

ZARZĄDZENIE NR 76/2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Pieszycach z dnia 1 czerwca 2020

w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID -19 .

Na podstawie art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam wewnętrzną procedurę w sprawie zasad bezpieczeństwa mających na celu ograniczenie rozpowszechniania się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę Covid-19 w okresie stanu epidemii i zagrożenia epidemicznego wśród petentów i pracowników Urzędu Miasta i Gminy, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Integralnymi załącznikami do niniejszej Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Wewnętrzna Procedura Bezpieczeństwa - wytyczne ogólne i zasady bezpieczeństwa jakie zostały wprowadzone w urzędzie.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z procedurą bezpieczeństwa.

§ 3.

1. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania procedur bezpieczeństwa, wprowadzanych niniejszym zarządzeniem, a także zachowania wszystkich niezbędnych środków higieny i ostrożności ze szczególnym naciskiem na profilaktykę zdrowotną.
2. Z procedurą należy zapoznać pracowników, czego potwierdzeniem jest oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura, stanowiąca Załącznik Nr 1 do zarządzenia powinna być wywieszona przy wejściu do budynku Urzędu, w celu umożliwienia zapoznania się z nią klientom Urzędu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dorota Kosińska-Prózel

Wewnętrzna Procedura Bezpieczeństwa - ogólne wytyczne i zasady bezpieczeństwa

Poniższe zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa klientom i pracownikom Urzędu w trakcie pobytu w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach.

Zaleca się klientom Urzędu korzystanie z telefonicznej i e-mailowej obsługi spraw urzędowych lub bezpośrednie składanie pisemnych wniosków do skrzynki podawczej znajdującej się w holu budynku Urzędu.

Zasady bezpośredniej obsługi klienta Urzędu

1. Klienci wchodzący do Urzędu zobowiązani są zakryć usta i nos (maseczka lub chusta), brak stosownego zabezpieczenia u klienta jest podstawą do odmowy jego obsługi.
2. W danym biurze może przebywać tylko jeden klient (wyjątkiem od tej reguły jest obsługa klientów wymagających obecności ich opiekunów prawnych lub pomocy osób trzecich).
3. Po wejściu do danego biura zaleca się klientowi dezynfekcję dłoni.
4. Gdy dane biuro jest zajęte, klient Urzędu oczekuje w kolejce, w wyznaczonym dla załatwienia danej sprawy miejscu, zapewniającym bezpieczną odległość pomiędzy klientami.
5. W przypadku zajęcia wszystkich wyznaczonych miejsc kolejkowych pozostali klienci oczekują na obsługę przed budynkiem Urzędu.
6. Pracownik Urzędu realizujący obsługę klienta (kontakt bezpośredni) zabezpiecza drogi oddechowe maseczką, jeżeli brak jest ekranu separującego, zakłada przyłbicę ekranującą i jeżeli to niezbędne, korzysta z rękawic jednorazowych.
7. Po zakończeniu obsługi danego klienta, przed obsługą następnego klienta, pracownik dezynfekuje długopis i fragment blatu biurka który dotykał dany klient oraz dezynfekuje swoje dłonie.
8. Zaleca się pracownikom Urzędu korzystającym z przestrzeni wspólnej: ciągi komunikacyjne, pomieszczenia socjalne, stosowanie środków ochrony osobistej podczas przemieszczania się (maseczki i przyłbice).
9. Zaleca się dokładne wietrzenie pomieszczeń biurowych, minimum raz w ciągu 1 godziny (zależy od intensywności obsługi klientów).
10. Zaleca się poddanie dokumentacji papierowej przekazanej przez klienta 48 godzinnej kwarantannie.

Bieżące utrzymanie higieny

1. Utrzymuje się w czystości ciągi komunikacyjne, dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (poręcze, klamki) i powierzchnie płaskie (blaty), klawiatury, włączniki.
2. Zapewnia się bieżącą dezynfekcję toalet.
3. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID – 19

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 jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 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.). Jeśli to konieczne dopuszcza się czasowe zamknięcie instytucji w celu przeprowadzenia dekontaminacji.

3. Na pomieszczenie do odizolowania osoby wykazującej objawy chorobowe zostaje wyznaczone odrębne pomieszczenie –

4. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, 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.

Wytyczne dla pracowników Urzędu

1. Do pracy mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i zdezynfekować.
3. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków, szczególnie kontaktów z osobami z zewnątrz.
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
5. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.