

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.139.2020  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur sanitarnych oraz wytycznych w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu w sytuacji zagrożenia wynikającego ze stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 na terenie Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wprowadzonego zarządzeniem nr WSO.0050.1.17.2017 z dnia 17 lutego 2017 r. zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu bezpiecznych warunków pracy w sytuacji zagrożenia wynikającego ze stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wprowadza się procedury sanitarne oraz wytyczne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz może nałożyć karę porządkową.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

### **§ 1.**

1. Niniejszy dokument określa procedurę sanitarną (zwaną dalej „Procedurą”) obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

2. Zasady określone w niniejszej Procedurze zostały przygotowane zgodnie z aktualną wiedzą, obowiązującymi przepisami, wskazaniami Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Rozwoju oraz Generalnego Inspektoratu Sanitarnego i mają na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 oraz zapewnienie pracownikom Urzędu bezpiecznych warunków pracy.

3. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa o:

- a) „Urządzie ” - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu
- b) „pracownik ” - rozumie się przez to pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

### **§ 2.**

1. Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu w celu ograniczenia ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wprowadza następujące sposoby ochrony pracowników polegające na:

- 1) zapewnieniu środków ochrony indywidualnej,
- 2) zapewnieniu dystansu fizycznego w miejscu pracy,
- 3) umożliwieniu świadczenia pracy w formie pracy zdalnej,
- 4) ograniczeniu kontaktów bezpośrednich z osobami spoza Urzędu,
- 5) przestrzeganiu zasad higieny w miejscu pracy,
- 6) przeprowadzaniu regularnej dezynfekcji stanowisk pracy oraz ciągów komunikacyjnych w miejscu pracy.

### **§ 3.**

1. Urząd zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej, to jest: maseczki, rękawice jednorazowe, preparaty do dezynfekcji rąk, przyłbice oraz osłony ze szkła lub plexi dla stanowisk z bezpośrednią obsługą klienta. Dystrybucją w ww. środki ochrony indywidualnej zajmuje się Wydział Organizacyjny.

2. Zobowiązuje się pracowników do częstej dezynfekcji rąk, w tym przede wszystkim przed i po skorzystaniu ze wspólnych przestrzeni jak i po skorzystaniu ze wspólnego sprzętu biurowego, tj. drukarka, niszczarka, dotykowy panel sterowania.

3. Po skorzystaniu ze wspólnego telefonu zaleca się każdorazową dezynfekcję sprzętu.

4. Środki do dezynfekcji rąk są dostępne:

- 1) przy wejściu do budynku Urzędu,
- 2) na każdym stanowisku pracy,
- 3) w toaletach,
- 4) w pomieszczeniach socjalnych (kuchniach),

5) przy urządzeniach do wspólnego użytkowania znajdujących się na korytarzach.

5. Dezynfekcja rąk powinna nastąpić każdorazowo po wejściu do budynku Urzędu.

#### § 4.

1. Każdemu pracownikowi przed przybyciem do miejsca pracy zaleca się dokonanie pomiaru temperatury ciała.

2. W przypadku uzyskania wyniku pomiaru powyżej 37,5 stopni Celsjusza, pracownik powinien powstrzymać się od przybycia do pracy i skonsultować swój stan zdrowia z odpowiednimi służbami, w tym służbami sanitarnymi, zgodnie z zasadami wynikającymi ze stanu zagrożenia epidemicznego w kraju.

3. W przypadku, gdy pracownik:

1) w trakcie wykonywania pracy stwierdzi, że występują u niego objawy wskazujące na możliwość zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 lub

2) ustali, niezależnie od wystąpienia jakichkolwiek objawów, iż miał kontakt z osobą zakażoną, winien niezwłocznie powstrzymać się od wykonywania pracy i zgłosić ten fakt telefonicznie lub mailowo przełożonemu.

4. W związku z ust. 3 pkt. 1 powyżej, Urząd umożliwi dokonanie pomiaru temperatury ciała i udostępni w tym celu bezdotykowy termometr.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 3, powinien powstrzymać się od bezpośrednich kontaktów ze współpracownikami oraz udać się do wskazanego przez przełożonego pomieszczenia w celu oczekiwania na dalsze zalecenia właściwych służb sanitarnych. Po opuszczeniu pomieszczenia przez pracownika, pomieszczenie nie może być użytkowane do czasu przeprowadzenia dezynfekcji.

6. Sytuacja, gdy u osoby przebywającej na terenie Urzędu, w tym w szczególności u pracownika Urzędu, zauważy się objawy sugerujące zarażenie wirusem SARS-CoV-2, powoduje konieczność podjęcia kroków opisanych w dalszej części niniejszego paragrafu.

7. Osoba, u której widoczne są objawy sugerujące zarażenie wirusem SARS-CoV-2 lub która na takie objawy się skarży, powinna być niezwłocznie odseparowana od innych we wskazanym do tego pomieszczeniu.

