

Zarządzenie Nr 69/2020
Wójta Gminy Somonino
z dnia 12 sierpnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury bezpieczeństwa dotyczącej funkcjonowania
Urzędu Gminy Somonino w czasie trwania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu
epidemii”.**

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) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) 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. poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 od 12 sierpnia 2020 r. aż do odwołania wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Somonino „Procedurę bezpieczeństwa dotyczącą funkcjonowania Urzędu Gminy Somonino w czasie trwania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii” w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1, zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Somonino niezależnie od formy zatrudnienia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski



**Procedura bezpieczeństwa dotycząca funkcjonowania Urzędu Gminy Somonino w czasie
trwania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii**

ZASADY OGÓLNE

1. W związku z sytuacją epidemiczną związaną z ryzykiem zarażenia wirusem SARS-CoV-2 wprowadza się specjalne zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Somonino (dalej: Urząd) określone w niniejszej procedurze. W związku z powyższym dopuszcza się możliwość ograniczenia ilości obsługiwanych klientów. W ramach możliwości zachęca się klientów do załatwiania spraw urzędowych za pomocą zdalnych form komunikacji.
2. Na parterze, w holu budynku Urzędu znajduje się punkt monitorujący osób wchodzących. Przedmiotowym monitoring odbywa się za pomocą systemu „karteczkowego”¹. Podstawowym wyposażeniem punktu monitorującego jest dozownik z płynem do dezynfekcji rąk.

Pracownik obsługujący punkt monitorujący zobowiązany jest do:

- 1) wpuszczania klientów wyłącznie z zasłoniętymi ustami i nosem,
- 2) pilnowania obowiązku dezynfekcji rąk przez klientów płynem dezynfekcyjnym.

Przebywanie na terenie Urzędu klientów ograniczone jest do niezbędnego minimum.

Klienci wpuszczani są pojedynczo do poszczególnych Referatów/pokoi Urzędu.

Pracownik punktu monitorującego podczas kontaktu z klientem jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa.

W celu ograniczenia kontaktu pracowników z klientami ustala się, że pracownicy wchodząc i wychodząc z Urzędu korzystają wyłącznie z wejścia tylnego, natomiast klienci korzystają wyłącznie z wejścia głównego.

¹ System karteczkowy polega na odwróceniu karteczki z nazwą miejsca docelowego, którą należy przywrócić do pozycji wyjściowej po wyjściu klienta z Urzędu. Dzięki czemu osoba odpowiedzialna ma kontrolę nad ilością osób przebywających jednocześnie w danym referacie/pokoju.

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i zdjęcia maseczki, z zasadami prawidłowej dezynfekcji rąk oraz z zasadami prawidłowego założenia i zdjęcia rękawiczek stanowią odpowiednio załącznik nr 1, nr 2 oraz nr 3 do przedmiotowej procedury.

OBSŁUGA KLIENTA

1. Klienci wpuszczani są do Urzędu wyłącznie z zakrytymi ustami i nosem, po uprzednim zdezynfekowaniu rąk.

Podczas wizyty w Urzędzie przez cały czas przebywania klient zobowiązany jest do zasłaniania ust i nosa.

2. Pracownicy zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego pomiędzy sobą, w każdej przestrzeni placówki, wynoszącego w miarę możliwości minimum 1,5 m.

Pracownicy podczas obsługi klientów zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.

W miarę możliwości pracownicy zobowiązani są do ograniczania kontaktu osobistego z klientami i załatwiania spraw innymi kanałami komunikacji.

ZARZĄDZANIE KORESPONDENCJĄ

1. Przyjęcie korespondencji przychodzącej obsługiwane jest wyłącznie przez pracownika POI, który podczas przedmiotowej pracy ma założone rękawiczki jednorazowe.

Bezpośrednio po przyjęciu korespondencja trafia do skrzynki odbiorczej, gdzie przechodzi 24 h kwarantannę, po upływie której pracownik POI rejestruje ją z datą faktycznego wpływu w dzienniku i przekazuje do dekretacji.

2. W czasie trwania epidemii bezwzględnie zakazuje się przyjmowania przesyłek prywatnych pracowników kierowanych na adres Urzędu.

PRZEBYWANIE W CZĘŚCIACH WSPÓLNYCH

1. Podczas przemieszczania się po częściach wspólnych Urzędu pracownicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.
2. W pomieszczeniu kuchni mogą przebywać jednocześnie maksymalnie dwie osoby. Pracownik po skończeniu użytkowania kuchni zobowiązany jest do dezynfekcji powierzchni blatów.
3. Pracodawca zapewnia środki do dezynfekcji rąk, dostępne w dozownikach rozmieszczonych na terenie Urzędu. Zaleca się częste dezynfekowanie rąk, w szczególności przed skorzystaniem z części wspólnych.

4. Zaleca się częste mycie rąk. Prawidłowy sposób mycia rąk przedstawia załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

ZASADY DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Za dezynfekcję powierzchni odpowiedzialne są sprzątaczkі. Przedmiotowa dezynfekcja odbywa się raz dziennie po zakończeniu pracy i obejmuje: podłogi, blaty, poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, klawiatury, poręcze krzeseł oraz powierzchnie toalet. Każda sprzątaczkа odpowiedzialna za dany obszar zobowiązana jest do udokumentowania dezynfekcji w dziennym rejestrze dezynfekcji. W przypadku sytuacji szczególnych dopuszcza się możliwość dodatkowych dezynfekcji powierzchni lub elementów wyposażenia w trakcie dnia pracy.
2. Ozonowanie pomieszczeń Urzędu wykonuje się ozonatorem mechanicznym. Ozonowane są wszystkie pomieszczenia pracy stałej. Pomieszczenia ozonowane są według kolejności, jedno pomieszczenie na dobę. Pełny cykl ozonowania jednego pomieszczenia trwa 2 godziny. Za ozonowanie pomieszczeń odpowiedzialne są sprzątaczkі a fakt jej dokonania potwierdza się wpisem do rejestru ozonowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Somonino niezależnie od formy zatrudnienia oraz klientów Urzędu.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 zasady postępowania określa „Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19” stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 70/2020 Wójta Gminy Somonino z dnia 12 sierpnia 2020 r.
3. Uwagi i nieprawidłowości dotyczące niniejszej procedury należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi służby BHP – Jacek Kulling tel.: 721 984 171.
4. Karty charakterystyki stosowanych środków dezynfekcyjnych znajdują się w punkcie monitorującym.

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



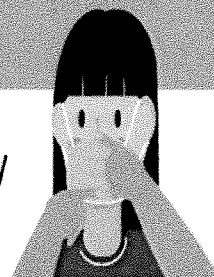
1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą**
lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między
twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**

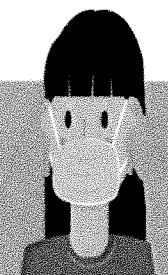


3

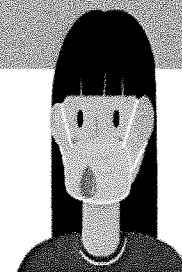


Unikaj dotykania maski podczas jej używania;
jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub
płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

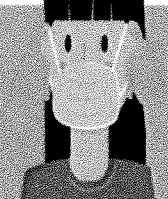
4



**Wymień maskę na nową, gdy tylko
będzie wilgotna, nie używaj ponownie**
masek jednorazowych



5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie
(nie dotykaj przodu maski!)

6

**Wyrzuć maseczkę do zamykanego
pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą**
lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**



**Nie wrzucaj maseczki
do toalety!**



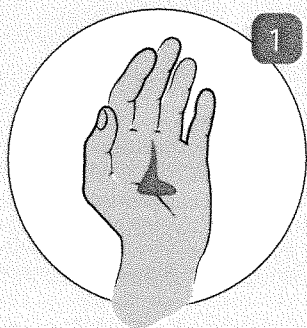
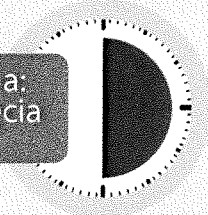
Ministerstwo Zdrowia



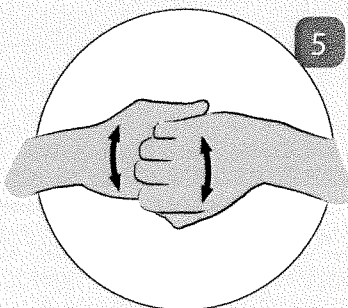
Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

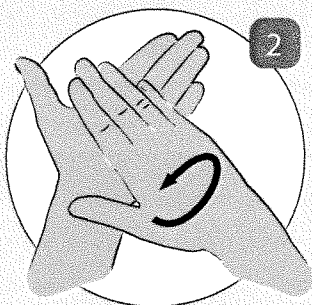
Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



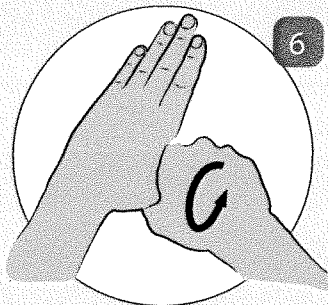
1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



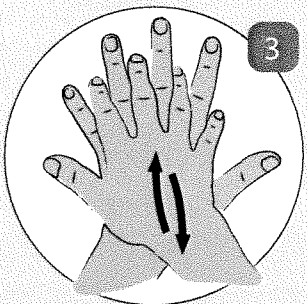
5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



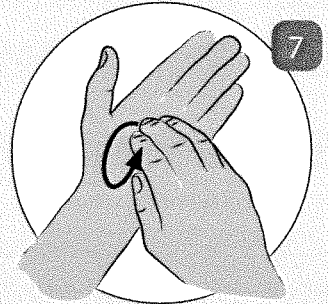
2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



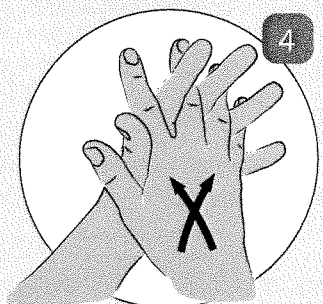
6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



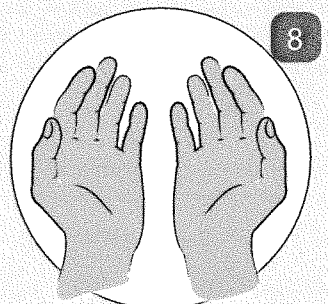
3 Pocieraj wewnętrzną część prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



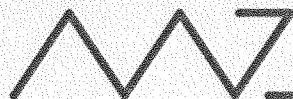
7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane



Ministerstwo Zdrowia





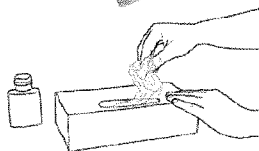
Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



World Health
Organization

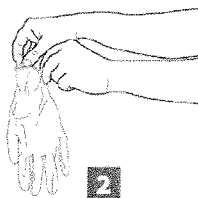
Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj**
ręce wodą z mydłem przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę
z opakowania



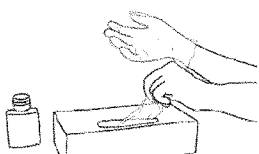
2

Uchwycić ją w miejscu, w którym
powinien znajdować się nadgarstek
i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



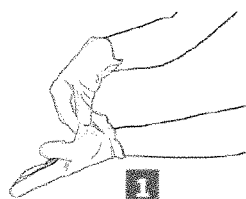
4

Drugą rękawicę
wyjmij gołą dłonią



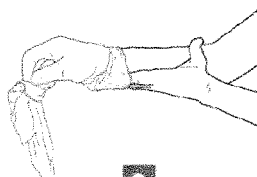
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy
zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



1

Złap palcami jedną rękawicę
na wysokości nadgarstka
i ściągaj ją wywracając
rękawicę wewnętrzną stroną
na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce
w rękawiczce i ruchem ślizgowym
włóż palce gołej ręki między rękawicę
a nadgarstek. Zdejmij drugą
rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni,
a następnie naciągnij na trzymaną
w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte
rękawice do
kosza

ZDJEMOWANIE:



**Nie wrzucaj
rękawiczek
do toalety!**



**Nie dotykaj twarzy
w rękawiczkach!**

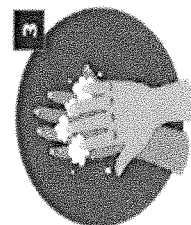
JAK SKUTECZNIE MYĆ RĘCE?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Natóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



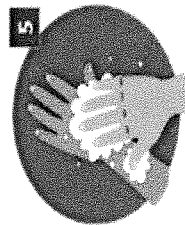
2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



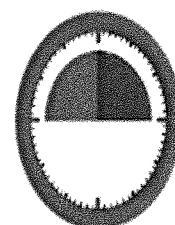
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.



7 Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wyszusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:

