

ZARZĄDZENIE Nr 120.26.2020

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie wytycznych dla pracowników i interesantów Urzędu Gminy w Załuskach określających zachowanie zasad bezpieczeństwa w związku z epidemią

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w zw. z art. 19 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 t.j.), art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poza 1040 z późn. zm.) w związku z art. 3 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. z 2020 r. poz. 374) oraz § 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu Gminy w Załuskach w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 2.

Wprowadza się zasady bezpieczeństwa dla klientów Urzędu Gminy w Załuskach w brzmieniu załącznika Nr 2.

§ 3.

Wprowadza się zasady bezpieczeństwa dla odbycia posiedzeń kolegialnych organów samorządu gminnego w brzmieniu załącznika Nr 3.

§ 4.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w BIP oraz zapoznaniu z treścią każdego pracownika Urzędu Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 0120.12.2020 Wójta Gminy Załuski z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w działalności Urzędu Gminy Załuski poprzez czasowe ograniczenie przyjmowania interesantów

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Wytyczne dla pracowników Urzędu Gminy w Załuskach

Zgodnie z polskim prawem (art. 207 § 2 oraz art. 304 Kodeks pracy) obowiązki dotyczące zapewnienia osobom pracującym bezpieczeństwa i ochrony zdrowia spoczywają na pracodawcy – w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy oraz wykonujących na rzecz pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (w tym samozatrudnionych), o ile praca ta wykonywana jest w siedzibie pracodawcy lub w miejscu przez niego wskazanym; rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz. 792).

1. **Zapewnienie dystansu fizycznego w miejscu pracy** Jednym z podstawowych środków ograniczających prawdopodobieństwo narażenia na SARS-CoV-2 w miejscu pracy jest zapewnienie odpowiedniego dystansu fizycznego, w celu ograniczenia bliskich kontaktów pomiędzy pracownikami. W związku z tym należy:
 - 1) ograniczyć liczbę osób pracujących w tym samym pomieszczeniu do 1 osoby na 15 m², jeżeli jest to nie możliwe, to:
 - 2) umiejscowić stanowiska pracy w taki sposób, aby zapewnić zachowanie odległości co najmniej 1,5 m między osobami na nich pracującymi, przy czym zalecane jest, by pracownicy byli odwrócenie do siebie plecami, tam gdzie jest to nie możliwe, pracownicy powinni być od siebie oddzieleni za pomocą przezroczystych ekranów,
 - 3) otworzyć dodatkowe wejście, z którego korzystać będą wyłącznie pracownicy, aby zminimalizować ryzyko kontaktu z osobami z zewnątrz, przy wejściu należy umieścić płyn do dezynfekcji, każdy pracownik przed wejściem na teren zakładu pracy ma obowiązek zdezynfekować ręce,
 - 4) pracownicy wchodzą i opuszczają teren urzędu pojedynczo, nie tworząc skupisk w okolicach wejścia i zachowując bezpieczną odległość,
 - 5) w toalecie może przebywać maksymalnie jedna osoba, należy zapewnić mydło, ręczniki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji w wystarczającej ilości, pracownicy mają obowiązek umyć (zgodnie z instrukcją) i zdezynfekować ręce po każdym skorzystaniu z toalety,
 - 6) w pomieszczeniu socjalnym mogą przebywać jednocześnie maksymalnie dwie osoby, należy zapewnić mydło, ręczniki papierowe oraz środek do dezynfekcji w wystarczającej ilości, pracownicy mają obowiązek umyć (zgodnie z instrukcją) i zdezynfekować ręce przed każdym przygotowaniem posiłku własnego,
 - 7) pracownicy, w miarę możliwości powinni korzystać z transportu indywidualnego (samochód, rower, pieszo), należy do maksimum ograniczać korzystanie z transportu publicznego. Należy do niezbędnego minimum ograniczyć organizowanie spotkań typu seminaria, szkolenia czy konferencje wymagających fizycznej obecności pracowników. Powinny być one w miarę możliwości zastąpione przez tele-lub wideokonferencje. Jeżeli spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest bezwzględnie konieczne, należy ograniczyć liczbę uczestników oraz zapewnić zachowanie między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 1,5 m.

