

ZARZĄDZENIE NR 149/2020
WÓJTA GMINY NIECHLÓW

z dnia 4 listopada 2020r.

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

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

§ 1. 1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Gminy w Niechlowie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się Pracowników Urzędu Gminy do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy w Niechlowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Maczkowiak



PROCEDURA

postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Gminy w Niechlowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374).

§ 1. Obowiązki pracowników.

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARSCoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, prawdopodobnym powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno - epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakażno - obserwacyjnego.
3. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.
4. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość min. 1,5 m. W pomieszczeniach takich jak pokój socjalny może znajdować się tylko jedna osoba. Należy używać własnych naczyń (kubek, talerz, sztućce), które należy myć osobiście jak najcieplejszą bieżącą wodą, z użyciem środka myjącego.
5. Do Urzędu Gminy w Niechlowie należy wchodzić w masce ochronnej (usta i nos powinny być zasłonięte).
6. Wyznaczony pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien dokonać pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. Kierownik Referatu, bezpośredni przełożony zobowiązany jest do weryfikacji dokonanych pomiarów, a w przypadku stwierdzenia u Pracownika temperatury powyżej 37,5oC lub zaobserwowania innych niepokojących objawów (kaszel, duszności), zgłosić zaistniałą sytuację Pracodawcy.

7. Po przyjsciu do urzedu i zdjeciu odziezy wierzchniej nalezy zdezynfekowac dlonie plynem dezynfekujacym oraz klamke od drzwi, jezli byla dotykana (plyn i np. rącznik papierowy). Jezli dlonie sa w jednorazowych rękawiczkach, to przed ich dezynfekcja nalezy rękawiczki zdjac i wrzucic do kosza.
8. Odziez wierzchnia nalezy powiesic w pokoju, w ktorym sie pracuje.
9. Z pomieszczenia WC nalezy korzystac w jak najmniej kontaktowy sposob, umyc dlonie „przed i po” z uzyciem srodka myjacego, pod ciepla, biezaca woda.
10. Preferowana forma komunikacji pomiedzy osobami przebywajacymi w roznych pomieszczeniach, jest telefon, folder wymiany plikow i poczta elektroniczna.
11. Co najmniej raz dziennie nalezy przeprowadzic wietrzenie pomieszczen biurowych.

§ 2. Obowiazki Pracodawcy.

1. Wyposazyc Pracownikow w srodki ochrony indywidualnej (rękawiczki jednorazowe, maseczki) oraz pojemniki z plynem do dezynfekcji.
2. Organizowac prace z zachowaniem odpowiednich odleglosci pomiedzy pracownikami a jezli to mozliwe w systemie zdalnym.
3. Wprowadza sie 24-godzinną kwarantannę dla dokumentow przychodzacych. Korespondencje wyjeta ze skrzynki oraz odebrana z placowki pocztowej spakowac do worka i pozostawic na 24 godziny.
4. Wyznacza sie pojemniki na zuzyte maseczki i rękawiczki, sa to kosze znajdujace sie w toaletach.
5. Zwiększa sie częstotliwosc dezynfekcji przez personel sprzatajacy klamek, poręczy, wylacznikow pradu, ksero, telefonow, klawiatur komputerowych, podlog i punktow sanitarnych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID – 19 w Urzędzie Gminy w Niechlowie.

Zobowiązuję się ją przestrzegać do odwołania.

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis