

ZARZĄDZENIE Nr 120/24/2020**WÓJTA GMINY STUBNO****z dnia 23 września 2020r.**

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

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników w celu umożliwienia realizacji zadań i czynności niezbędnych dla podtrzymania ciągłości działania Urzędu Gminy w Stubnie wprowadzam procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Gminy w Stubnie, stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Kierownikom referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120/24/2020
z dnia 23 września 2020 r.

**Procedura postępowania w związku
z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2)
w Urzędzie Gminy w Stubnie**

Obowiązki pracownika

1. *W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:*
 - 1) *myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką,*
 - 2) *stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania,*
 - 3) *zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z klientem zewnętrznym i pracownikami Urzędu (minimum 1,5 mb).*
2. *W sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności) i jednocześnie:*
 - 1) *po wystąpieniu kryteriów epidemiologicznych (odbycie podróży do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-CoV-2, utrzymywanie bliskiego kontaktu z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS-CoV-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym lub przypadkiem prawdopodobnym,*
 - 2) *wykonywaniu czynności służbowych lub przebywaniu jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych SARS-CoV-2,**należy stosować procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny (algorytm kwalifikacji osób do postępowania epidemiologicznego oraz medycznego) w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zarażenia pracowników i/lub klientów zewnętrznych Urzędu.*
3. *Należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu planowane wyjazdy służbowe w celu przeanalizowania ryzyka przed podjęciem decyzji o wyjeździe lub odwołaniu wyjazdu.*

Zalecenia pracodawcy dla pracownika

4. *Powinno ograniczyć się wyjazdy prywatne i służbowe w obszary ryzyka zakażenia, a w przypadku braku możliwości odwołania takiego wyjazdu:*
 - 1) *poinformować przełożonego o wyjeździe,*

- 2) *po powrocie z wyjazdu należy w przypadku potencjalnego zetknięcia się z nosicielem wirusa przed powrotem do Urzędu zastosować procedurę postępowania określoną przez najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną.*

Obowiązki kadry kierowniczej

5. *Należy monitorować stan zdrowia podległych pracowników.*
6. *W sytuacjach zaobserwowania niepokojących objawów u podległego pracownika, niezwłocznie podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym pracownikom, m.in. poprzez:*
 - 1) *odizolowanie pracownika wykazującego niepokojące objawy (np. przeniesienie do indywidualnego pomieszczenia, oddelegowanie do innych czynności służbowych),*
 - 2) *zastosowanie innych środków zaradczych, uwzględniając dostępne środki i możliwości organizacyjne oraz prawne.*
7. *Należy zapewnić dodatkowe środki ostrożności, w tym:*
 - 1) *rozmieszczenie pracowników według zasady – jedna osoba w pomieszczeniu, a w przypadku braku takiej możliwości, należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m,*
 - 2) *ograniczenie przemieszczania się pracowników po korytarzach budynku oraz pomiędzy pomieszczeniami Urzędu,*
 - 3) *wykorzystywanie kanałów komunikacyjnych ograniczających kontakt bezpośredni osób, w tym, systemy łączności elektronicznej (np. ePUAP, poczta elektroniczna, zasoby sieciowe) oraz telefonii stacjonarnej i komórkowej,*
 - 4) *przenoszenie korespondencji wewnętrznej wyłącznie pomiędzy sekretariatem a biurem jednostki przez pracownika sekretariatu.*

Obowiązki pracodawcy

8. *Należy zakomunikować pracownikom ryzyko zagrożenia zarażeniem nowym koronawirusem.*
9. *Wyznacza się pracownika ds. BHP do koordynowania i monitorowania wszelkich działań wynikających z ryzyka zarażenia nowym koronawirusem.*
10. *W widocznych miejscach ciągów komunikacyjnych w budynku zajmowanym przez Urząd, umieszcza się komunikaty i informacje o zasadach postępowania z nowym koronawirusem.*
11. *Odwołuje się spotkania służbowe.*
12. *Wstrzymuje się wyjazdy w obszary ryzyka zakażenia.*
13. *Wprowadza się zasady:*

- 1) przyjmowania korespondencji za pomocą urny dla przesyłek,
 - 2) dwudziestoczterogodzinnej kwarantanny dla dokumentów przychodzących,
 - 3) odbierania korespondencji przez pracownika sekretariatu:
 - a) w sekretariacie,
 - b) za pomocą urny usytuowanej w korytarzu na parterze budynku.
14. Z wielokrotnością się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.

WÓJT
mgr Ryszard Adamski