

**Zarządzenie Nr 169/20
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 8 września 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w celu ochrony zdrowia pracowników Urzędu Gminy w Korytnicy i interesantów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z wystąpieniem stanu epidemii ustalam procedurę bezpieczeństwa w celu ochrony zdrowia pracowników i interesantów, zgodnie z brzmieniem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Stanisław Komudziński

**Procedura bezpieczeństwa w celu ochrony zdrowia pracowników
Urzędu Gminy w Korytnicy i interesantów w związku z wystąpieniem
stanu epidemii**

OGÓLNE ZASADY I WYTYCZNE POSTĘPOWANIA

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i zminimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, interesantom i osobom współpracującym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych. Przekazanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych.
3. Przydatne instrukcje:
 - 1) Zasady prawidłowego mycia rąk:
<https://www.gov.pl/web/gis/apel-glownego-inspektora-sanitarnego-w-zwiazku-z-wystepowaniem-koronawirusa-w-polsce>
 - 2) Jak skutecznie dezynfekować ręce:
<https://www.gov.pl/web/gis/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece>
 - 3) Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę:
<https://www.gov.pl/web/gis/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke>
 - 4) Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice:
<https://www.gov.pl/web/gis/koronawirus--jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice>
4. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każdy pracownik zobowiązany jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom środków ochrony osobistej (maseczki, rękawice jednorazowe, przyłbice) oraz preparaty do dezynfekcji rąk.

6. Pracownicy zobligowani są:
 - 1) nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - 2) regularnie myć i dezynfekować ręce przed przystąpieniem do pracy oraz po bezpośrednim kontakcie z interesantem,
 - 3) prawidłowo wykonywać czynność kichania lub kaszlu, zakrywając usta i nos (zgiętym łokciem lub chusteczką, nie dłonią),
 - 4) do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia.
7. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum.
8. W trakcie wykonywania czynności zawodowych, podczas spotkań lub przerw pracownicy powinni przestrzegać bezpiecznej 1,5 metrowej odległości.
9. Zobowiązuje się do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, włączników świateł i innych powierzchni często dotykanych, w tym urządzeń biurowych.
10. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pokój socjalny itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.
11. Dezynfekcja elementów używanych w pokoju socjalnym (tj. kuchnia) powinna odbywać się przez każdego pracownika chcącego z niej uprzednio skorzystać, tj. wytarcie blatu stołu, szafki, oparcia krzesła, przycisków sprzętu AGD środkiem do dezynfekcji przedmiotów. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w pomieszczeniu.
12. Pracownicy zobowiązani są do korzystania z własnych naczyń i sztućców.

ZASADY I WYTYCZNE POSTĘPOWANIA ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ OBSŁUGĄ INTERESANTA

1. Przed wejściem do Urzędu interesant zobowiązany jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe.
2. Urząd zapewnia interesantom środki do dezynfekcji rąk.
3. W trakcie pobytu w Urzędzie interesant jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy użyciu maseczki lub przyłbicy oraz do dezynfekcji rąk.
4. Interesant ma obowiązek zdjąć chwilowo osłonę nosa i ust na żądanie pracownika Urzędu w celu ustalenia tożsamości.

5. Bezpośrednia obsługa interesantów, jeśli jest niezbędna, powinna trwać możliwie krótko i odbywać się przy otwartych oknach lub drzwiach. Należy zachować, bezpieczny dystans między pracownikiem i interesantem, wynoszący minimum 1,5 metra.
6. W Urzędzie dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi.
7. Zaleca się, aby interesanci umawiani byli na określony termin i w konkretnej sprawie, tak, aby pracownik i interesant byli maksymalnie przygotowani do załatwienia sprawy, co pozwoli skrócić czas wizyty w Urzędzie do niezbędnego minimum.
8. Podczas umawiania wizyty pracownik Urzędu zobowiązany jest poinformować interesanta o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania ust i nosa, dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych.
9. Jeżeli obsługa interesanta wiąże się z przeglądaniem akt lub dokumentów urzędowych pracownik Urzędu zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych.

ZASADY I WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZACHOROWANIA NA COVID-19 LUB INNĄ CHOROBE ZAKAŻNĄ

1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach:
<https://www.gov.pl/web/koronawirus/podejrzewasz-u-siebie-koronawirusa>
2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
3. Pracownik, o którym mowa w pkt 1, zobowiązany jest poinformować kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o wystąpieniu objawów i podjęciu stosownych działań. Kierownik niezwłocznie przekazuje informację Wójtowi Gminy.
4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie natychmiast kierowany jest do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.
5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. Należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie, w którym pracownik będzie odizolowany od innych pracowników, do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania lub oddziału zakaźnego.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:
 - 1) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji,
 - 2) ustala i spisuje – w miarę możliwości – osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich dni,
 - 3) ustala obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik,
 - 4) listę, o której mowa w podpunkcie 2 w razie potrzeby należy przekazać Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Węgrowie,
 - 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.
8. Po ustaleniu obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zaleca się rutynowe sprzątanie zgodnie z procedurami oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. W przypadku podejrzenia zakażenia zaleca się wstrzymanie przyjmowania interesantów oraz należy powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Węgrowie i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

WÓJT

Stanisław Korudziński