

ZARZĄDZENIE NR 261/2020
WÓJTA GMINY TCZEW

z dnia 22 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury zapewnienia
bezpieczeństwa dla funkcjonowania urzędu gminy w Tczewie w związku z
zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-COV-2**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tczew (Zarządzenie Nr 149/2013 Wójta Gminy Tczew z dnia 2 grudnia 2013 r. z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1

1. Wprowadza się do stosowania procedury zapewnienia bezpieczeństwa dla funkcjonowania Urzędu Gminy w Tczewie w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-COV-2.
2. Procedury stanowią załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY TCZEW
(-) Krzysztof Augustyniak

PROCEDURY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DLA FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY W TCZEWIE W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM SARS-CoV-2

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

Cel procedury

Celem wdrażanych procedur jest usystematyzowanie działań w czasie funkcjonowania Urzędu Gminy w Tczewie (dalej: Urząd) w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.

§ 2.

1. Na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu znajdują się numery telefonów do stacji sanitarno - epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie Urzędu.
2. W Urzędzie stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz wszystkie inne dot. funkcjonowania urzędów i instytucji państwowych w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.

§ 3.

1. Niniejszy regulamin określa procedury bezpieczeństwa na terenie Urzędu Gminy w Tczewie w okresie pandemii wirusa SARS-CoV-2, dotyczące wszystkich pracowników oraz osób przychodzących do Urzędu w celu załatwienia sprawy.
2. Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

ROZDZIAŁ 2

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA PRZEBYWAJĄCYM NA TERENIE URZĘDU

§ 1.

Zadania i obowiązki pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
 1. częste mycie rąk mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się w toaletach, osuszania przy użyciu ręczników jednorazowych (zabrania się używania suszarek do rąk) i dezynfekcji płynem dezynfekującym;
 2. noszenie osłony nosa i ust (maseczka, przyłbica), zachowania odległości pomiędzy pracownikami minimum 1,5 metra;
 3. dołożenie wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne;
 4. wietrzenie pomieszczenia (minimum jeden raz na godzinę).

3. Egzekwowania noszenia osłony nosa i ust (maseczka, przyłbica) przez interesantów oraz dopilnowanie zachowania odległości pomiędzy nimi minimum 1,5 metra.

§ 2.

Obowiązki interesanta

1. Obowiązkiem interesanta jest:
 1. noszenie osłony nosa i ust (maseczka, przyłbica), zachowania bezpiecznej odległości dystansu społecznego minimum 1,5 metra;
 2. dezynfekcji rąk (dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk znajdują się przy wejściu do budynku);
 3. ograniczenie do niezbędnego minimum czasu pobytu w budynku Urzędu;
 4. stosowanie się do zaleceń i procedur obowiązujących w Urzędzie;
2. W przypadkach niezastosowania się do procedur Urzędu może zostać wezwana policja.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 1.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Urząd pracuje w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30 w środy w godzinach od 7:30 do 17:00 w piątki w godzinach od 7:30 do 14:00.
2. Odrębną decyzją Wójta ze względu na sytuację epidemiologiczną pracownicy mogą pracować:
 1. w trybie pracy rotacyjnej /zmianowej,
 2. w trybie pracy mieszanej (rotacyjnej i zdalnej).
3. Pracę zdalną wykonuje się zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Tczew Nr. 65 / 2020 z dnia 13.03.2020 r. i zarządzeniem Nr. 79 / 2020 r. z dnia 06.04.2020 r.
4. Ze względu na sytuację epidemiologiczną Urząd może zostać zamknięty i pracować w trybie pracy wewnętrznej bez przyjęć i obsługi interesantów. Obsługa interesantów będzie prowadzona telefonicznie pod nr tel. wg wykazu umieszczonego w służbie wejścia do urzędu w godzinach pracy Urzędu oraz za pośrednictwem kanałów elektronicznych (e-mail, EPUAP).
5. Dopuszcza się przyjęcie i obsługę interesantów w uzasadnionych przypadkach w wyznaczonej strefie, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu daty i godziny wizyty oraz z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń.
6. Do interesanta, którego sprawa została zakwalifikowana jako pilna będzie wychodził urzędnik do wydzielonej strefy (pomieszczenie śniadalni), interesant jest zobowiązany do poddania się badaniu polegającego na zmierzeniu temperatury ciała termometrem bezdotykowym oraz do dezynfekcji dłoni dostępnym w strefie środkiem odkażającym. Osoby ze wskazaniem 37,5 ° C i powyżej nie będą obsługiwane.
7. Korespondencję w formie papierowej adresowaną do Urzędu umieszczać się będzie w urnie umieszczonej w służbie na parterze w wejściu do budynku. Korespondencja z urny oraz przesłana drogą tradycyjną będzie przechowywana w foliowym worku opatrzonym datą, który zostanie przeniesiony do pomieszczenia kotłowni na czas 48 h. Po upływie obowiązującego czasu kwarantanny dokumenty zostaną opieczetowane zgodnie z datą na worku oraz zarejestrowane w systemie SIDAS EZD. Osoba odbierająca pocztę z budynku Poczty Polskiej jest zobowiązana do stosowania się do przepisów oraz innych aktów prawnych wydanych przez w/w placówkę związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2.

