

ZARZĄDZENIE NR 132/2020
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Planu działań w celu ograniczenia ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 207 § 2 i art. 304 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem pracowników na SARS-CoV-2 w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim przyjmuje się plan działań zapobiegawczych podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych w czasie epidemii COVID-19.

§ 2. W zależności od zaliczenia powiatu zielonogórskiego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 z późn. zm.) do obszarów zagrożonych ze wskazaniem rodzaju strefy, na którym wystąpił stan epidemii lub stan zagrożenia epidemiologicznego, wprowadza się trzy rodzaje trybu pracy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim:

- 1) w przypadku strefy czerwonej - praca odbywa się wyłącznie w trybie pracy zdalnej na zasadach określonych w § 5;
- 2) w przypadku strefy żółtej - praca odbywa się w budynku urzędu (a jeżeli pozwala na to charakter pracy również w sposób zdalny) z wyłączeniem bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz;
- 3) w przypadku nie zaliczenia powiatu zielonogórskiego do żadnej z powyższych stref - praca odbywa się w budynku urzędu z ograniczeniem kontaktów bezpośrednich z osobami z zewnątrz.

§ 3. Każdy pracownik, który wykonuje swoje obowiązki służbowe w budynku Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim jest obowiązany:

- 1) przed rozpoczęciem pracy (tuż po przyjsciu do pracy) obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem;
- 2) nosić osłonę nosa i ust, maskę ewentualnie przyłbicę, podczas bezpośredniej obsługi interesantów lub klientów; jeśli to możliwe - maksymalnie zwiększyć odległość pomiędzy osobami (minimum 2 metry);
- 3) dezynfekować ręce po zakończeniu bezpośredniej obsługi każdej osoby z zewnątrz;
- 4) zachować dystans fizyczny, zgodnie z zasadami określonymi w § 4;
- 5) regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- 6) podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 7) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 8) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy - należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, takich jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy blat biurka oraz innego sprzętu używanego przez pracowników, używać swoich przyborów i akcesoriów (jak długopis, akcesoria czy urządzenia biurowe, itp.);
- 9) regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się osoby z zewnątrz i przestrzegać, aby przy stanowisku pracy znajdowała się nie więcej niż 1 osoba z zewnątrz;
- 10) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

§ 4.1. Zapewnienie dystansu fizycznego, jako jeden z podstawowych środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w miejscu pracy należy osiągnąć przy stosowaniu następujących zasad:

- 1) ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie:

- a) na terenie urzędu (w razie konieczności, możliwe jest wprowadzenie indywidualnych rozkładów czasu pracy);
 - b) w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby było zapewnione zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m (chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej na danym stanowisku pracy, a urząd zapewni środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19) - zaleca się, aby w miarę możliwości pracownicy byli odwrócenii do siebie plecami;
 - 3) w pomieszczeniu biura obsługi interesanta może przebywać jednocześnie nie więcej niż trzy osoby z zewnątrz - informacja o tym powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych do budynku urzędu;
 - 4) w miejscu potwierdzania obecności przed rozpoczęciem pracy może przebywać tylko jedna osoba - pozostałe osoby powinny zachować odległość co najmniej 1,5 metra od poprzedzającej jej osoby.

2. Ograniczenie kontaktu bezpośredniego obowiązuje również w stosunku do osób z zewnątrz, a w szczególności:

- 1) podczas dokonywania operacji finansowych w kasie urzędu;
- 2) podczas wizyt grupowych (narad, spotkań, posiedzeń komisji z udziałem osób z zewnątrz).

3. Jeżeli wykonywana praca wiąże się kontaktami bezpośrednimi z innymi pracownikami lub klientami, do środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 należą:

- 1) praca w zespołach o stałym składzie i ograniczonej liczbie kontaktujących się bezpośrednio ze sobą pracowników (2-3 osoby);
- 2) na stanowiskach pracy w biurze obsługi klienta, ewidencji ludności oraz kasy, gdzie występuje częsty bezpośredni kontakt z osobami spoza urzędu, należy stosować przezroczyste przegrody ze szkła lub tworzywa sztucznego oddzielające pracowników od tych osób;
- 3) ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu (zaleca się max. 15 minut);
- 4) stosowanie środków ochrony indywidualnej – np. osłon oczu i twarzy, przyłbic, rękawic jednorazowych (ochronnych lub medycznych);
- 5) stosowanie środków do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych.

4. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. Jeżeli spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest bezwzględnie konieczne, należy ograniczyć liczbę uczestników (maksymalnie do 15), zapewnić zachowanie między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 1,5 m oraz maksymalnie skrócić czas spotkania.

§ 5. W ramach działań na rzecz ograniczenia kontaktów bezpośrednich pracowników, w przypadkach określonych w § 2 pkt 1 (bezwzględnie) i 2 (jeżeli pozwala na to charakter pracy), organizuje się pracę w sposób zdalny. W celu umożliwienia pracownikom wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia należy:

- 1) pracę w sposób zdalny prowadzić w godzinach pracy ustalonych dla urzędu w regulaminie organizacyjnym i w tym czasie pracownik powinien pozostawać w gotowości do kontaktu z przełożonym - w wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, wprowadza się możliwość pracy zdalnej w elastycznych godzinach ze względu na fakt, że wykonywana jest ona często w miejscu, gdzie przebywa więcej osób (np. dzieci), których obecność może stanowić utrudnienie dla pracownika w realizacji zleconych zadań;
- 2) na wniosek przełożonego, obowiązkowo sporządzać raporty z wykonanych zadań;
- 3) wnioskować o udzielanie zezwoleń na czasowe zabranie do domu sprzętu, którego używają w pracy (np. komputera, drukarki, lampy);
- 4) korzystać ze wsparcia informatycznego w celu przygotowania w sposób zgodny z zasadami ergonomii stanowiska pracy w domu oraz wykorzystywania niezbędnego do wykonywania pracy sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym narzędzi tele- i wideokonferencyjnych.

§ 6. 1. W czasie występowania ryzyka zarażenia się koronawirusem SARS-CoV-2 następuje ograniczenie kontaktów bezpośrednich z osobami spoza Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

2. Jeżeli tylko jest to możliwe, należy w jak najszerszy sposób wykorzystywać przy załatwianiu spraw środki komunikacji elektronicznej. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza urzędu.

3. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim należy:

- 1) rejestrować w biurze obsługi interesanta danych osób przychodzących z zewnątrz (imię i nazwisko, numer telefonu) oraz czasu ich wejścia i wyjścia;
- 2) informować osoby z zewnątrz o zasadach obowiązujących aktualnie w urzędzie w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2;
- 3) za zgodą osób z zewnątrz, dokonać pomiaru ich ciepłoty ciała (na obszarze czoła lub dolnej części szyi).

§ 7. 1. W celu osiągnięcia skutecznego ograniczenia prawdopodobieństwa zarażenia pracowników SARSCoV-2 należy ściśle przestrzegać zasady higieny w miejscu pracy w tym:

- 1) codziennie dezynfekować miejsca przebywania, a szczególnie często dotykanych powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne);
- 2) znać zasady skutecznego mycia i dezynfekcji rąk oraz korzystać z miejsc, w których pracownicy i osoby z zewnątrz mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami;
- 3) codzienne sprzątać „na mokro” z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł, szafek w pomieszczeniach socjalnych, w tym toalet;
- 4) zapobiegać wspólnemu korzystaniu z naczyń stołowych;
- 5) usuwać z miejsc ogólnodostępnych gazety, czasopism i broszur informacyjnych;
- 6) regularnie czyścić i dezynfekować pojazdy służbowe oraz wyposażać je w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci;
- 7) likwidować na czas zagrożenia zarażeniem SARSCoV-2 tzw. kącików zabaw dla dzieci w pomieszczeniu biura obsługi interesantów.

2. W przypadkach określonym w § 2 pkt 2 należy stosować przed wejściem do budynku urzędu maty dezynfekcyjne.

3. W przypadku wspólnego korzystania przez kilku pracowników z tego samego wyposażenia (np. kserokopiarki) i narzędzi pracy (np. narzędzia do utrzymania czystości i sprzęt ogrodniczy) należy po każdym ich użyciu obowiązkowo zdezynfekować środkami do dezynfekcji powierzchni uchwytów narzędzi lub miejsc dotyku urządzeń stanowiących wyposażenie urzędu.

