiązek stosowania zalecanej higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem lub dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu (min. 60%), który jest dostępny na terenie urzędu. W ogólnodostępnych pomieszczeniach umieszczono pojemniki z płynem dezynfekcyjnym wraz z instrukcją dotyczącą prawidłowej dezynfekcji rąk.

11. Zaleca się regularne wietrzenie pomieszczeń biurowych, w tym każdorazowo po wizycie w pomieszczeniu interesanta.

12. Zobowiązuje się pracownika sprzątającego Urząd Miejski do systematycznej dezynfekcji powierzchni dotykowych, pomieszczeń wspólnych, toalet, klamek, poręczy, komputerów i telefonów oraz wprowadza się rejestr czynności dezynfekcyjnych.

13. Zgodnie z instrukcją służb sanitarnych, zaleca się nie dotykać dłońmi (również w rękawiczkach) okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, a następnie jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce, używając mydła lub wody lub zdezynfekować je specjalnymi środkami dostępnymi w urzędzie.

14. Kadra kierownicza zostaje zobligowana do systematycznej weryfikacji stanu zdrowia podległych pracowników i udzielenia im pomocy jeśli nastąpi taka konieczność. Dopuszcza się bezdotkowy pomiar temperatury pracownikom i interesantom po wejściu na teren Urzędu Miejskiego. Termometr bezdotkowy jest dostępny w Biurze Obsługi Interesanta.

15. W przypadku wystąpienia u pracowników objawów takich jak: kaszel, duszność, katar, problemy z oddychaniem, podwyższona temperatura, nie zostaną oni dopuszczeni do pracy i wskazuje się im kontakt z lekarzem POZ lub służbami sanitarnymi.

16. Zobowiązuje się kierowników referatów do zgłaszania do Referatu Organizacyjnego braku płynu dezynfekcyjnego, maseczek ochronnych, przyłbic i rękawiczek ochronnych.

17. Zobowiązuje się pracowników Referatu Organizacyjnego do umieszczenia na terenie Urzędu Miejskiego informacji i instrukcji bezpieczeństwa zastosowanych w związku z chorobą COVID-19 w czytelnej i przejrzystej formie graficznej.

II. Postępowanie w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19

1. Pracownik, który wykazuje objawy chorobowe typowe dla COVID-19 i mógł mieć kontakt z osobą zarażoną powinien poddać się samoizolacji i niezwłocznie poinformować o tym bezpośrednio przełożonego.

2. Kierownik referatu, w którym pracuje osoba z podejrzeniem COVID-19 powinien ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z nim i zgłosić to do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz zgłosić przypadek podejrzenia zachorowania na COVID-19 do kierownika jednostki, którym jest Burmistrz Barwic oraz powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.