

**ZARZĄDZENIE NR 77 /2020**

**WÓJTA GMINY ŁUKTA**

**z dnia 16 listopada 2020 r.**

w sprawie zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 w Urzędzie Gminy Łukta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm) oraz art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.), w związku z ustawą 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. 2020 r. poz. 374 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 wprowadzam w budynku Urzędu Gminy Łukta mieszczącym się w przy ul. Mazurskiej 2 (zwanym dalej Urzędem) Procedury funkcjonowania Urzędu w trakcie epidemii, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Sekretarzowi Gminy Łukta w zakresie nadzoru nad realizacją Zarządzenia ;
- 2) Inspektorowi ds. obronnych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w środki ochrony osobistej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

WÓJTA  
  
mgr inż. Robert Malinowski

**Procedury postępowania  
w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania  
rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19**

**Celem przyjętych rozwiązań jest:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz klientów urzędu gminy.
2. Dostosowanie zakresu działań przeciwepidemicznych do aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Bezpieczeństwo pracowników i klientów urzędu.

1. Wszelkie zmiany i ustalenia w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Łukta w związku z panującą sytuacją epidemiczną określa podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na stronie BIP urzędu (<http://bip.lukta.com.pl>) w zakładce aktualności.

2. Tryb pracy urzędu jest dostosowywany proporcjonalnie do stanu zagrożenia epidemicznego oraz przepisów i wytycznych wydawanych przez Radę Ministrów, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Stanowiska pracy zostały umiejscowione w sposób zapewniający dystans podczas pracy wynoszący co najmniej 1,5m.

4. Obsługa klientów w urzędzie gminy realizowana jest z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemicznej przy czym:

– przy wejściu głównym w wiatrołapie wprowadza się punkt wstępnej obsługi klientów gdzie udostępniono formularze, druki, materiały informacyjne oraz przybory piśmienne,

– w razie potrzeby dalsza obsługa jest realizowana na stanowiskach pracy.

5. W czasie obsługi dopuszczalna liczba klientów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na pomieszczenie, uwarunkowane jest to małą kubaturą pomieszczeń biurowych.

6. Klienci nie mogą przemieszczać się w budynku poza wyznaczonymi obszarami bezpośredniej obsługi.

7. Osoba przybywająca może być wprowadzony przez pracownika do innego pomieszczenia w budynku, wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego sposób załatwienia sprawy i pod warunkiem zastosowania się do procedur, o których mowa w ust.8.

8. Podczas obecności w pomieszczeniach Urzędu pracownicy wykonujący czynności obsługowe oraz klienci z obowiązani są do:

a) zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy,

b) poddania się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała,

c) zachowania wymaganej odległości 2 m od innych przebywających w nim osób,

d) używania rękawic ochronnych lub stosowania płynu do dezynfekcji rąk.

9. Pracownicy są również zobowiązani do:

a) nieobsługiwania klientów, którzy nie poddadzą się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała oraz, u których stwierdzono temperaturę powyżej 37,8°C. Osoby te należy poinformować o możliwości załatwienia sprawy telefonicznie lub faksem, jak również z wykorzystaniem internetu: mailowo lub poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz poinformować ich o konieczności zastosowania procedur zalecanych przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

- b) ograniczania rozmów z innymi pracownikami oraz klientami ,
- c) ograniczania przemieszczania się po obiekcie,
- d) zakrywania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką podczas kaszlu i kichania,
- e) unikania dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- f) dołożenia wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne,
- g) jak najczęstszego wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń,
- h) unikania dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
- i) śledzenia oraz stosowania się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/koronawirus> oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: <https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci>.

### **Procedury bezpieczeństwa w obiekcie.**

1. W celu zapewnienia monitoringu przemieszczania się osób w obrębie budynku, komunikacja odbywa się wejściem głównym od strony ulicy Mazurskiej.
2. Przy wejściu do obiektu, w widocznym miejscu, umieszcza się informacje o konieczności przestrzegania określonych wymogów, w tym:
  - zachowania dystansu przestrzennego (2metry),
  - posiadania ochrony okrywającej usta i nos,
  - dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu,
  - poddania się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała.
3. Zapewnia się wszystkim osobom środki do dezynfekcji, punkt do dezynfekcji rąk został umieszczony przy wiatrołapie budynku , punkt obsługiwany jest przez pracownika urzędu.
4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono instrukcje dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
5. Na czas trwania epidemii wyłącza się ze stosowania suszarki elektryczne w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
6. Zapewnia się pracownikom dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
7. Zwiększono częstotliwość czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, podłogi, blaty w miejscach i pomieszczeniach do obsługi klientów.
8. Przygotowano i umieszczono w Punkcie Obsługi Klienta oraz w sekretariacie Urzędu potrzebne numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych:

#### **• Powiatowa Stacja Sanitarno-epidemiologiczna w Ostródzie:**

- tel. 89 646 08 70
- tel. alarmowy – 601 895 096,
- całodobowa infolinia 222 500 115

#### **• Szpital w Ostródzie S.A.**

- centrala 89 646 06 00
- izba przyjęć 89 646 39 12
- oddział zakaźny( izba przyjęć ) 89 646 06 70

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika.**

1. Pracownik w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu, powiadomić przełożonego oraz adekwatnie do objawów i aktualnych zaleceń/procedur uzyskać pomoc lekarską (POZ), a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. W przypadku badania temperatury u pracownika i stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,8°C pracownik nie zostanie wpuszczany do Urzędu. Zostanie poinstruowany o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ w celu uzyskania porady i ewentualnego badania w kierunku SARS-CoV-2, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonienia pod nr 999 lub 112.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwał na transport w wyznaczonym pomieszczeniu w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Wójt Gminy Łukta lub Sekretarz Gminy , podejmie decyzję o wstrzymaniu przyjmowania klientów oraz powiadomi właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
4. Zostanie ustalony obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a następnie zostanie przeprowadzone rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych takich jak klamki, poręcze, uchwyty, blaty, podłogi.
5. Stosując się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, wdroży się dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u klienta.**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona na teren obiektu. Zostanie poinstruowana o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ w celu uzyskania porady i ewentualnego zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonienia pod nr 999 lub 112.
2. Incydent powinien zostać zgłoszony do kierownictwa Urzędu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych takich jak klamki, poręcze, uchwyty, blaty, podłogi.
3. Należy ustalić listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał pracownik/interesant i zalecić stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną i zastosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

WÓJT  
  
mgr inż. Robert Malinowski