

ZARZĄDZENIE NR 23/2020/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie procedur postępowania w urzędzie gminy w związku z wystąpieniem stanu epidemii

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 3¹ § 1, art. 15 i 207 § 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), art. 15zzzzzh ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) oraz wytycznych dla funkcjonowania urzędów i instytucji państwowych w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wystąpieniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w celu ochrony zdrowia i życia pracowników i klientów oraz minimalizacji zagrożenia dla zdrowia publicznego wprowadzam:

- 1) „Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i obsługi klientów Urzędu Gminy Koczała oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2” w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Koczała” w brzmieniu jak załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję sekretarza gminy do poinformowania pracowników i osoby wchodzące na teren urzędu gminy o postanowieniach wynikających z zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jerzy Bajowski

Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i obsługi klientów Urzędu Gminy Koczała oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu Gminy Koczała:

- 1) przy wejściu do budynku urzędu gminy oraz w innych widocznych miejscach w budynku należy umieścić informacje i plakaty dotyczące wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby COVID-19, w szczególności sposobów zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa i wywołanej nim choroby oraz numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych;
- 2) pracownik dyżurujący przy drzwiach wejściowych do urzędu gminy przypomina wchodzącym o obowiązkowej dezynfekcji rąk, osłanianiu ust i nosa oraz zachowaniu dystansu społecznego, a także czuwa, by w budynku urzędu gminy nie znajdowała się w tym samym czasie większa niż dopuszczalna liczba klientów;
- 3) w budynku urzędu gminy przy wejściu głównym, w toaletach i pomieszczeniach wspólnych zostały zainstalowane dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, przy których znajdują się instrukcje higienicznej dezynfekcji rąk. W toaletach dodatkowo znajdują się dozowniki z płynem do mycia rąk oraz instrukcje higienicznego mycia rąk, prawidłowego zakładania i zdejmowania jednorazowych rękawiczek i maseczek, a także zamykane pojemniki na odpady wyposażone w foliowe worki;
- 4) pomieszczenia i korytarze w budynku urzędu należy regularnie sprzątać, a powierzchnie myć wodą z detergentem. Powierzchnie często dotykane takie jak np.: poręcze, klamki, włączniki, blaty, należy dezynfekować kilkakrotnie w ciągu dnia - w zależności od potrzeb. Dozowniki na mydło i płyn do dezynfekcji powinny być regularnie uzupełniane;
- 5) zabrania się wykładania na korytarzach i w pomieszczeniach wspólnych materiałów promocyjnych i informacyjnych typu ulotki, foldery i broszury oraz czasopism, a także ankiet.

2. Procedury postępowania dla kierownictwa urzędu i kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) przed wznowieniem pracy przez pracowników należy poinformować ich o wprowadzonych zmianach oraz przekazać nowe procedury i w miarę potrzeby zapewnić szkolenie, np. z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej;
- 2) stanowiska pracy należy zorganizować z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego między pracownikami (minimum 1,5 m) lub oddzielając stanowiska pracy przezroczystymi przegrodami;
- 3) spotkania i narady wewnętrzne należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, o ile warunki pogodowe nie stoją temu na przeszkodzie, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m);
- 4) jeśli jest to możliwe, nie należy angażować pracowników powyżej 60. roku życia oraz przewlekle chorych w bezpośredni kontakt z klientami;
- 5) należy zachować gotowość, by w razie zaistnienia potrzeby i posiadanych możliwości, pracownicy mogli pracować zdalnie lub w systemie rotacyjnym;
- 6) pracowników pomocniczych i obsługi, z wyjątkiem zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej, należy podzielić na mniejsze grupy i tak zorganizować pracę, by do niezbędnego minimum ograniczyć kontakt pomiędzy pracownikami z poszczególnych grup, a pracownikom tworzącym grupę umożliwić zachowanie bezpiecznej odległości 1,5 m pomiędzy pracownikami, w szczególności przy pobieraniu i zdawaniu narzędzi, korzystaniu z pomieszczeń wspólnych (np.: pomieszczeń socjalnych, toalet);
- 7) należy monitorować przestrzeganie procedur oraz wytycznych przez pracowników i klientów.

