

**Zarządzenie Nr 116/2020**  
**Wójta Gminy Pęczniew**  
**z dnia 12 października 2020 r.**

**w sprawie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusa SARS-CO V-2, zwanego „COVID – 19” w Urzędzie Gminy w Pęczniewie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz § 24 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 1758) zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa:

1. zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom urzędu oraz pracownikom firm obsługujących urząd, interesantom
2. procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/ obsługi;
3. procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika / interesanta.

§ 2

**Zasady zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom urzędu oraz pracownikom firm obsługujących urząd, interesantom:**

1. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego między pracownikami (minimum 1,5 m), a jeżeli powyższe jest niemożliwe – oddzielenie stanowisk pracy przegrodami.
2. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m) preferowany kontakt telefoniczny/ mailowy/wideokonferencje.
3. Zapewnienie pracownikom urzędu oraz interesantom środków do dezynfekcji (płyn dezynfekcyjny); umieszczenie dozowników z płynem do dezynfekcji w szczególności przy wejściu do obiektu.
4. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dot. mycia rąk,

na korytarzach - zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.

5. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z interesantami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zwiększenie czystości czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów .
7. Monitorowanie codziennych prac porządkowych. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
8. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych
9. Monitorowanie przestrzegania procedur oraz wytycznych przez pracowników i interesantów.

### § 3

#### **Wytyczne dla pracowników:**

1. Często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce.
2. Obowiązek zasłaniania nosa i ust (maseczka lub przyłbica ) przy kontakcie z klientem zewnętrznym.
3. Zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra) w przypadku braku przegrody.
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra).
5. Ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami.
6. Ograniczyć przemieszczanie się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami urzędu.
7. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego pojemnika na odpady i umyć ręce.
8. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa, i oczu.
9. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.
10. Jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
11. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
12. Śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektora Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualności>.
13. Stosować się do zaleceń i procedur obowiązujących w obiekcie.

### § 4

## **Wytyczne dla interesantów:**

1. W Urzędzie Gminy Pęczniew obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa, dezynfekcji rąk oraz zachowania dystansu społecznego (min. 1,5 m.)
2. Bezpośrednia obsługa interesantów realizowana jest z zachowaniem zasady, że dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba.
3. Osoby z wyraźnymi objawami choroby np. katar, kaszel, podwyższona temperatura ciała proszone są o powstrzymanie się od bezpośredniego załatwiania spraw w Urzędzie. Obsługa klienta będzie realizowana poprzez kontakt telefoniczny lub elektroniczny.

## § 5

### **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/obsługi:**

1. W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażeniem SARS-CoV-2 pracownicy urzędu oraz pracownicy firm obsługujących urząd nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu lub pracownika firmy obsługującej urząd wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik ten powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
5. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta.

## § 6

### Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika/interesanta:

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o konieczności skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
3. Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części /częściach, obiektu, w których przebywał pracownik/ interesant i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Powiadomienie właściwej miejscowo stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie.

## § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 96a/2020 Wójta Gminy Pęczniew z dnia 01 września 2020 r. w sprawie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie zakażeniom koronawirusa SARS-CO V-2, zwanego „COVID – 19” w Urzędzie Gminy w Pęczniewie.

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy , Kierownikom referatów i stanowisku ds. kadrowych i działalności gospodarczej.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr Marcin Janiak