

ZARZĄDZENIE NR 82/20
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

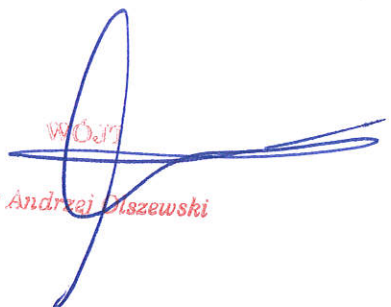
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 ze zm.) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Gminy Aleksandrow Kujawski”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Wydziałów w Urzędzie Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Andrzej Olszewski

PROCEDURA
postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę
COVID-19 w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374).

§ 1. Obowiązki pracowników.

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:

- 1) dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
- 2) stosować środki ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki);
- 3) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
- 4) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z Klientem zewnętrznym i Pracownikami Urzędu.

2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-CoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS-CoV-2 lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, prawdopodobnym, powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno - epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakażno - obserwacyjnego.

3. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.

4. W razie wizyty Klienta należy w kulturalny, lecz stanowczy sposób wyegzekwować od niego minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstepu min. 1,5 m, założenia maseczki, dezynfekcji rąk lub założenia jednorazowych rękawiczek.

5. Pracownik Biura Obsługi Interesanta odpowiada za to, aby na parterze budynku Urzędu przebywało maksymalnie 3 interesantów.

6. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość min. 1,5 m.
W pomieszczeniach takich jak kuchnia może znajdować się tylko jedna osoba.
Korzystając z kuchni należy używać własnych naczyń (kubek, talerz, sztućce), które należy myć osobiście jak najcieplejszą bieżącą wodą, z użyciem środka myjącego.

7. Posiłki należy spożywać w pomieszczeniu, w którym się pracuje.

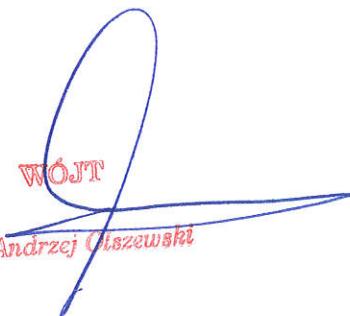
8. Każdy z pracowników otrzymał maseczki bawełniane. Maseczki należy sterylizować/prać/dezynfekować. Pracownicy otrzymali również maseczki jednorazowe, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, które na bieżąco będą otrzymywać w miarę potrzeb.

9. Po wejściu do Urzędu pracownik jest zobowiązany do dezynfekcji rąk płynem, który znajduje się przy samym wejściu.

11. Odzież wierzchnią należy powiesić na wieszaku, nie może stykać się z sąsiednią,
12. Ograniczać liczbę osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych, tj. pomieszczenia WC.
13. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach, jest telefon i poczta elektroniczna.
14. Kilka razy dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych.

§ 2. Obowiązki Pracodawcy.

1. Wyposażyć Pracowników w środki ochrony indywidualnej (rękawiczki jednorazowe, maseczki) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami a jeśli to możliwe w systemie zdalnym.
3. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, są to kosze znajdujące się w toaletach.
4. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika Urzędu 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 odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych(biurko, klamki, poręcze itp.)
6. Wyznacza się salę nr 105 jako pomieszczenie w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
7. Prowadzenie ewidencji osób załatwiających sprawy w Urzędzie Gminy, obejmujących dane tj. imię i nazwisko, data wizyty, adres lub nr telefonu.
8. Monitorowanie przestrzegania procedur oraz wytycznych przez pracowników oraz interesantów.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

