

**ZARZĄDZENIE NR 98/2020  
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 12 października 2020 r.

**zmieniające zarządzenie 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.**

W zarządzeniu 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 załącznik otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łochowie, kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie oraz 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**

Celem procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie zwanej dalej „Procedurą” jest zwiększenie bezpieczeństwa oraz minimalizowanie ryzyka zakażeń pracowników Urzędu oraz interesantów.

**§ 1.**

**Wstęp i poruszanie się po budynku urzędu**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Miejskiego w Łochowie;
  - 2) Pracownikach Urzędu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie, pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych w Łochowie;
  - 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
2. W budynku Urzędu może przebywać maksymalnie 10 osób (nie licząc pracowników), nadzór przy wejściu sprawuje wyznaczony pracownik.
3. Wszystkim osobom wchodzącym do budynku Urzędu dokonywany jest bezdotykowy pomiar temperatury.
4. W przypadku, gdy temperatura ciała przekroczy 38°C ze względów bezpieczeństwa Klient zostanie poinformowany o innych możliwych formach (zdalnych) załatwienia sprawy, natomiast pracownik nie podejmuje pracy.
5. Dane dotyczące pomiarów temperatury nie są przez Urząd utrwalane, przechowywane ani gromadzone.
6. Wszystkie osoby wchodzące do budynku zachowują tzw. odległość społeczną wynoszącą minimum 1,5 m między sobą.
7. Każdy wchodzący do budynku Urzędu przeprowadza dezynfekcję rąk środkiem będącym do dyspozycji, znajdującym się w holu głównym oraz zobowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej osłaniającej usta i nos.
8. Osoby towarzyszące interesantom nie wchodzi do budynku, oczekują na zewnątrz budynku, chyba, że interesant wymaga pomocy osoby towarzyszącej.
9. W przypadku osoby towarzyszącej osobie starszej lub niepełnosprawnej decyzję o wejściu tej osoby podejmuje pracownik nadzorujący wejście.
10. W poszczególnych pomieszczeniach Urzędu może przebywać tylko jeden interesant, chyba, że wymaga on opieki osoby towarzyszącej.

11. W każdym pomieszczeniu znajdującym się w budynku Urzędu powinien być dostępny płyn dezynfekcyjny oraz środki ochrony dla pracowników.
12. W pomieszczeniach, gdzie w drzwiach znajdują się okienka dla interesantów sprawy załatwiane są przez okienko zabezpieczone przezroczystą płytą z pleksi zamontowaną w sposób bezpieczny.
13. W pomieszczeniach interesanci przebywają w środkach ochrony indywidualnej, osłaniającej usta i nos, zachowują również odstęp od pracowników minimum 1,5 m.
14. Pomieszczenia biurowe, korytarze powinny być przynajmniej raz na godzinę wietrzone.
15. Interesanci zobowiązani są do stosowania się do zaleceń obowiązujących w Urzędzie oraz powinni ograniczyć czas pobytu w Urzędzie do niezbędnego minimum.

## **§ 2.**

### **Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu oraz komórek organizacyjnych**

1. Pracownicy podczas bezpośredniego przyjmowania interesantów w pomieszczeniu z zastrzeżeniem § 1 ust. 12 Procedury oraz w częściach wspólnych Urzędu zobowiązani są do używania środków ochrony indywidualnej osłaniającej usta i nos.
2. Pracownicy poruszający się samochodami służbowymi, w przypadku gdy w pojeździe znajdują się co najmniej dwie osoby zobowiązani są osłaniać usta i nos.
3. Jeżeli jest to możliwe organizacyjnie odległość między stanowiskami pracy w pomieszczeniu powinna wynosić minimum 1,5 m.
4. Odległość minimum 1,5 m dotyczy również kontaktu pracownika i interesanta przebywającego w pomieszczeniu.
5. 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.
6. Pracownik powinien również zdezynfekować miejsce, z którym miał kontakt interesant.
7. Pracownicy zobowiązani są do stosowania się do zaleceń obowiązujących w Urzędzie.

## **§ 3.**

### **Zasady bezpieczeństwa podczas prowadzenia naboru na stanowiska pracy, rozstrzygnięcie przetargów, otwieranie ofert**

1. 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.
2. Kandydaci do pracy, oferenci wchodzi do wskazanych pomieszczeń po dokonaniu czynności wskazanych w § 1 Procedury.
3. W celu bezpośredniego załatwienia sprawy w Urzędzie – zaleca się uprzedni kontakt telefoniczny, z pracownikiem merytorycznym Urzędu, w celu umówienia się na konkretny termin i godzinę.
4. Zaleca się załatwianie spraw w Urzędzie:
  - 1) drogą korespondencyjną (pocztą tradycyjną),

- 2) drogą elektroniczną (e-mail),
- 3) za pośrednictwem platformy ePUAP.

#### **§ 4.**

##### **Zabiegi sanitarno-dezynfekcyjne w budynku Urzędu**

1. Personel sprzątający, co najmniej trzy razy w ciągu dnia pracy pracowników przeciera ciągi komunikacyjne w budynku z użyciem detergentów.
2. Personel sprzątający dokonuje również dezynfekcji klamek na zewnątrz korytarza, poręczy i innych elementów, które są narażone na dotykane osób przebywających w budynku.
3. W toaletach zapewnia się bieżącą dezynfekcję.
4. 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.
5. Biurka i stoły w pomieszczeniach poddaje się zabiegom dezynfekcyjnym po zakończonym dniu pracy oraz w każdej sytuacji podejrzenia zagrożenia.
6. Prowadzi się również dezynfekcję komputerów używanych w pomieszczeniach, urządzeń i elementów często używanych np. przez interesantów (krzesła itp.).

#### **§ 5.**

##### **Zasady postępowania podczas podejrzenia zakażenia u pracownika lub interesanta w budynku Urzędu**

1. Wyznaczono pomieszczenie na pierwszym piętrze budynku, jako izolatkę do wykorzystania w przypadku pojawienia się objawów wskazujących na zagrożenie zakażenia pracownika lub interesanta.
2. Pomieszczenie wyposażono w termometr do mierzenia temperatury ciała oraz środki dezynfekcyjne.
3. W pomieszczeniu umieszczono zestaw w postaci kombinezonu ochronnego, okularów ochronnych lub przyłbicy, maseczek jednorazowych oraz rękawiczek jednorazowych.
4. W przypadku podejrzenia objawów zakażenia COVID - 19 wśród pracowników lub innych osób przebywających w obiekcie należy:
  - 1) przenieść osobę do izolatki,
  - 2) wyznaczyć pracownika, który przejmie opiekę nad osobą z podejrzeniem zakażenia i wyposażyc go w zestaw środków ochrony wskazany powyżej (pracownika wyznacza Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej, w której ujawniono zagrożenie),
  - 3) 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 tą osobą się kontaktowały,
  - 4) 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),
  - 5) 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,

- 6) 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.
5. W sytuacji zagrożenia, w razie wątpliwości, co do sposobu postępowania wobec wykazującego objawy zakażenia, udostępnić osobie nr telefonu Infolinii NFZ dedykowanej w sprawie koronawirusa.
6. W przypadku problemów z wykonaniem połączenia przez osobę z objawami zakażenia, połączenie nawiązuje pracownik wyznaczony do izolatki.
7. Obszar, w którym przebywał z objawami zakażenia pracownik, interesant, pomieszczenie lub droga przemieszczania się, powinny podlegać gruntownemu sprzątnięciu z użyciem detergentów, oraz dezynfekcji.