3. Procedury postępowania dla pracowników urzędu:

- 1) do pracy należy stawiać się bez objawów chorobowych mogących sugerować zakażenie wirusem SARS-CoV-2, w szczególności takich jak: gorączka, duszność, kaszel, utrata węchu lub smaku;
- 2) wchodząc do budynku urzędu gminy należy zdezynfekować dłonie;
- 3) podpisywanie listy obecności przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocy administracyjnej odbywa się na korytarzu przed biurem nr 2, natomiast przez pracowników pomocniczych i obsługi w sali nr 1. Podpisując listy obecności należy zachować bezpieczną odległość 1,5 m pomiędzy pracownikami. Listy obecności są wyłożone na korytarzu do godz. 7.30;
- 4) wszyscy pracownicy urzędu gminy zostali wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice i jednorazowe rękawiczki) oraz środki do dezynfekcji rąk i mają obowiązek ich stosowania w czasie pracy, stosownie do okoliczności. Do pracownika należy wybór stosowania maseczki lub przyłbicy. Zaleca się używanie jednorazowych rękawiczek, które również w trakcie noszenia powinny być regularnie myte i dezynfekowane. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane i dezynfekowane w sposób zgodny z zaleceniami producentów. Stały dostęp do środków ochrony indywidualnej dla pracowników zabezpiecza stanowisko właściwe dla spraw administracyjnych i zamówień publicznych;
- 5) podczas bezpośredniej obsługi klientów obowiązuje zakrywanie ust i nosa. Osłonę ust i nosa zaleca się nosić w pomieszczeniach poza swoim stanowiskiem pracy, w szczególności na korytarzach i w pomieszczeniach wspólnych;
- 6) należy często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (minimum 60%), zgodnie z instrukcjami znajdującymi się przy dozownikach. Dłonie osuszać za pomocą jednorazowych ręczników, które po użyciu należy wyrzucić do zamykanego pojemnika na odpady, nie zaleca się używania suszarek do rąk znajdujących się przy umywalkach. Zaleca się dezynfekowanie dłoni po opuszczeniu pomieszczenia wspólnego lub kontakcie z powierzchnią, która może być dotykana przez wiele osób, w szczególności z poręczami, klamkami, włącznikami światła i panelami dotykowymi w urządzeniach wielofunkcyjnych;
- 7) należy zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu oraz rozmówców (minimum 1,5 m), o ile nie zostały zastosowane przezroczyste przegrody;
- 8) należy ograniczyć do niezbędnego minimum bezpośrednie kontakty z innymi pracownikami i klientami w miejscu pracy oraz przemieszczanie się w budynku urzędu gminy. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji zaleca się wykorzystywanie służbowej poczty i służbowych telefonów;
- 9) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos chusteczką lub zgiętym łokciem. Chusteczkę jak najszybciej wyrzucić do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce;
- 10) nie należy dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 11) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne oraz by panował na nich ład i porządek. Zaleca się, by na biurku znajdowały się wyłącznie dokumenty i przedmioty niezbędne do wykonania danej pracy. Pozostałe dokumenty powinny być przechowywane w zamykanych szafach, a artykuły piśmiennicze i biurowe, takie jak np.: dziurkacze, zszywacze, spinacze, w zamykanych szufladach lub szafkach, by ograniczyć ich potencjalne skażenie wydzieliną oddechową osób chorych i dalsze przenoszenie poprzez dotykanie. Do niezbędnych należy ograniczyć przedmioty znajdujące się na otwartych półkach, regałach, komodach lub blatach w celu ułatwienia sprzątania i dezynfekcji powierzchni;
- 12) pomieszczenia należy regularnie wietrzyć, zarówno w ciągu dnia pracy (zaleca się 10 minut co 1 godzinę) oraz po zakończeniu użytkowania pomieszczenia (zaleca się minimum 2 godziny, po zakończeniu pracy i wietrzenia obowiązek zamknięcia okien w pomieszczeniach biurowych spoczywa na personelu sprzątającym), o ile warunki pogodowe nie stoją temu na przeszkodzie;
- 13) do niezbędnego minimum należy ograniczyć wyjścia i wyjazdy pracowników poza teren urzędu gminy oraz spotkania służbowe z udziałem osób z zewnątrz, zarówno poza budynkiem urzędu gminy, jak i w budynku. Spotkania organizowane w urzędzie gminy powinny trwać możliwie jak najkrócej (zalecane do 15 minut) i zapewniać możliwość zachowania bezpiecznej odległości między uczestnikami spotkania;
- 14) wyłącznie do niezbędnych należy ograniczyć podróże służbowe, w tym wspólne, a w trakcie ich odbywania należy stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów. Zaleca się odbywanie wspólnych podróży samochodami służbowymi w maseczkach lub przyłbicach. Zaleca się rezygnację z korzystania z publicznych środków transportu na rzecz indywidualnych;

- 15) do niezbędnego minimum należy ograniczyć udział w spotkaniach, szkoleniach, konferencjach lub seminariach organizowanych poza urzędem gminy, wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracownika. Preferowaną formą udziału w tego typu wydarzeniach jest udział on-line lub telefoniczny;
- 16) jeśli to możliwe, należy przydzielić pracownikom narzędzia do wyłącznego korzystania. W przypadku korzystania z tego samego wyposażenia lub narzędzi przez wiele osób należy używać rękawic jednorazowych, a wyposażenie i narzędzia, w miarę możliwości, dezynfekować;
- 17) samochody służbowe należy regularnie sprzątać, a powierzchnie dotykowe dezynfekować. Na wyposażeniu samochodów powinny znajdować się środki ochrony indywidualnej, papierowe ręczniki i worki na śmieci;
- 18) korespondencję lub przesyłki dostarczane przez listonoszy, kurierów lub bezpośrednio przez klientów umieszcza się w zamykanych pojemnikach przynajmniej na 2 godziny i dopiero po upływie tego czasu otwiera i rejestruje, a które wpłynęły po godzinie 12, rejestrowane są następnego dnia roboczego z faktyczną datą wpływu;
- 19) korespondencja wychodząca może być dostarczana przez pracownika na adres adresata, jeśli można ją doręczyć bez bezpośredniego kontaktu z osobą odbierającą, np. pozostawić w skrzynce na listy;
- 20) dekretacja korespondencji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Pracownik, na którego została zadekretowana korespondencja w systemie, dokonuje przeniesienia tej dekretacji, w formie dekretacji zastępczej, na dokument nieelektroniczny;
- 21) projekty pism do akceptacji przekazywane są w postaci elektronicznej;
- 22) wszelkie wypłaty dla pracowników (np.: zwrot kosztów delegacji służbowych lub za zakupy na rzecz urzędu gminy opłacone ze środków własnych pracownika), poza wyjątkowymi sytuacjami, realizowane są bezgotówkowo;
- 23) należy śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej [http s://www.gov.pl/web/koronawirus](http://www.gov.pl/web/koronawirus) oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 24) procedury postępowania dla pracowników urzędu stosuje się odpowiednio w przypadku osób odbywających staż lub praktykę oraz wykonujących umowy zlecenia lub umowy o dzieło w urzędzie gminy.

4. Procedury postępowania dla klientów przebywających w budynku urzędu gminy:

- 1) do urzędu gminy należy przychodzić zdrowym, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną;
- 2) wchodząc do budynku urzędu gminy należy zdezynfekować dłonie;
- 3) w budynku urzędu gminy obowiązuje zakrywanie ust i nosa, np. przy pomocy maseczki, przyłbicy lub odzieży, na zasadach ogólnych określonych przepisami prawa;
- 4) należy zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 1,5 m), o ile nie zostały zastosowane przezroczyste przegrody;
- 5) w trakcie przebywania w budynku urzędu gminy należy ograniczyć rozmowy, w tym rozmowy przez telefon komórkowy;
- 6) do niezbędnego minimum należy ograniczyć czas pobytu w budynku urzędu gminy;
- 7) w przypadku niestosowania się klienta do powszechnie obowiązujących przepisów prawa wydanych w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub niniejszych procedur pracownik urzędu gminy ma prawo zwrócić klientowi uwagę, a w przypadku dalszego niestosowania się do przepisów, wytycznych lub procedur odstąpić od jego obsługi lub powiadomić właściwe służby.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Gminy Koczała