4. Biorąc pod uwagę, że SARS-CoV-2 szczególnie łatwo rozprzestrzenia się w pomieszczeniach zamkniętych oraz przy dłuższej ekspozycji zbiorowej, w celu zapewnienia odpowiedniej wymiany powietrza w pomieszczeniach pracy należy w budynkach bez mechanicznej instalacji wentylacyjnej zapewnić regularne wietrzenie pomieszczeń: okresowo w ciągu dnia pracy (10 min co 1 godz.).

§ 8. 1. Jeżeli charakter wykonywanej pracy wymaga kontaktu z osobami z zewnątrz, a prawdopodobieństwo kontaktu z SARS-CoV-2 lub osobą chorą na COVID-19 jest duże, pracownicy powinni być zaopatrzeni w odpowiednie środki ochrony indywidualnej, takie jak: filtrujący sprzęt ochrony układu oddechowego, środki ochrony oczu i twarzy (gogle, osłony), całotworzywowe rękawice jednorazowe, kombinezony ochronne. Należy zapewnić, by środki ochrony indywidualnej były używane i dezynfekowane we właściwy sposób, zgodnie z zaleceniami producentów.

2. Nie należy kierować do pracy wymagającej wysiłku fizycznego przy jednoczesnym stosowaniu filtrującego sprzętu ochrony układu oddechowego (np. półmasek filtrujących) osób z chorobami układu krążenia i oddechowego oraz osób starszych (w wieku 65+).

3. Odzież robocza powinna być regularnie czyszczona i prana.

4. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, strategii rozwoju gminy i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim szkoli pracowników w zakresie sposobu zakładania i zdejmowania środków ochrony indywidualnej, w celu zapobiegania zakażeniu przy nieprawidłowym stosowaniu.

§ 9. W celu ograniczenia obciążeń psychicznych spowodowanych epidemią COVID-19 można:

- 1) umożliwić pracownikom indywidualnego podejścia do godzin pracy;
- 2) organizować dodatkowe szkolenia wewnętrzne dla pracowników pracujących w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim na temat realizacji zakresu zadań osób, które z różnych powodów są nieobecne w pracy (np. z powodu opieki nad dziećmi, kwarantanny);
- 3) zorganizować komunikator intranetowy, na którym pracownicy mogą wyrażać swoje obawy, zadawać pytania, a także zachęcanie pracowników do udzielania sobie wzajemnego wsparcia, np. poprzez kontakty telefoniczne;
- 4) w przypadku wystąpienia u pracownika stresu związanego z lękiem przed zarażeniem się SARS-CoV-2, jeśli jest to możliwe, powierzyć temu pracownikowi pracy niewymagającej kontaktu z innymi pracownikami lub osobami postronnymi.

§ 10. Jednym z podstawowych warunków skutecznego wdrożenia środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 jest wprowadzenie procedur komunikowania się z pracownikami. W związku z tym zaleca się:

- 1) zrozumiałe informowanie pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2;
- 2) w razie potrzeby przeprowadzenie szkoleń dla pracowników na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania;
- 3) zgłaszanie przez pracowników sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów wskazujących na chorobę zakaźną, nie powinni przychodzić do pracy i powinni pozostać w domu.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i odesłać z miejsca pracy transportem indywidualnym (transport własny lub sanitarny). Należy wstrzymać przyjmowanie osób z zewnątrz i stosować się ściśle do otrzymywanych instrukcji i poleceń.

3. Należy ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem i przekazać do właściwej miejscowo stacji sanitarno-epidemiologicznej.

4. Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.

5. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, biurka, urządzenia, itp.).

6. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

7. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujących przepisów prawa.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby u osoby z zewnątrz przybyłej do urzędu, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, podwyższona ciepłota ciała powyżej 37 °C, trudności w oddychaniu, osoba z zewnątrz nie powinna zostać wpuszczona na teren Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim. Osoba ta powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

2. Zgłoszenie incydentu stwierdzenia wyraźnych oznak choroby powinno nastąpić natychmiast do burmistrza lub jego zastępcy, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.).

3. Pracownicy obecni w tym samym czasie w budynku urzędu/biurze, którzy mieli kontakt z osobą z wyraźnymi oznakami choroby powinni stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl.

§ 13. Określa się termin na wdrożenie planu działania w brzmieniu ustalonym w niniejszym zarządzeniu na 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 14. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, a za ich wdrożenie na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiadają kierownicy referatów.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak