

ZARZĄDZENIE NR 53/2020
WÓJTA GMINY KARCZMISKA

z dnia 5 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem
(SARS-CoV-2) w budynku Urzędu Gminy Karczmiska**

Na podstawie art. 33 ust.3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w budynku Urzędu Gminy Karczmiska stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje, się pracowników Urzędu Gminy, najemców pomieszczeń oraz osób przebywających na terenie budynku Urzędu Gminy Karczmiska do bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom Urzędu Gminy Karczmiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Janusz Goliszek

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W ZWIĄZKU Z RYZYKIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM (SARS-CoV-2) W BUDYNKU
URZĘDU GMINY KARCZMISKA**

I. Wstęp i poruszanie się po budynku

W celu umożliwienia klientom załatwiania spraw w Urzędzie Gminy, wprowadza się następujące rozwiązania organizacyjne:

- 1) w budynku urzędu może przebywać maksymalnie 10 osób;
- 2) wszystkie osoby wchodzące do budynku zachowują tzw. odległość społeczną wynoszącą minimum 1,5 m między sobą;
- 3) każdy wchodzący po wejściu do budynku przeprowadza dezynfekcję rąk (rękawiczek) środkiem będącym do dyspozycji, znajdującym się po lewej stronie. Zobowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej w postaci maseczki (przyłbicy, szalika, chusty, itp.) osłaniającej usta i nos lub rękawiczek ochronnych;
- 4) osoby towarzyszące interesantom nie wchodzą do budynku, oczekują na zewnątrz budynku, chyba że interesant wymaga pomocy osoby towarzyszącej, jest osobą starszą lub niepełnosprawną;
- 5) w poszczególnych pomieszczeniach urzędu może przebywać 1 interesant na 1 stanowisko pracy, chyba że wymaga on opieki osoby towarzyszącej;
- 6) w każdym pomieszczeniu znajdującym się w budynku urzędu Gminy Karczmiska powinien być dostępny płyn dezynfekcyjny oraz środki ochrony dla pracowników;
- 7) w pomieszczeniach interesanci przebywają w środkach ochrony indywidualnej oraz zachowują odstęp od pracowników minimum 1,5 m;
- 8) pomieszczenia biurowe, korytarze powinny być przynajmniej raz na godzinę wietrzone.

II. Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu Gminy oraz komórek organizacyjnych

- 1) pracownicy w pomieszczeniach mogą przebywać bez środków ochrony indywidualnej zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek;
- 2) w przypadku przyjmowania interesantów w pomieszczeniu powinni zakładać maseczkę lub inny środek zabezpieczający usta i nos;
- 3) jeżeli jest to możliwe organizacyjnie odległość między stanowiskami pracy w pomieszczeniu powinna wynosić minimum 1,5 m;
- 4) odległość minimum 1,5 m dotyczy również kontaktu pracownika i interesanta przebywającego w pomieszczeniu;
- 5) pracownicy zobowiązani są przygotować i używać jednego zestawu piśmiennego dla interesantów np. długopisu i innych potrzebnych akcesoriów, które po wyjściu interesanta powinny być zdezynfekowane płynem dostępnym w pomieszczeniu;
- 6) pracownik powinien również zdezynfekować miejsce, z którym miał kontakt interesant.

III. Zasady bezpieczeństwa podczas prowadzenia naboru na stanowiska pracy, rozstrzygnięcie przetargów, ofert

- 1) nabór na określone stanowiska pracy w urzędzie oraz rozstrzygnięcia przetargów, otwierania ofert dokonuje się na ogólnych zasadach przyjętych dotychczas z zachowaniem przewidzianych środków ochrony;
- 2) kandydaci do pracy, oferenci wchodzą do wskazanych pomieszczeń, gdzie prowadzone są postępowania w środkach ochrony indywidualnej zasłaniających usta i nos;
- 3) osoby spoza urzędu po wejściu do budynku, przy drzwiach wejściowych, przeprowadzają dezynfekcję rąk (rękawiczek);
- 4) po zajęciu miejsca w pomieszczeniu i przy zachowaniu odległości między innymi osobami minimum 1,5 m uczestnicy postępowania mogą odkryć usta i nos;
- 5) w przypadku podchodzenia do podpisania dokumentów, do innego uczestnika postępowania zasłania się usta i nos;
- 6) komisja prowadząca nabór lub przetarg w trakcie podejścia kandydata lub oferenta również zasłania usta i nos używając maseczki, chustki lub przyłbicy;
- 7) w sytuacji kiedy uczestnicy postępowania znajdują się poza miejscami przy stole zasłaniają usta i nos oraz zachowują społeczny odstęp nie mniejszy niż 1,5 m;
- 8) w przypadku zarządzenia przerw w spotkaniu wietrzy się pomieszczenie, poddaje dezynfekcji blat stołu i elementy dotykane przez uczestników;
- 9) uczestnicy postępowania jeżeli nie mają życzenia odsłaniania ust i nosa mogą przebywać w środkach ochrony przez cały okres postępowania.

IV. Zabiegi sanitarno-dezynfekcyjne w budynku urzędu

- 1) sprzątaczką przeciera ciągi komunikacyjne w budynku z użyciem detergentów;
- 2) sprzątaczką dokonuje również dezynfekcji klamek, poręczy i innych elementów, które są narażone na dotykanie osób przebywających w budynkach;
- 3) w toaletach zapewnia się bieżącą dezynfekcję;
- 4) biurka i stoły w pomieszczeniach poddaje się zabiegom dezynfekcyjnym po zakończonym dniu pracy oraz w każdej sytuacji podejrzenia zagrożenia;
- 5) prowadzi się dezynfekcję komputerów używanych w pomieszczeniach, urządzeń i elementów często używanych np. przez interesantów (krzesła, itp.).

V. Zasady postępowania podczas podejrzenia zakażenia u pracownika w budynkach urzędu

Urząd Gminy jest zabezpieczony w środki dezynfekcyjne, zestaw w postaci kombinezonu ochronnego w tym okularów ochronnych, maseczek jednorazowych oraz rękawiczek jednorazowych;

- 1) w przypadku podejrzenia objawów zakażenia COVID-19 wśród pracowników należy;

- a) odizolować pracownika podejrzanego o zachorowanie na COVID-19 i wyposażyć go w maskę ochronną i rękawiczki jednorazowe;
 - b) ustalić czy u osoby z objawami zakażenia występują dolegliwości typu: duszność, bóle mięśni, objawy przeziębienia, wysoka temperatura;
 - c) ustalić osoby, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem;
 - d) powiadomić o podejrzeniu występowania zagrożenia miejscową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Opolu Lubelskim na nr telefonu 81 827 20 41 (w godzinach pracy) lub 509 827 900 (przez całą dobę);
- 2) w sytuacji zagrożenia, w razie wątpliwości co do sposobu postępowania wobec wykazującego objawy zakażenia, udostępnić osobie nr telefonu infolinii NFZ dedykowanej w sprawie koronawirusa 800 190 590;
- a) obszar, w którym przebywał z objawami zakażenia pracownik, pomieszczenie lub droga przemieszczania się, powinny podlegać gruntownemu sprzątnięciu z użyciem detergentów, oraz dezynfekcji.
- 3) w przypadku podejrzenia zakażenia u interesanta oraz osób przebywających w budynku Urzędu Gminy należy stosować zasady postępowania jak w pkt. 1 i 2.