2. **Praca zdalna** W ramach działań na rzecz ograniczenia kontaktów bezpośrednich pracowników zaleca się, jeżeli pozwala na to charakter pracy, zachęcanie lub zobowiązanie ich do pracy zdalnej. W celu umożliwienia pracownikom wykonywania pracy zdalnej w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zaleca się:
- udzielanie zezwoleń na czasowe zabranie do domu sprzętu, którego używają w pracy (np. komputera, drukarki, krzesła, lampy);
 - określenie zasad i organizacji pracy zdalnej, obejmujące m.in. określenie godzin pracy, w których pracownik powinien pozostawać w gotowości do kontaktu z przełożonym, obowiązek raportowania wykonanych zadań. Pracodawca powinien przekazać pracownikom niezbędne informacje przez dostępne formy komunikacji elektronicznej;
 - wsparcie pracujących zdalnie w celu przygotowania w sposób zgodny z zasadami ergonomii stanowiska pracy w domu oraz wykorzystywania niezbędnego do wykonywania pracy sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym narzędzi tele- i wideokonferencyjnych. Pracodawca powinien przekazać pracownikom te informacje przez dostępne formy komunikacji elektronicznej i/lub instruktaż on-line;
 - umożliwienie pracującym zdalnie pracy w elastycznych godzinach ze względu na fakt, że wykonywana jest ona często w miejscu, gdzie przebywa więcej osób (np. dzieci), których obecność może stanowić utrudnienie dla pracownika.
3. **Ograniczenie kontaktów z osobami spoza przedsiębiorstwa**
Należy ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza urzędu. W przypadku konieczności fizycznego spotkania z osobami z zewnątrz na terenie urzędu należy:
- zainstalować przezroczysty ekran w punkcie recepcyjnym, udostępnić środek dezynfekujący,
 - dokonać pomiaru temperatury ciała (na dolnej części szyi)
 - rejestrować dane osób przychodzących z zewnątrz (imię i nazwisko, pesel, numer telefonu) oraz czasu ich wejścia i wyjścia;
 - nie należy dopuścić aby a teren urzędu weszła osoba, która wykazuje objawy zakażenia (wysoka gorączka $>38^{\circ}\text{C}$, suchy kaszel)
 - osoby z zewnątrz należy informować o środkach obowiązujących aktualnie w zakładzie pracy w związku z ograniczaniem prawdopodobieństwa narażenia na SARS-CoV-2 (nakaz noszenia maseczek, rękawiczek, dezynfekcji rąk).
 - Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być pozostawione na 2-3 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, w wydzielonym do tego miejscu. Przed włączeniem do obiegu przesyłki powinny być zdezynfekowane. Przy kontaktach (z klientami) w pracy poza urzędem należy w miarę możliwości zachować co najmniej 1,5 m odległości od rozmówcy. Organizację tego rodzaju prac należy przeanalizować pod kątem możliwości ich wykonywania w pojedynkę, o ile nie wynikną z tego dodatkowe zagrożenia. W przeciwnym razie należy przewidzieć możliwie małe, stałe zespoły (np. 2- lub 3-osobowe), aby zredukować liczbę kontaktów z innymi pracownikami podczas kursów lub prac poza urzędem. Dodatkowo przy tego rodzaju pracach należy stworzyć możliwości do częstego mycia lub dezynfekcji rąk w pobliżu stanowiska pracy. Pojazdy firmowe/prywatne używane do celów zawodowych, muszą być wyposażone w przybory i środki do higieny rąk i dezynfekcji oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci.
4. **Przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy**
W celu ograniczenia prawdopodobieństwa narażenia pracowników na SARS-CoV-2 konieczne jest ściśle przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy oraz:
- pracownicy

mają obowiązek dezynfekować powierzchnie robocze oraz inne powierzchnie płaskie w pomieszczeniach pracy, powierzchnie klawiatur i klamki co najmniej raz w ciągu zmiany roboczej;

- należy zapewnić codzienne sprzątanie i dezynfekcję (co najmniej 2 razy dziennie) miejsc przebywania, w tym często dotykanych powierzchni (klamki, umywalki, toalety, dozowniki mydła, poręcze)

- należy zapewnić codzienne sprzątanie na mokro podłóg, stołów, krzeseł, szafek w pomieszczeniach socjalnych;

- każdy z pracowników powinien mieć własne przybory i naczynia kuchenne (kubki, talerze, sztućce) lub korzystać z jednorazowych;

- należy usunąć wszystkie gazety, czasopisma i broszury informacyjne z pomieszczeń socjalnych i poczekalni;

- Zapewnić regularne czyszczenie i dezynfekcję pojazdów firmowych oraz ich wyposażenie w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci;

- w pomieszczeniach bez mechanicznej instalacji wentylacyjnej zapewnić regularnie wietrzenie pomieszczeń: okresowo w ciągu dnia pracy (10 min w ciągu 1 godz.) oraz w sposób możliwie ciągły w godzinach nocnych;

- w pomieszczeniach z mechaniczną instalacją wentylacyjną wprowadzić dłuższe czasy jej pracy; najlepszym rozwiązaniem jest utrzymanie działania instalacji w trybie roboczym 7 dni/24h; Zaleca się ograniczenie liczby osób korzystających wspólnie z tego samego wyposażenia. W przypadku takiej konieczności zalecana jest ich częsta dezynfekcja, a także obowiązkowe używanie przez pracowników rękawic jednorazowych.

5. **Środki ochrony indywidualnej i odzież robocza** Jeżeli charakter wykonywanej pracy uniemożliwia zachowanie odpowiedniego dystansu fizycznego lub kiedy prawdopodobieństwo narażenia na SARS-CoV-2 jest oceniane jako duże, konieczne jest dostarczenie pracownikom odpowiednich środków ochrony indywidualnej, takich jak maski, rękawice i ochrony oczu (gogle, przyłbice). Należy zapewnić, że środki ochrony indywidualnej będą używane i dezynfekowane we właściwy sposób, zgodnie z zaleceniami producentów. Nie należy kierować do pracy wymagającej stosowania przez długi czas półmasek filtrujących osób z chorobami układu krążenia i oddechowego oraz osób starszych (w wieku 65+).

6. **Ograniczanie obciążeń psychicznych spowodowanych pandemią COVID-19** • należy zapewnić pracownikom możliwości otrzymania indywidualnej pomocy psychologicznej czy udziału w warsztatach dotyczących metod radzenia sobie ze stresem związanym z lękiem przed zarażeniem się SARS-CoV-2, jeśli nie jest to możliwe, wskazane jest udzielanie informacji na temat tego, gdzie pracownicy mogą skorzystać z takich form wsparcia; • pracodawca ma obowiązek dopilnować aby nie dochodziło do narażenia na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności przedsiębiorstwa osób, które przeszły COVID-19.

7. **Komunikowanie się z pracownikami** Jednym z podstawowych warunków skutecznego wdrożenia środków ograniczających prawdopodobieństwo narażenia na SARS-CoV-2 jest wprowadzenie procedur komunikowania się z pracownikami.

W związku z tym należy:

- informować pracowników w sposób zrozumiały i jednoznaczny o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo narażenia na SARS-CoV-2;

- w razie potrzeby należy zorganizować szkolenie on-line dla pracowników na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania;

- należy umożliwić pracownikom zgłaszanie sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy;

- zapewnić komunikację pomiędzy pracownikami, co daje im poczucie wsparcia społecznego w sytuacjach trudnych i nieprzewidywalnych.
8. **Postępowanie w przypadku podejrzenia zachorowania**
 9.
 - Osoby wykazujące objawy infekcji dróg oddechowych (o ile nie jest to np. potwierdzone przez lekarza przeziębienie) lub z podwyższoną temperaturą nie powinny przebywać na terenie zakładu pracy.
 - Zaleca się ustanowić procedury dotyczące postępowania w celu szybkiego wyjaśnienia podejrzenia zachorowania na COVID-19. W przypadku podejrzenia zachorowania procedury te powinny określać sposób jego zgłaszania, postępowanie w stosunku do osoby, u której stwierdzono zachorowanie (kontakt telefoniczny z lekarzem, regionalną stacją sanitarno-epidemiologiczną, wyposażenie w maskę ochronną, izolacja) oraz umożliwiać ustalenie i poinformowanie osób, które wskutek kontaktu z osobą chorą były narażone na SARS-CoV-2.
 - Pracownikom wykazującym odpowiednie objawy należy nakazać pozostanie w domu. Do chwili wyjaśnienia podejrzenia przez lekarza, takiego pracownika należy uznać za niezdolnego do pracy.
 - Osoby znajdujące się na terenie urzędu, wykazujące objawy wskazujące na możliwość zakażenia COVID-19 należy niezwłocznie odizolować. Następnie skontaktować się telefonicznie z lekarzem lub powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną. Odizolowanemu pracownikowi należy zapewnić maseczkę. Osoba taka powinna pozostać w izolacji aż do czasu podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu przez lekarza.
 - W przypadku potwierdzonego zakażenia koronawirusem należy niezwłocznie ustalić listę osób które były narażone na bliski kontakt*, niezwłocznie je o tym fakcie poinformować oraz odsunąć od pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu podejrzanego o zakażenie.
 10. Personelowi sprzątającemu miejsca, gdzie przebywał pracownik zakażony koronawirusem zaleca się zachowywać dodatkowe środki ostrożności:
 - założenie rękawiczek jednorazowych, jednorazowej maseczki na nos i usta oraz gogli lub przyłbicy ochronnej,
 - umycie i dezynfekcje rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - usunięcie maseczki i rękawiczek bezpośrednio do worka z odpadami. *definicja bliskiego kontaktu (na podstawie zaleceń GIS i MZ) - pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z osoba podejrzaną o zakażenie w odległości mniejszej niż 2m przez ponad 15min, lub rozmowa twarzą w twarz w odległości do 1mTelefony w przypadku podejrzenia zakażenia:
PSSE Płońsk (Sanepid) **23 662 28 39** w godzinach 7.30 - 15.05 PSSE Płońsk po godzinach urzędowania **501 210 808**
NFZ całodobowo **800 190 590**
Przychodnia Załuski **23 661 95 68**
 11. **Opieka medyczna** Pracownicy powinni mieć zapewnioną możliwość indywidualnych, osobistych lub telefonicznych konsultacji lekarza medycyny pracy, szczególnie w kwestii zagrożeń narażeniem na SARS-CoV-2 i obciążenia wynikającego z występowania chorób przewlekłych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0120/2020
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 25 maja 2020 r.

Wytyczne dla klientów Urzędu Gminy w Załuskach

1. Preferowaną formą kontaktów z pracownikami Urzędu jest forma elektroniczna: telefon bądź e-mail.
2. Od 25 maja 2020 r. znosi się ograniczenia w bezpośredniej obsłudze interesantów.
3. Dla zachowania bezpieczeństwa sanitarnego; interesanci wchodzący na teren Urzędu Gminy mają obowiązek :
 - a) zasłaniania nosa i ust,
 - b) dezynfekcji rąk przy wejściu na teren,
 - c) zachowania bezpiecznej odległości z innymi osobami,
 - d) rejestracji wchodzących na teren budynku z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu oraz stanowiska pracy gdzie chce załatwić sprawę (przy jednym stanowisku może przebywać jeden interesant),
 - e) do dyspozycji interesanta pozostaje telefon przy wejściu do budynku w celu umożliwienia kontaktu z pracownikiem oraz skrzynka podawcza na dokumenty.

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr 0120.14.2020
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 25 maja 2020 r.

Procedura organizacji i przeprowadzenia posiedzenia kolegialnych organów samorządu gminnego

I. W związku z pandemią COVID-19, w celu ochrony uczestników posiedzenia Rady Gminy przed narażeniem na SARS-CoV-2 zaleca się co następuje:

- 1) Osoby biorące udział w posiedzeniu nie mogą wykazywać żadnych objawów chorobowych wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19
- 2) Przed wejściem na salę posiedzeń wszystkie osoby muszą się poddać pomiarowi temperatury ciała - wynik należy odnotować na przygotowanej liście,
- 3) Wszystkie osoby wchodzące na salę posiedzeń muszą być wyposażone w maseczki oraz jednorazowe rękawiczki, przed wejściem na salę należy zdezynfekować ręce,
- 4) Na salę mogą wejść jedynie osoby, które bezwzględnie muszą brać udział w posiedzeniu (lista osób stanowi załącznik do procedury)
- 5) Zabrania się organizowania bufetu / baru kawowego oraz innych posiłków dostępnych w formie dostępnej dla wszystkich.
- 6) Na stolikach powinny znajdować się jedynie niezbędne przedmioty, do minimum należy ograniczyć liczbę dokumentów papierowych.
- 7) Wszystkie miejsca zostały ponumerowane - uczestnicy mają obowiązek zająć je zgodnie z numerami, które zostały im przypisane.
- 8) Należy ograniczyć do minimum konieczność przemieszczania się w czasie obrad.
- 9) Należy ograniczyć do minimum czas trwania obrad.

II. Procedura przygotowania pomieszczenia obrad oraz sprzątnięcia po zakończeniu posiedzenia

- Pracownicy zajmujący się przygotowaniem pomieszczenia powinni zostać wyposażeni w środki ochrony osobistej (rękawiczki, fartuchy, gogle lub przyłbice).
- Należy dokładnie umyć wszystkie powierzchnie stołów, krzeseł i podłóg (należy usunąć wszystkie krzesła tapicerowane oraz inne tekstylia, które nie są absolutnie konieczne).
- Należy zdezynfekować urządzenia do głosowania i elementy aparatury nagłaśniającej ewentualnie inne przedmioty wyposażenia sali, które mogą zostać użyte przez uczestników posiedzenia.
- Należy dokładnie zdezynfekować klamki i poręcze na drodze do sali posiedzeń
- Wysprzątać i zdezynfekować toalety z których będą mogli korzystać uczestnicy posiedzenia.
- Po zakończeniu obrad i opuszczeniu przez uczestników budynku urzędu, procedurę należy powtórzyć.

