**Zarządzenie Nr 101/2020
Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 14 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Jednorożcu instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącej wykonywania pracy w warunkach zagrożenia zdrowia pracowników w związku z pojawieniem się nowego czynnika biologicznego wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID – 19

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), 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. poz. 374 z późn. zm.) oraz
§ 7 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii
(Dz.U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.) i art. 207 oraz art. 2071 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje**:**

§ 1.

W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów/klientów Urzędu Gminy
w Jednorożcu związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID - 19, wprowadza się „Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącą wykonywania pracy w warunkach zagrożenia zdrowia pracowników w związku z pojawieniem się nowego czynnika biologicznego wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID – 19”.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
3. Zarządzenie ma zastosowanie także dla jednostek organizacyjnych zlokalizowanych
w budynku Urzędu Gminy w Jednorożcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 101/2020
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 14 października 2020 r.

### INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DOTYCZĄCA WYKONYWANIA PRACY W WARUNKACH ZAGROŻENIA ZDROWIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU W ZWIĄZKU Z POJAWIENIEM SIĘ CZYNNIKA BIOLOGICZNEGO SARS-CoV-2

### Celem wdrażanych procedur jest:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników urzędu, pracowników firm obsługujących urząd oraz interesantów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników urzędu, pracowników firm obsługujących urząd oraz interesantów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Urzędu Gminy w Jednorożcu, pracownikom firm obsługujących Urząd oraz interesantom/klientom Urzędu.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Gminy w Jednorożcu.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika urzędu lub pracownika firmy obsługującej urząd.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2
interesanta/klienta Urzędu.
5. **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Urzędu Gminy w Jednorożcu, pracownikom firm obsługujących Urząd oraz interesantom/klientom Urzędu.**

#### **Wytyczne dla pracodawc**y

1. Przekazywać pracownikom informacje o wprowadzanych procedurach, instrukcjach oraz ich zmianach. W razie potrzeby, zapewnić szkolenie, np. z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej.
2. W miarę potrzeb podział realizowanych zadań tak, aby ich część niewymagająca fizycznej obecności pracowników w obiekcie mogła być, w miarę możliwości realizowana zdalnie. Praca zdalna możliwa jest za indywidualną zgodą Wójta.
3. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego między pracownikami (minimum 1,5 m), a jeżeli powyższe nie jest możliwe - oddzielenie stanowisk pracy przegrodami.
4. Dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń (częste wietrzenie).
5. W zakresie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych stosowanie się do zaleceń Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny.
6. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych - spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami
(minimum 1,5 m) preferowany kontakt telefoniczny/mailowy/wideokonferencje.
7. Szczególna troska o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nieangażowanie w bezpośredni kontakt z interesantami/klientami osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
8. Monitorowanie przestrzegania procedur, wytycznych, instrukcji przez pracowników oraz interesantów.

#### **Wytyczne dla pracowników**

1. Często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, osuszać wyłącznie przy użyciu ręczników jednorazowych. Nie używać suszarek elektrycznych - suszarki zostały wyłączone.
2. Dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
3. Nosić osłonę nosa i ust – maseczkę lub przyłbicę:
* obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) w pomieszczeniach biurowych tylko dla pracowników (urzędników) mających bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
* obowiązek noszenia maseczek (przyłbic) w częściach wspólnych budynku,
w których istnieje możliwość kontaktu z interesantem/klientem urzędu.
1. Zachować bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra).
2. Nie witać się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 metra).
4. Ograniczyć rozmowy z innymi pracownikami oraz interesantami/klientami Urzędu do niezbędnego minimum.
5. Ograniczyć przemieszczanie się po obiekcie oraz pomiędzy różnymi lokalizacjami urzędu.
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne.
9. Jak najczęściej wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
10. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
11. Śledzić oraz stosować się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej https:/www.gov.pl/web/koronawirus oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci.
12. Stosować się do zaleceń, instrukcji obowiązujących w budynkach Urzędu.

#### **Wytyczne dla interesantów/klientów Urzędu**

1. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę.
2. Zachować bezpieczną odległość od innych osób przebywających w obiekcie (minimum 1,5 m).
3. Ograniczyć do niezbędnego minimum czas pobytu w obiekcie.
4. Ograniczyć rozmowy (w tym także używanie telefonów komórkowych) w trakcie przebywania w obiekcie.
5. Dopuszczalna liczba interesantów/klientów przebywających, w tym samym czasie,
w jednym pomieszczeniu w urzędzie nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów/klientów.
6. Stosować się do zaleceń obowiązujących w obiekcie zgodnie z informacjami, instrukcjami wywieszonymi w Urzędzie w widocznych dla interesantów/klientów miejscach.
7. **Zapewnienie bezpieczeństwa w budynkach Urzędu Gminy w Jednorożcu**

1. Umieszczenie przy wejściu do Urzędu, w widocznym miejscu, informacji o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:

* + zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra),
	+ posiadania ochrony zakrywającej usta i nos,
	+ dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu.
1. Zapewnienie pracownikom urzędu/instytucji oraz interesantom/klientom środków
do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne); rekomendowane umieszczenie dozowników
z płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu, na korytarzach, w sekretariacie.
2. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk.
3. Ograniczenie liczby osób korzystających w tym samym czasie z przestrzeni wspólnych, takich jak: pokoje socjalne itp.
4. Ograniczenie liczby osób przebywających w sanitariatach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była zgodna z ilością umywalek.
5. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt
z interesantami/klientami Urzędu dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zwiększenie częstości czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty
w pomieszczeniach do obsługi interesantów – minimum 3 razy w ciągu dnia,
a w przypadku zwiększonej liczby interesantów/klientów zgodnie z poleceniem kierownika komórki organizacyjnej/ Sekretarza Gminy.
7. Jeżeli to możliwe, zrezygnować z zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych, socjalnych i przejść pomiędzy pokojami (tak, aby nie używać klamek).
8. Zwiększenie częstości czyszczenia i dezynfekcji wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i kopiarki.
9. Monitorowanie codziennych prac porządkowych. Kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością.
10. Przygotowanie i umieszczenie w Sekretariacie Urzędu potrzebnych numerów telefonów
do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
11. **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika****/obsługi**
12. Pracownicy urzędu oraz pracownicy firm obsługujących urząd w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu, powiadomić pracodawcę i skontaktować się telefonicznie z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym,
a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
13. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.
14. W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu/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 bezpośrednią obsługę interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
15. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
16. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
17. **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2
interesanta/klienta Urzędu**
18. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel,
złe samopoczucie, trudności w oddychaniu interesant/klient nie powinien wchodzić
na teren obiektu. Jeśli taka osoba weszła pracownik ją obsługujący powinien poinstruować
ją o konieczności skontaktowania się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia - zadzwonić pod nr 999
lub 112 i poprosić o opuszczenie budynku Urzędu.
19. O ww. incydencie należy poinformować kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy w celu podjęcia działań mających na celu ustalenie obszaru,
w którym poruszała się i przebywała osoba oraz przeprowadzenia rutynowego sprzątania, zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
20. Ustalenie listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach  obiektu, w których przebywał interesant/klient z oznakami choroby i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
21. Powiadomienie właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej
i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

 Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski