

Załącznik
do Zarządzenia Nr 89/2020
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE
z dnia 16 października 2020 r.

Procedury bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID – 19.

W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 wprowadza się następujące zalecenia:

I. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

- 1) zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice, preparaty do dezynfekcji rąk).
- 2) zapewnienie przestrzeni między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.) - odsunięcie biurek tak, aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
- 3) zachowanie w kontaktach bezpośrednich zalecanego 1,5 metra odstępu od rozmówcy;
- 4) oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej;
- 5) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach;
- 6) zapewnienie wietrzenia pomieszczeń;
- 7) ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy;
- 8) ograniczenie osobistego kontaktu między pracownikami do sytuacji niezbędnych, związanych z realizacją zadań służbowych, pomiędzy pracownikami zaleca się w miarę możliwości kontakt za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej, komunikatorów wewnętrznych;
- 9) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie, wprowadzenie różnych godzin przerw;
- 10) zminimalizowanie bezpośrednich kontaktów z interesantami pracowników powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych;
- 11) oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej – wyznaczenie na parterze Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich stanowiska dla interesantów Urzędu.



- 12) wydzielenie miejsca na przyjmowanie korespondencji, która będzie poddawana kwarantannie;
- 13) w pomieszczeniach, w których przyjmowane są dokumenty bezpośrednio od interesantów Urzędu, pracownicy zobowiązani są do częstego, regularnego dezynfekowania blatu, biurka, na którym leżały dokumenty oraz przedmiotów używanych przez interesanta np. długopisu;
- 14) zachęcanie interesantów do załatwiania spraw on-line oraz preferowanie platformy ePUAP;
- 15) podział realizowanych przez Urząd zadań tak, aby ich część — niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie;
- 16) organizacja trybu pracy z uwzględnieniem wstępnej selekcji spraw do załatwienia w wydzielonym miejscu/pomieszczeniu w celu ograniczenia przemieszczania się interesantów po terenie Urzędu, limitowanie ilości interesantów w budynku.

2. Wytyczne dla pracowników:

- 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce lub zdezynfekować;
- 2) zachowywać bezpieczną odległość (1,5 metra) od rozmówcy i współpracowników, stosować środki ochrony indywidualnej;
- 3) obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) dla pracowników mających bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym w przypadku przyjmowania od klienta Urzędu dokumentów, pracownik stosuje rękawiczki ochronne lub regularną dezynfekcję rąk;
- 4) stosowanie zalecanej przez służby sanitarne higieny rąk, polegającej na częstym myciu rąk wodą z mydłem, a także dezynfekcji środkiem odkażającym na bazie alkoholu, który jest dostępny na terenie Urzędu;
- 5) podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos — jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć lub zdezynfekować ręce;
- 6) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 7) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy; należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura, myszka;
- 8) kilka razy w ciągu dnia czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy — klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł;

- 9) pracownicy wykonujący czynności służbowe poza Urzędem — w miejscach ogólnodostępnych (np. drogi, place, budowy), w miejscach użyteczności publicznej lub w trakcie kontroli, wizji — stosują maseczki ochronne, a także w miarę potrzeby przyłbice lub rękawiczki jednorazowe;
- 10) pracownicy Urzędu przemieszczający się wspólnie pojazdami służbowymi w trakcie wykonywania swoich obowiązków, każdorazowo stosują w samochodzie maseczki ochronne;
- 11) zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Kierowników Referatów do zgłaszania w sekretariacie Urzędu:
 - braku płynu dezynfekcyjnego,
 - braku ręczników jednorazowych stosowanych przez pracowników do dezynfekcji m.in. blatów, biurek, klamek oraz słuchawek telefonów,
 - nadzoru nad adekwatnym do zagrożenia i potrzeb korzystaniem przez pracowników z przydzielonych im środków ochrony osobistej,

II. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w budynku Urzędu Gminy oraz budynku „warsztatów”:

- 1) umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o obowiązku zakrywania ust i nosa w trakcie przebywania na terenie obiektu;
- 2) interesanci wchodząc do budynku Urzędu są zobowiązani do dezynfekcji rąk oraz zakrywania ust i nosa;
- 3) w ogólnodostępnych miejscach należy umieścić pojemniki z płynem do dezynfekcji rąk;
- 4) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji — - instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk;
- 5) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków;
- 6) dopilnowanie, aby interesanci nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze);
- 7) usunięcie prasy, broszurek ze stolików w korytarzu;

- 8) wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników obsługi:

- 1) w przypadku wystąpienia niepokojących objawów poinformowanie pracowników o nie przychodzeniu do pracy, pozostaniu w domu i telefonicznym skontaktowaniu się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia nr 999 lub 112 o możliwości zakażenia koronawirusem;
- 2) monitorowanie na bieżąco informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa;
- 3) w przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłoczne odsunięcie pracownika od pracy i odesłanie transportem indywidualnym do domu, w przypadku, gdy jest to niemożliwe, wskazanie pracownikowi wyznaczonego pomieszczenia, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób w trakcie oczekiwania na transport;
- 4) telefoniczny kontakt z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym względem wdrożenia dodatkowych procedur biorąc pod uwagę zaistniały przypadek;

IV. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS- CoV-2, wywołującego COVID-19:

W przypadku stwierdzenia ogniska wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 należy:

- 1) poinformować pracowników o zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników (zgodnie z art. 207¹ Kodeksu pracy);



- 2) poinformować o zagrożeniu Państwową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną SANEPID (zgodnie z art. 5 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych);
- 3) podjąć działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art. 207 par. 2 Kodeksu pracy), które mogą polegać na:
 - a) zarządzeniu dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika i urządzeń /narzędzi, które używał;
 - b) wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować – do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez Sanepid;
 - c) bezwzględnego skierowania pracowników na zaległe urlopy;
- 4) w zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy będą objęci kwarantanną czy nie, Wójt Gminy Banie Mazurskie odrębnym zarządzeniem może zdecydować o:
 - a) zarządzeniu przestoju,
 - b) porozumieniu się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego,
 - c) wykonywaniu pracy zdalnej,
 - d) kontynuowaniu pracy w Urzędzie,
 - e) zasadności pomiaru temperatury ciała pracownikom,
 - f) poinformowaniu pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją,
 - g) w przypadku, gdy SANEPID zdecyduje o poddaniu pracownika kwarantannie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści takiej decyzji oraz przesłać ją w formie skanu lub zdjęcia,
 - h) okres kwarantanny zarządzanej przez SANEPID i kwarantanny po powrocie z zagranicy, zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby – przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe (do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracowników po 50 roku życia – do 14 dni płatne przez pracodawcę) i zasiłek chorobowy.


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś

