

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.156.2020
z dnia 14 października 2020 roku**

**w sprawie procedury bezpieczeństwa oraz zasad przydziału pracownikom środków ochrony
w związku z przeciwdziałaniem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020, poz.713) oraz art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020, poz. 1320) Burmistrz Koronowa, zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Koronowie procedury bezpieczeństwa oraz zasady przydziału pracownikom środków ochrony w związku z przeciwdziałaniem SARS-CoV-2, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Patryk Mikołajewski

RADCA PRAWNY

Kierownik
Wydziału Organizacyjnego
Michał Szafkowski

podinspektor
Maria Dec

**Procedury bezpieczeństwa oraz zasady przydziału pracownikom środków ochrony
w związku z przeciwdziałaniem SARS-CoV-2**

I. Wstęp:

§ 1.1. Procedura została opracowana na potrzeby zachowania podwyższonego reżimu sanitarnego w związku z przeciwdziałaniem wirusowi SARS-CoV-2 i chorobie COVID-19.

2. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników urzędu i obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii przez organy rządowe.

3. Celem opracowania procedury jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia się wirusem SARS Cov-2 i zachorowania na COVID-19 przez pracowników oraz klientów urzędu.

4. Procedury określają działania, podejmowane celem zminimalizowania zarażenia w trakcie przebywania w urzędzie.

II. Organizacja pracy w urzędzie:

§ 2.1. W urzędzie może pracować pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

2. Przy wejściu do budynku umieszczona została informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku urzędu mają obowiązek skorzystania z płynu do dezynfekcji rąk.

3. Wszyscy pracownicy oraz osoby przybywające do urzędu mają obowiązek przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

4. Urząd posiada termometr bezdotykowy.

5. W urzędzie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

6. Należy wietrzyć pomieszczenia biurowe, oraz korytarze, co najmniej raz na godzinę.

III. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony przed zakażeniem koronawirusem SARS CoV-2

§ 3.1. Każdy pracownik urzędu wyposażony jest w środki ochrony przed zakażeniem koronawirusem SARS CoV-2 tj. przyłbice, maseczki, rękawiczki jednorazowe i ściereczki do dezynfekcji klawiatur, myszki, telefonów i tp.

2. Wszystkie pomieszczenia biurowe wyposażone zostały w środki do dezynfekcji rąk.

3. Pracownicy urzędu na bieżąco zgłaszają w Wydziale Organizacyjnym potrzeby uzupełnienia środków, o których mowa w ust. 1 i 2.

IV. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.

§ 4.1. Przy wejściu głównym do urzędu umieszczone zostały numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

2. Środki do dezynfekcji rąk są na bieżąco uzupełniane i dostępne przy wejściu do urzędu oraz we wszystkich pomieszczeniach biurowych i sanitarnych,

3. Wprowadza się obowiązek szczególnie starannych codziennych prac porządkowych, z uwzględnieniem utrzymywania w czystości pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów biurek, klawiatur, włączników w instalacji oświetleniowej.

4. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak, aby pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

5. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono zostały plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk.

V. Obowiązki Burmistrza:

§ 5.1. Burmistrz ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w urzędzie do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego tak długo, jak będzie on obowiązywał.

3. Zapewnia odpowiednie środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki do dezynfekcji.

5. Planuje organizację pracy urzędu.

6. Może podjąć decyzję o przejściu urzędu na pracę zdalną, lub hybrydową ze względu na podwyższone standardy bezpieczeństwa.

7. Odpowiada za kontakt z odpowiednimi służbami w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia wirusem przez któregoś z pracowników,

VI. Obowiązki pracownika:

§ 6. Pracownicy zobowiązani są do :

- 1) regularnego wietrzenia biura, co najmniej raz na godzinę;
- 2) dezynfekowania myszki i klawiatury na początku pracy;
- 3) zachowania wymaganego dystansu między pracownikami, zwłaszcza w przestrzeni wspólnej,
- 4) do korzystania ze środków ochrony indywidualnej (maski, przyłbice, rękawice) w przypadku obsługi klientów urzędu. Pracownicy mogą zdjąć osłonę ust i nosa przy zachowaniu właściwego dystansu od współpracowników;;
- 5) przestrzegania podstawowych zasad higieny - zasłanianie twarzy podczas kichania, kasznięcia itp. w odpowiedni sposób;
- 6) pracy według ustalonego przez Burmistrza Koronowa harmonogramu pracy;
- 7) do samoobserwacji i pomiaru temperatury w przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów zdrowotnych;
- 8) używania środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie. W przestrzeni wspólnej obowiązują maseczki lub przyłbice;
- 9) pozostania w domu i zawiadomienia o tym fakcie Burmistrza Koronowa, w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 lub wystąpienia objawów choroby COVID-19 (m.in. duszności, kaszlu, gorączki);
- 10) bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z urzędu odkażać ręce płynem do dezynfekcji rąk oraz często w trakcie pracy zarówno odkażać jak i dokładnie myć ręce wg instrukcji umieszczonych w widocznych miejscach w urzędzie.

VII. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia korona wirusem u pracowników urzędu

§ 7.1. Do pracy w urzędzie mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

2. Wobec pracowników powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości pracę zdalną.

3. Pracownicy urzędu zostali poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.

5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w urzędzie procedurami, zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

6. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie urzędu należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy oraz ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach urzędu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl/> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

8. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

VIII. Procedury na wypadek wystąpienia objawów infekcji

§ 8.1. Pracownik, u którego pojawiły się objawy infekcji w trakcie pracy (duszności, kaszel, gorączka) zgłasza ten fakt Burmistrzowi Koronowa bezzwłocznie opuszcza stanowisko pracy. Zostaje niezwłocznie odizolowany. Dalej postępuje zgodnie z wytycznymi stacji sanitarno-epidemiologicznej.

2. Pracownik, u którego objawy infekcji pojawiły się w domu zgłasza ten fakt niezwłocznie Burmistrzowi Koronowa.

IX. Postanowienia końcowe

§ 9.1. Pozostałe kwestie nie ujęte w niniejszej procedurze rozpatrywane będą przez Burmistrza Koronowa przy wsparciu osób zarządzających z uwzględnieniem informacji zawartych na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. O zmianach w procedurach Burmistrz Koronowa informuje pracowników bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników wydziałów.