8. W ramach działań profilaktycznych kasa Urzędu zostanie zamknięta. Płatności należy dokonywać za pośrednictwem Banku Spółdzielczego w Tczewie.
9. Wójt zapewnia pracownikom środki do dezynfekcji rąk lub jednorazowe rękawiczki, zapewnia odległość między stanowiskami pracy co najmniej 1,5 metra, jeżeli to nie jest możliwe nakazuje oddzielenie stanowisk przegrodami lub jeżeli nie jest to możliwe ze względu na charakter wykonywanej pracy, zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej związanej ze zwalczaniem stanu epidemii.
10. Ustala się nie rzadziej niż raz na 3 godziny częstość czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów. Fakt dezynfekcji odnotowuje się w dzienniku kontrolnym. W koszach na śmieci umieszcza się worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
11. Ogranicza do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne Preferowany jest kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje.

§ 2.

Zalecenia dla personelu sprzątającego

1. Za utrzymanie czystości w Urzędzie odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia.
2. Wydział OR zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
3. Personelowi sprzątającemu poleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 1. założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta lub przyłbicy;
 2. mycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki;
 3. wyrzucanie odpadów do odpowiedniego pojemnika.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE

§ 1.

Podejrzenie SARS-CoV-2 u pracownika urzędu

1. Pracownicy Urzędu w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej lub z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Tczewie a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod 112.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika Urzędu wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy przez bezpośredniego przełożonego i odizolowany w wyznaczonym miejscu od innych osób. W tej sytuacji zostanie wstrzymane przyjmowanie interesantów oraz zostanie powiadomiona Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna a w razie pogorszenia się stanu zdrowia Pogotowie Ratunkowe. W tej sytuacji należy ściśle stosować się do wydawanych instrukcji i poleceń wydawanych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik zostanie sprzątnięty przez pracowników obsługi a powierzchnie zdezynfekowane zgodnie z rozdziałem 3 § 2 ust. 3.

§ 2.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u interesanta

1. W przypadku zgłoszenia przez interesanta wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu pracownikowi Urzędu kontaktujemy się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną a w razie pogorszenia się stanu zdrowia dzwoniśmy pod nr 999 lub 112.
2. Zaistniałą sytuację należy zgłosić do kierownictwa Urzędu i po ustaleniu obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba należy przeprowadzić rutynowe sprzątanie oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
3. W przypadku stwierdzenia **zakażenia SARS-CoV-2** kierownictwo ustali listę pracowników i interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części Urzędu w których przebywał chory pracownik lub interesant oraz przekaze tym osobom zalecenia stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

ROZDZIAŁ 5

WYTYCZNE – ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 1.

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek i mycia rąk

Pracownicy mają obowiązek stosować się do instrukcji wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących prawidłowego zakładania i ściągania rękawiczek jednorazowych, maseczek oraz mycia i dezynfekcji rąk.

§ 2.

Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed SARS-CoV-2

1. Odpady powinny być segregowane i wrzucane do właściwych pojemników (papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady, odpady zmieszane).
2. Odpady wytworzone przez pracowników takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.
3. Przed i po każdej czynności związanej z pakowaniem/ przenoszeniem odpadów należy używać rękawic ochronnych, myć i/ lub dezynfekować ręce.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

1. Wójt wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów oraz zaleceń GIS.
2. Procedury o których mowa w ust. 1 mogą być zmieniane, zwłaszcza w sytuacji zmiany sytuacji epidemiologicznej w kraju lub regionie (objęcia terenu, na którym znajduje się Urząd strefą żółtą lub czerwoną).

3. Osoby wymienione w powyższych procedurach zobowiązane się do ich stosowania i przestrzegania. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa w Urzędzie na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.
4. Procedury bezpieczeństwa w Urzędzie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązują do czasu ich odwołania.