

ZARZĄDZENIE NR 11/22
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie organizacji pracy w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski w warunkach zagrożenie epidemicznego oraz wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) 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 2021 r., poz. 2095 ze zm.) - **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadza się następujące regulacje w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, obowiązujące od dnia 24 stycznia 2022 roku do odwołania.

- 1) Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim pracuje w pełnym składzie osobowym od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek 7.30 –15.30; wtorek 7.30 – 17.00; środa 7.30-15.30; czwartek 7.30-15.30; piątek 7.30-14.00
- 2) Ruchem interesantów kieruje:
 - obsada Biura **Obsługi Interesanta**, w którym będzie mogło przebywać tylko trzech interesantów;
 - Sekretariat Wójta Gminy w którym będzie mógł przebywać tylko jeden interesant,
- 3). Interesanta obowiązuje zasłanianie ust i nosa oraz dezynfekcja rąk lub używanie rękawiczek ochronnych.
- 4). Urzędnik przyjmuje interesanta - w maseczce z zachowaniem 1,5 m odległości, po każdej rozmowie winien dokonać dezynfekcji rąk.
- 5). Zaleca się uzgadnianie telefonicznie terminu wizyty w Urzędzie z pracownikiem załatwiający sprawę – numery telefonów centrali telefonicznej Urzędu: **54-2822059 lub 535374072.**
- 6). Kasa w Urzędzie jest nieczynna do odwołania. Zaleca się dokonywanie wszelkich wpłat w Kujawsko-Dobrzyńskim Banku Spółdzielczym w Aleksandrowie Kujawskim lub przelewem bankowym.

§2

1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Gminy Aleksandrów 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.

§3

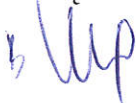
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Wydziałów w Urzędzie Gminy.

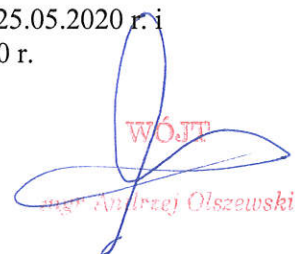
§4

Traci moc Zarządzenie Nr 45/20 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawki z dnia 25.05.2020 r. i Zarządzenie Nr 82/20 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 09.09.2020 r.

§5

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

§ 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 z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

2. Wprowadza się zakaz przemieszczania między pokojami pracowniczymi.

3. Wprowadza się obowiązek komunikacji zdalnej (telefon, komunikatory).

4. Do kontaktów z klientami wyznacza się : dla parteru pok. nr 3, dla piętra pokój nr 105.

5. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARSCoV-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.

6. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy służbowe.

7. 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.

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

9. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość min. 1,5 m.

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

11. Do Urzędu Gminy należy wchodzić w masce ochronnej (usta i nos powinny być zasłonięte). Każdy z pracowników otrzymał maseczki bawełniane. Maseczki należy sterylizować/prać/dezynfekować. Pracownicy otrzymali również maseczki jednorazowe, które na bieżąco będą otrzymywać w miarę potrzeb.

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

13. Ograniczać liczbę osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych, tj. pomieszczenia WC.

14. Kilka razy dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych.

§ 2. Obowiązki Pracodawcy.

1. Wyposażyć Pracowników w środki ochrony indywidualnej (maseczki) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, są to kosze znajdujące się w toaletach.
3. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych.
4. 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.)
5. Wyznacza się salę nr 105 jako pomieszczenie w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Po takim zdarzeniu obowiązek dezynfekcji.
6. Prowadzenie ewidencji osób załatwiających sprawy w Urzędzie Gminy, obejmujących dane tj. imię i nazwisko, data wizyty, adres lub nr telefonu.
7. Monitorowanie przestrzegania procedur oraz wytycznych przez pracowników oraz interesantów.


mgr Andrzej Olszewski

