

Zarządzenie nr 12/4/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 29 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronowirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku, poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 374 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn”

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w §1.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ryn i Kierownikom Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn
Jarosław Filipek

Procedura

postępowania w związku z ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713) oraz w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 roku, poz. 374 z późn. zm.)

§1

Obowiązki pracowników

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministra Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:
 - 1) Dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
 - 2) Na terenie Urzędu – w przestrzeni wspólnej zasłaniać usta i nos przy pomocy maseczek (każdy pracownik został wyposażony w maseczki);
 - 3) Stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
 - 4) Zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z klientami zewnętrznymi i pracownikami Urzędu.
2. Pracownik w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności), który dodatkowo odbył podróż do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS CoV-2, utrzymywał bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS CoV-2 lub kontaktował się z przypadkiem potwierdzonym, prawdopodobnym powinien wdrożyć procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny. Następnie skontaktować się z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się do najbliższego oddziału zakażno-obserwacyjnego.
3. W przypadku podejrzenia zarażenia lub stwierdzenia zarażenia SARS CoV-2 pracownik powiadamia niezwłocznie o tym fakcie pracodawcę.
4. W miarę możliwości należy ograniczyć wyjazdy i spotkania służbowe. Konieczne spotkania organizować z zachowaniem wszelkich możliwych środków bezpieczeństwa i środków ochrony indywidualnej.
5. Na parterze Urzędu, przy głównym wejściu znajduje się punkt podawczy, w którym klienci mogą składać wszelkiego rodzaju dokumenty. Osoba dyżurująca w sposób

kulturalny, lecz stanowczy egzekwuje od klienta minimalne zasady bezpieczeństwa w postaci odstępu min. 2 metrów, założenia maseczki i dezynfekcji rąk.

6. Jeżeli klient chce porozmawiać osobiście z pracownikiem merytorycznym, osoba dyżurująca wzywa telefonicznie pracownika merytorycznego. Pracownik zaprowadza taką osobę na pierwsze piętro Urzędu i przy specjalnych stolikach obsługuje klienta. Po zakończonej obsłudze pracownik odprowadza klienta do drzwi wyjściowych Urzędu.
7. Na pierwszym piętrze Urzędu może przebywać jednocześnie maksymalnie dwóch klientów i dwóch pracowników.
8. W pomieszczeniu, pomiędzy pracującymi należy zachować odległość 1,5 m. W pomieszczeniach takich jak pokój socjalny może znajdować się tylko jedna osoba.
9. Pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien dokonać pomiaru temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego. Natomiast w trakcie pracy pracownik w każdej chwili może skorzystać z termometru bezdotykowego znajdującego się w sekretariacie Urzędu.
10. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy osobami przebywającymi w różnych pomieszczeniach jest telefon lub poczta elektroniczna.
11. Co najmniej raz dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych.

§2

Obowiązki Pracodawcy

1. Wyposażyć pracowników w maseczki ochronne oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. Opracować ocenę ryzyka zawodowego dla zagrożenia związanego z SARS CoV-2, wywołującego COVID-19 i zapoznać się z nią wszystkich Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn.
3. Wprowadza się 24 godzinną kwarantannę dla dokumentów przychodzących.
4. Zwiększa się częstotliwość dezynfekcji przez personel sprzątający klamek, poręczy, wyłączników prądu, ksero, telefonów, klawiatur komputerowych, podłóg i punktów sanitarnych.