1. W przypadku bliskiego kontaktu z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 (osoba ta uzyskała potwierdzony pozytywny wynik testu w kierunku zakażenia tym wirusem) pracownik powinien:

- 1) zgłosić ten fakt inspekcji sanitarnej (formularz zgłoszenia on-line dostępny m.in. na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus>);
- 2) niezwłocznie powiadomić telefonicznie swego bezpośredniego przełożonego, który informację tę przekazuje kierownikowi jednostki i pozostałym pracownikom;
- 3) nie przychodzić do pracy w sytuacji, jeśli jeszcze nie otrzymał decyzji o nałożeniu kwarantanny, nawet kiedy czuje się dobrze.

2. W przypadku zaobserwowania u siebie objawów sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2 pracownik:

- 1) nie powinien przychodzić do pracy, lecz pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze swoim lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w celu uzyskania teleporady, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 uprzedzając o możliwości bycia zakażonym koronawirusem;
- 2) powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie swego bezpośredniego przełożonego, który informację tę przekazuje kierownikowi jednostki i pozostałym pracownikom;
- 3) jeżeli objawy wystąpiły w czasie pracy, powinien powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, a po odsunięciu od pracy udać się transportem indywidualnym do domu i stamtąd uzyskać teleporadę. W razie konieczności pracownik powinien oczekiwać na transport w swoim pomieszczeniu biurowym, o ile nie dzieli go z innym pracownikiem, lub w wyznaczonym pomieszczeniu (sala nr 1), w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy poinformować pozostałych pracowników.

3. W przypadku wystąpienia wyraźnych oznak sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2 u klienta przebywającego w budynku urzędu gminy:

- 1) klient powinien niezwłocznie opuścić budynek urzędu po uprzednim poinstruowaniu go, by skontaktował się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej lub stacją sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogorszenia stanu zdrowia zadzwonił pod numer 999 lub 112;
- 2) fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub kierownikowi jednostki.

4. Dalsze postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika lub klienta:

- 1) bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki powinien ustalić obszar, w którym poruszał się lub przebywał pracownik lub klient;
- 2) należy przeprowadzić wietrzenie i rutynowe sprzątanie tego obszaru, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykane, w szczególności klamki, poręcze, uchwyty, blaty.

5. Dalsze postępowanie w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracownika lub klienta:

- 1) pracownik, u którego potwierdzono zakażenie koronawirusem, powinien niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który przekazuje tę informację innym pracownikom;
- 2) kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony pracownika powinien powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną oraz stosować się ściśle do wydawanych instrukcji, poleceń i zaleceń, w szczególności czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika lub kierownik jednostki powinien móc niezwłocznie ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem lub klientem, by przekazać ją właściwym organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej. W tym celu w urzędzie gminy na bieżąco rejestrowane są dane

(imię i nazwisko, a za zgodą także numer telefonu lub adres e-mail) oraz informacje dotyczące daty i godzin załatwiania spraw przez klientów, kontrahentów i gości wójta. Dane i informacje są rejestrowane przez pracownika obsługującego klienta lub kontrahenta, a gości wójta przez pracownika sekretariatu. Na tych stanowiskach są one przechowywane przez okres dwóch tygodni licząc na koniec tygodnia, w którym zostały zarejestrowane, a po upływie tego okresu są niszczone w obecności inspektora ochrony danych oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której były przechowywane, lub sekretarza gminy. Na spotkaniach i naradach z pracownikami lub z osobami z zewnątrz sporządza się listy obecności, w których poza datą odnotowuje się godziny rozpoczęcia i zakończenia. Ponadto każdy pracownik, w razie potrzeby, powinien móc przedstawić listę bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami z okresu dwóch tygodni wstecz licząc na koniec tygodnia, w którym je odnotowano. Po tym okresie listy powinny zostać zniszczone na zasadach jak dla danych klientów.

6. Niniejsze procedury postępowania stosuje się odpowiednio w przypadku osób odbywających staż lub praktykę oraz wykonujących umowy zlecenia lub umowy o dzieło w urzędzie gminy.