

**ZARZĄDZENIE NR 45/2020
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 1 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem
(SARS-CoV-2) w budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie**

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), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie do bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łochowie, kierownikowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie, Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Łochowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W ZWIĄZKU Z RYZYKIEM ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM (SARS –CoV-2) W BUDYNKU
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOCHOWIE

I. WSTĘP I PORUSZANIE SIĘ PO BUDYNKU URZĘDU

W związku z powrotem do normalnego funkcjonowania urzędu i komórek organizacyjnych, umożliwienia mieszkańcom i interesantom z zewnątrz załatwienia spraw wprowadza się następujące rozwiązania organizacyjne.

1. Nadzór wyznaczonego pracownika przy wejściu do budynku i monitorowanie przestrzegania poniższych zasad:
 - W budynku urzędu może przebywać maksymalnie 10 osób, nadzór przy wejściu sprawuje pracownik;
 - Wszystkie osoby wchodzące do budynku zachowują tzw. odległość społeczną wynoszącą minimum 2 m między sobą;
 - Każdy wchodzący przed wejściem przeprowadza dezynfekcję rąk (rękawiczek) środkiem będącym do dyspozycji, znajdującym się w okolicy wejścia do budynku. Zobowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej w postaci maseczki osłaniającej usta i nos oraz rękawiczek ochronnych;
 - Osoby towarzyszące interesantom nie wchodzi do budynku, oczekują na zewnątrz budynku, chyba, że interesant wymaga pomocy osoby towarzyszącej;
 - W przypadku osoby towarzyszącej osobie starszej lub niepełnosprawnej decyzję o wejściu tej osoby podejmuje pracownik nadzorujący wejście;
 - W poszczególnych pomieszczeniach urzędu może przebywać tylko jeden interesant, chyba, że wymaga on opieki osoby towarzyszącej;
 - W każdym pomieszczeniu znajdującym się w budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie powinien być dostępny płyn dezynfekcyjny oraz środki ochrony dla pracowników;
 - W pomieszczeniach, gdzie w drzwiach znajdują się okienka dla interesantów sprawy załatwiane są przez okienko zabezpieczone przezroczystą płytą z pleksi zamontowaną w sposób bezpieczny;
 - W pomieszczeniach interesanci przebywają w środkach ochrony indywidualnej, maseczce zakrywającej usta i nos oraz w rękawiczkach, zachowują również odstęp od pracowników minimum 1,5 m;

- Pomieszczenia biurowe, korytarze powinny być przynajmniej raz na godzinę wietrzone.

II. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- Pracownicy w pomieszczeniach mogą przebywać bez środków ochrony indywidualnej zasłaniających usta i nos oraz rękawiczek;
- W przypadku przyjmowania interesantów w pomieszczeniu powinni zakładać maseczkę lub inny środek zabezpieczający usta i nos;
- Jeżeli jest to możliwe organizacyjnie odległość między stanowiskami pracy w pomieszczeniu powinna wynosić minimum 1,5 m;
- Odległość minimum 1,5 m dotyczy również kontaktu pracownika i interesanta przebywającego w pomieszczeniu;
- Pracownicy zobowiązani są przygotować i używać jednego zestawu piśmiennego dla interesantów np. długopisu i innych potrzebnych akcesoriów, które po wyjściu interesanta powinny być zdezynfekowane płynem dostępnym w pomieszczeniu;
- Pracownik powinien również zdezynfekować miejsce z którym miał kontakt interesant oraz klamkę wewnętrzną drzwi;

III. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PROWADZENIA NABORU NA STANOWISKA PRACY, ROZSTRZYGANIE PRZETARGÓW, OFERT

- Nabór na określone stanowiska pracy w urzędzie, komórkach organizacyjnych oraz rozstrzygnięcia przetargów, otwieranie ofert z osobami z zewnątrz dokonuje się na ogólnych zasadach przyjętych dotychczas z zachowaniem przewidzianych w procedurze zasad bezpieczeństwa chroniących uczestników postępowania przed zagrożeniem;
- Kandydaci do pracy, oferenci wchodzą do wskazanych pomieszczeń, gdzie prowadzone są postępowania w środkach ochrony indywidualnej zasłaniających usta i nos oraz w rękawiczkach ochronnych;
- Osoby spoza urzędu przed wejściem do budynku przy drzwiach wejściowych przeprowadzają dezynfekcję rąk (rękawiczek);
- Po zajęciu miejsca w pomieszczeniu i przy zachowaniu odległości między innymi osobami minimum 1,5 m uczestnicy postępowania mogą odkryć usta i nos;
- W przypadku podchodzenia np. do podpisania dokumentów, do innego uczestnika postępowania zasłania się usta i nos;
- Komisja prowadząca nabór lub przetarg w trakcie podejścia kandydata lub oferenta również zasłania usta i nos używając maseczki, chustki lub przyłbicy;
- W sytuacji kiedy uczestnicy postępowania znajdują się poza miejscami przy stole zasłaniają usta i nos oraz zachowują społeczny odstęp nie mniejszy niż 2,0 m;
- W przypadku zarządzania przerw w spotkaniu wietrzy się pomieszczenie, poddaje dezynfekcji blat stołu i elementy dotykane przez uczestników;

- Uczestnicy postępowania jeżeli nie mają życzenia odstawiania ust i nosa mogą przebywać w środkach ochrony przez cały okres postępowania.

