

ZARZĄDZENIE Nr 177/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 22 października 2020 roku

w sprawie przyjęcia instrukcji COVID - 19 dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 3 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. z 2020 r. poz. 374)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się instrukcję COVID-19 dotyczącą wymogów, jakie powinny zostać spełnione w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz innych osób przebywających na terenie urzędu, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Burmistrza
Marek Barszcz
Zastępca Burmistrza

**Instrukcja COVID-19 dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2
i wywołanej nim choroby zakaźnej**

Instrukcja dotyczy wymogów, jakie powinny zostać spełnione w celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz innych osób przebywających na terenie Urzędu, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Drzwi wejściowe do budynku w miarę możliwości powinny być otwarte, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek. Bezpośrednio po wejściu do budynków urzędu należy przeprowadzić dezynfekcję rąk z użyciem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu.
2. Na teren budynku może wejść wyłącznie osoba, która:
 - jest zdrowa i bez objawów choroby sugerujących chorobę zakaźną tj. gorączka lub objawy charakterystyczne dla infekcji dróg oddechowych (kaszel, duszność, katar, ból gardła, utrata węchu i/lub smaku),
 - w ciągu ostatnich 10 dni nie miała kontaktu z osobą u której stwierdzono zakażenie SARS-CoV-2, ani z osobą przebywającą na kwarantannie.
3. Interesanci jak i pracownicy ich obsługujący są zobowiązani do zakrywania ust i nosa przy użyciu maseczki jednorazowej, maseczki wielokrotnego użytku lub przyłbicy. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 1,5-metrowego dystansu od innych osób.
4. Pracownicy przebywający w pomieszczeniach biurowych oraz w trakcie przemieszczania się pomiędzy biurami zachowują odstęp od siebie minimum 1,5 m. Nie należy gromadzić się na korytarzach, w toaletach itp. pomieszczeniach.
5. Do sal narad należy wchodzić pojedynczo z zachowaniem odstępu co najmniej 1,5 metra od siebie. Obowiązek zakrywania ust i nosa dotyczy wszystkich obecnych na sali.
6. Przed zajęciem miejsc na sali narad uczestnicy powinni zdezynfekować ręce. Płyn do dezynfekcji rąk, pobierany bez kontaktu dłonią, jest dostępny przed wejściem na salę.
7. Należy stosować zasadę kichania i kaszlu w zgięcie łokciowe.
8. Należy unikać dotykania oczu, ust i nosa.
9. Należy ograniczyć dotykanie części wspólnych, takich jak: klamki, poręcze, które powinny być dezynfekowane po każdym dniu.
10. Nie należy stosować klimatyzatorów z zamkniętym obiegiem powietrza.
11. Należy wietrzyć pomieszczenia biurowe poprzez otwarcie drzwi i / lub okien tak często, jak to możliwe.
12. Zaleca się czyszczenie powierzchni dotykowych sprzętu komputerowego z użyciem środków wskazanych przez producenta urządzenia po zakończeniu dnia pracy.
13. Każdy pracownik korzysta z własnych, o ile to możliwe, materiałów biurowych. Dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe, przeprowadzana jest po każdym dniu pracy.

14. W budynku, wyznacza się pomieszczenie biurowe nr 10 (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika.

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów, zarówno pracownicy, jak i interesanci, nie powinni przychodzić do pracy/do urzędu. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym w celu uzyskania teleporady medycznej.
2. Jeżeli pracownik przejawia niepokojące objawy charakterystyczne dla choroby zakaźnej należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób (pok. Nr 10).
3. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy służb medycznych pracownik powinien udać się do domu transportem indywidualnym i pozostając w domu skorzystać z teleporady medycznej.
4. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe.
5. Obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
6. Należy sporządzić listę osób, z którymi przebywała osoba podejrzana o zakażenie, w czasie dłuższym niż 15 minut oraz w odległości mniejszej niż 1,5 metra w tym samym pomieszczeniu np. wspólna sala, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

Postępowanie z przypadku stwierdzenia zakażenia u pracownika.

1. Pracownik, u którego stwierdzono zakażenie lub z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, zobowiązany jest podać telefonicznie bądź mailowo bezpośrednio przełożonemu informacje w zakresie: ewentualnego kontaktu z innymi pracownikami w ostatnich 14 dniach, decyzję wydaną przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w związku ze stwierdzonym zakażeniem lub podejrzeniem zakażenia, lokalizacji pomieszczeń, w których pełnił obowiązki służbowe w ostatnich 14 dniach.
2. W przypadku pracownika z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, kierownik referatu po otrzymaniu informacji o ewentualnych jego kontaktach z innymi pracownikami, przekazuje kierownikowi jednostki informacje o pracownikach z kontaktu oraz wytyczne o kierowaniu ich w miarę możliwości na pracę zdalną, samokontrolę stanu zdrowia, a w przypadku zaobserwowania objawów charakterystycznych dla choroby COVID-19 do niezwłocznego kontaktu z infolinią NFZ/ WSSE/ PSSE/ Oddziału Zakaźnego Szpitala.
3. W przypadku pracownika chorego na COVID-19, kierownik działu po otrzymaniu informacji o ewentualnych jego kontaktach z innymi pracownikami, przekazuje kierownikowi jednostki listę osób z kontaktu, instrukcje w zakresie konieczności uzyskania dalszych wytycznych od NFZ/ WSSE/ PSSE (numery telefonów w załączeniu) oraz poddania się do tego czasu samoizolacji i samokontroli stanu zdrowia.