8. Niezwłocznie po zaobserwowaniu objawów sugerujących zarażenie wirusem SARS-CoV-2, należy skontaktować się telefonicznie z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną i stosować się do jej poleceń.

9. Jeżeli stan zdrowia osoby przejawiającej objawy sugerujące zarażenie wirusem SARS CoV-2 uzasadnia pilną interwencję medyczną, należy niezwłocznie skontaktować się z numerem ratunkowym 999 lub 112.

10. W razie:

1) braku wolnego pomieszczenia, o którym mowa w ust. 7,

2) istnienia istotnych przeciwwskazań co do pozostawienia osoby wykazującej objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2 w zamkniętym pomieszczeniu, takich jak wiek lub dynamicznie pogarszający się stan zdrowia,

należy wydzielić powierzchnię, gdzie osoba ta będzie mogła oczekiwać na transport. Miejsce to powinno być odseparowane od innych osób w odległości minimum 2 metrów z każdej strony.

11. Po przyjeździe transportu i opuszczeniu terenu Urzędu przez osobę wykazującą objawy zarażenia wirusem SARS CoV-2, należy:

- 1) bezzwłocznie podjąć działania mające na celu ustalenie miejsc, w których osoba ta przebywała, a następnie przeprowadzić ich dokładną dezynfekcję, z uwzględnieniem przedmiotów, z którymi miała styczność np. klamki,
- 2) dokonać przewietrzenia pomieszczeń Urzędu,
- 3) powiadomić o zaistniałej sytuacji Kierownika Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej, w zakresie przeprowadzenia dezynfekcji.

12. Do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 11 zobowiązani są wyznaczeni pracownicy Urzędu lub osoby nimi zarządzające.

13. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 11, pracownicy Urzędu lub osoby nimi zarządzające powinny w ramach możliwości ustalić listę osób, które na terenie Urzędu mogły mieć kontakt z osobą wykazującą objawy zarażenia wirusem SARS-CoV-2.

## **§ 5.**

1. Urząd umożliwi ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie na terenie zakładu pracy poprzez możliwość świadczenia pracy zdalnej lub wprowadzenie indywidualnych rozkładów czasu pracy.

2. W pomieszczeniach biurowych, stanowiska pracy zajmowane przez pracowników powinny znajdować się w odległości nie mniejszej niż 1,5 m.

3. W celu zachowania dystansu dopuszcza się zajmowanie wskazanych przez pracodawcę wolnych miejsc pracy.

4. W kontaktach ze współpracownikami jak i osobami z zewnątrz zalecane jest korzystanie z komunikacji telefonicznej i mailowej. W przypadku konieczności osobistego kontaktu z osobami z zewnątrz obowiązkowe jest stosowanie maseczek ochronnych lub przyłbic, rękawiczek lub dezynfekcja rąk.

5. Dopuszcza się przeprowadzenie telekonferencji czy wideokonferencji celem ograniczenia osobistych kontaktów.

6. Podróże służbowe powinny być realizowane wyłącznie w niezbędnym zakresie.

7. Szkolenia powinny być realizowane w niezbędnym zakresie, a jeśli jest taka możliwość - w formie on-line.

8. W otwartych i współdzielonych przestrzeniach Urzędu (ciągi komunikacyjne, pomieszczenia socjalne, toalety, sala ślubów) pracownikom zaleca się zachowanie odległości między osobami nie mniejszej niż 1,5 m oraz zaleca się zakrywanie ust i nosa.

9. W pomieszczeniach socjalnych ogranicza się przebywanie pracowników, tak aby zachowany został bezpieczny odstęp 1,5 m. między pracownikami. Jednocześnie dopuszcza się spożywanie posiłków na stanowisku pracy przy zachowaniu wszystkich zasad bezpieczeństwa.

10. Spotkania i narady wewnętrzne odbywać się powinny w miarę możliwości zdalnie, a spotkania z osobami z zewnątrz jeśli są niezbędne powinny trwać możliwie krótko i być przeprowadzane przy włączonej wentylacji lub otwartych oknach lub drzwiach. Należy zachować bezpieczny dystans między osobami wynoszący min. 1,5 m.

11. W sytuacji wystąpienia konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz na terenie Urzędu zalecane jest:

- 1) rejestrowanie danych osób przychodzących z zewnątrz w „Rejestrze wejść i wyjść”, znajdującym się na parterze przy ochronie,
- 2) informowanie osób z zewnątrz o zasadach obowiązujących aktualnie w Urzędzie w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2, w tym w szczególności wskazanie konieczności dezynfekcji rąk.

12. Zaleca się ograniczenie przemieszczania pracowników między wydziałami. Sprawy wewnętrzne poleca się załatwić telefonicznie lub mailowo.

13. Zaleca się w miarę możliwości częste wietrzenie pomieszczeń biurowych przed, w trakcie oraz po pracy.

14. Urząd zapewnia w ramach czynności porządkowych dezynfekcję powierzchni roboczych oraz innych często dotykanych powierzchni - klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, myszki, toalety, umywalki i inne.