IV. ZABIEGI SANITARNO – DEZYNFEKCYJNE W BUDYNKU URZĘDU

- Personel sprzątający co najmniej trzy razy w ciągu dnia pracy pracowników przeciera ciągi komunikacyjne w budynku z użyciem detergentów;
- Personel sprzątający dokonuje również dezynfekcji klamek na zewnątrz korytarza, poręczy i innych elementów, które są narażone na dotykanie osób przebywających w budynku;
- W toaletach zapewnia się bieżącą dezynfekcję;
- Na holu przed wyjściem z budynku oraz w toaletach zapewnia się zamykane pojemniki wyłożonym workiem foliowym do wrzucenia maseczek oraz rękawiczek jednorazowych, pojemniki odpowiednio oznacza się;
- Biurka i stoły w pomieszczeniach poddaje się zabiegom dezynfekcyjnym po zakończonym dniu pracy oraz w każdej sytuacji podejrzenia zagrożenia;
- Prowadzi się również dezynfekcję komputerów używanych w pomieszczeniach, urządzeń i elementów często używanych np. przez interesantów (krzesła itp.);
- W budynku prowadzi się monitoring codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych, poręczy, klamek, włączników światła i wskazanych wyżej urządzeń i elementów.

V. ZASADY POSTĘPOWANIA PODCZAS PODEJRZENIA ZAKAŻENIA U PRACOWNIKA LUB INTERESANTA W BUDYNKU URZĘDU

1. W związku z otwarciem się Urzędu na przyjęcia interesantów podjęto następujące działania:
 - Wyznaczono pomieszczenie na pierwszym piętrze budynku jako izolatkę do wykorzystania w przypadku pojawienia się objawów wskazujących na zagrożenie zakażenia pracownika lub interesanta, odpowiednio je oznakowano;
 - Pomieszczenie wyposażono w termometr do mierzenia temperatury ciała oraz środki dezynfekcyjne;
 - W pomieszczeniu umieszczono zestaw w postaci kombinezonu ochronnego, okularów ochronnych lub przyłbicy, maseczek jednorazowych oraz rękawiczek jednorazowych;
2. W przypadku podejrzenia objawów zakażenia COVID - 19 wśród pracowników lub innych osób przebywających w obiekcie należy:
 - Przenieść osobę do izolatki;
 - Wyznaczyć pracownika, który przejmie opiekę nad osobą z podejrzeniem zakażenia, pracownik wyposażony w zestaw środków ochrony wskazany wyżej. Pracownika wyznacza sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej w której ujawniono zagrożenie;

- Dokonać pomiaru temperatury osoby z objawami zakażenia (stan podgorączkowy, temperatura 37°C – 38°C) i ustalić dolegliwości (duszność, bóle mięśni, objawy przeziębieniowe) oraz osoby które z osobą się kontaktowały;
 - Powiadomić o podejrzeniu występowania zagrożenia miejscową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Węgrowie na nr tel. 25 792 42 27 (w godzinach pracy) lub 604 135 225 (przez całą dobę);
 - Pouczyć, aby pracownik lub interesant z występującymi objawami zakażenia udał się po wcześniejszej konsultacji telefonicznej ze stacją Sanitarno – Epidemiologiczną swoim środkiem transportu do szpitala zakaźnego lub w inne wskazane przez stację miejsce;
 - Pouczyć również osobę o obowiązku nawiązania kontaktu telefonicznego pod nr alarmowy 112 lub do oddziału zakaźnego (najbliższy w Siedlcach) pod nr tel. 25 632 20 61 w celu ustalenia sposobu postępowania;
3. W sytuacji zagrożenia, w razie wątpliwości co do sposobu postępowania wobec wykazującego objawy zakażenia, udostępnić osobie nr telefonu Infolinii NFZ dedykowanej w sprawie koronawirusa – 800 190 590;
- W przypadku problemów z wykonaniem połączenia przez osobę z objawami zakażenia, połączenie nawiązuje pracownik wyznaczony do izolatki;
 - Obszar w którym przebywał z objawami zakażenia pracownik, interesant, pomieszczenie lub droga przemieszczania się, powinny podlegać gruntownemu sprzątnięciu z użyciem detergentów, oraz dezynfekcji.