

**ZARZĄDZENIE Nr 152/2020  
BURMISTRZA MIEROSZOWA  
z dnia 08 października 2020 r.**

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

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) oraz w związku 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) – **zarządzam, co następuje:**

**§1.**

1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie 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 Miejskim w Mieroszowie.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Mieroszowa  
*Andrzej Lipiński*

## PROCEDURA

### Postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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, tj.:
  - 1) Dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
  - 2) Stosować środki ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki);
  - 3) Stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
  - 4) Zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z Klientem zewnętrznym i Pracownikami Urzędu.
2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-CoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono SARS-CoV-2 lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakaźno-obszernego.
3. W miarę możliwości ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.
4. W razie wizyty Klienta należy w kulturalny, lecz stanowczy sposób wyegzekwować od niego minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstępu min. 2 metrów, założenia maseczki. Pracownik dokonuje pomiaru temperatury Klienta przy pomocy termometra bezdotykowego. W przypadku, gdy temperatura przekracza 37,5 stopni Celsjusza ze względów bezpieczeństwa odmawia obsługi i informuje go krótko o innych formach (zdalnych) załatwienia sprawy – (wymóg stosowania pomiaru temperatury interesantów po uzgodnieniu z Sekretarzem).
5. Wprowadza się wspólny kalendarz bezpośrednich wizyt Klientów w urzędzie. Pracownik obsługujący Klienta odpowiada za pomiar temperatury, obsługę i dopilnowanie, aby na sali obsługi przebywała tylko jedna osoba (wymóg wprowadzenia wspólnego kalendarza nastąpi po codziennym uzgodnieniu z Sekretarzem).

6. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość min. 1,5 m. W pomieszczeniach takich jak pokój socjalny ze zlewozmywakiem może znajdować się tylko jedna osoba. Korzystając z niego należy używać własnych naczyń (kubek, talerz, sztućce), które należy myć osobiście jak najcieplejszą bieżącą wodą, z użyciem środka myjącego lub korzystać w porozumieniu z BOK ze zmywarki do naczyń.
7. Jeśli to możliwe, posiłki należy spożywać w pomieszczeniu, w którym się pracuje.
8. Do Urzędu Miejskiego w Mieroszowie należy wchodzić w masce ochronnej (usta i nos powinny być zasłonięte). Każdy z pracowników ma dostęp do maseczek jednorazowych.
9. Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien dokonać pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. W przypadku stwierdzenia u Pracownika temperatury powyżej 37,5 stopnia Celsjusza lub zaobserwowaniu innych niepokojących objawów (kaszel, duszności), zgłosić zaistniałą sytuację Pracodawcy.
10. Po przyjsciu do urzędu i zdjęciu odzieży wierzchniej należy dezynfekować dłonie płynem dezynfekującym oraz klamkę od drzwi, jeśli była dotykana (płyn i np. ręcznik papierowy). Jeśli dłonie są w jednorazowych rękawiczkach, to przed ich dezynfekcją należy rękawiczki zdjąć i wrzucić do kosza.
11. Z pomieszczenia WC należy korzystać w jak najmniej kontaktowy sposób, umyć dłonie „przed i po” z użyciem środka myjącego, pod ciepłą, bieżącą wodą.
12. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach, jest telefon, folder wymiany plików i poczta elektroniczna.
13. Co najmniej raz dziennie należy przeprowadzać wietrzenie pomieszczeń biurowych.

## **§2. Obowiązki Pracodawcy.**

1. Wyposażyć Pracowników w środki ochrony indywidualnej (rękawiczki jednorazowe, maseczki) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy pracownikami a jeśli to możliwe w systemie zdalnym.
3. Na bieżąco monitorować ocenę ryzyka zawodowego dla zagrożenia związanego z SARS CoV -2, wywołującego COVID-19
4. Wprowadza się 48-godzinną kwarantannę dla dokumentów przychodzących.  
Korespondencję wyjętą ze skrzynki oraz odebraną z placówki pocztowej spakować do worka i pozostawić na 48 godzin (wymóg kwarantanny po codziennym uzgodnieniu z Sekretarzem co oznacza, że jeśli nie ma wysokiego ryzyka zakażenia kwarantanna poczty nie będzie przeprowadzana).
5. Wyznacza się pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, są to kosze znajdujące się w toaletach.
6. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych.

