

## **Wytyczne dla funkcjonowania Urzędu Gminy w Boniewie oraz podległych jednostek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.**

### **Cel wdrażania wytycznych:**

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Urzędu Gminy w Boniewie oraz interesantów w godzinach pracy urzędu.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz interesantów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

### **Wytyczne zostały podzielone na pięć części:**

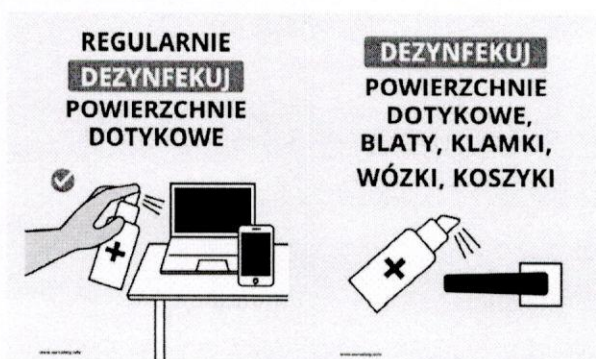
1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach.
3. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.
4. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u interesanta zakażenia koronawirusem.
5. Zalecenia postępowania pracowników ze złożonymi dokumentami i korespondencją.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom urzędu**

1. Bezwzględnie zachęcać interesantów do korzystania z innych form możliwości załatwienia spraw, zaproponowanie wcześniejszego umówienia wizyty celem szybszego załatwienia konkretnej sprawy.
2. Pracownicy mogą pracować w jednym pomieszczeniu z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między nimi (minimum 1,5 m). W jednym pomieszczeniu może pracować co najwyżej 3 pracowników.
3. Organizacja trybu pracy musi uwzględniać system zmianowy i rotacyjny oraz niezbędną rezerwę kadrową, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
4. Sprzątający oraz pracownicy mającym kontakt z użytkownikami zostaną zaopatrzeni w środki ochronne (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe). Wszyscy pracownicy otrzymają preparaty do dezynfekcji rąk.
5. Bezwzględnie należy wietrzyć pomieszczenia, w których przebywają lub przebywali pracownicy lub interesanci.
6. Spotkania wewnętrzne i narady ogranicza się do niezbędnego minimum; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany jest kontakt telefoniczny oraz mailowy lub inny zdalny.
7. Ogranicza się korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych.
8. Zaleca się, jak w miarę możliwości ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty z i między pracownikami powyżej 60. roku życia i przewlekle chorymi. Nie zaleca się ich kontaktu z interesantami.
9. Wytyczne dla pracowników:
  - o Przy wejściu do urzędu, w sposób zgodny z wywieszoną instrukcją dezynfekujemy ręce. Dodatkowo należy przed rozpoczęciem pracy, umyć

ręce wodą z mydłem. Maseczka chroniąca twarz może być zdejmowana w sposób zgodny z instrukcją dezynfekowanymi (umytymi) rękoma. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, jeśli są takie potrzeby, należy wywiesić instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcję dezynfekcji rąk.

- Należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
- 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%).
- Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.
- Dezynfekcja powierzchni dotykowych, takich jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka powinny mieć miejsce w miarę potrzeb, nie rzadziej najmniej 3 razy w ciągu dnia i dodatkowo po pracy.
- Regularnie (nie rzadziej niż 3 razy w ciągu dnia) należy czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.



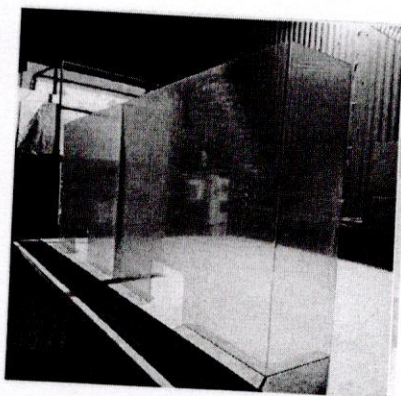
### Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Należy umieścić w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie interesantów, mogących jednocześnie z pracownikami przebywać w pomieszczeniach urzędu. Przykład:



2. Należy zapewnić interesantom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
3. W wydzielonych pomieszczeniach sanitarnohigienicznych należy wywiesić instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji - instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Urząd Gminy zapewni niezbędny sprzęt i środki oraz będzie monitorować codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych -klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy.
5. Należy postawić odpowiednie przesłony ochrony (np. z pleksi) w punktach kontaktu użytkownika z pracownikiem (np. na ladzie lub biurku) oraz innych stanowiskach obsługi użytkowników.

Przykład:



6. Bezwzględnie należy dopilnować, aby interesanci dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.

### **Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.**

1. Pracownicy urzędu powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarnoepidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na inny zorganizowany transport ( w odizolowaniu). Należy wstrzymać przyjmowanie interesantów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u interesanta zakażenia koronawirusem.**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. 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. Bezwzględnie należy zgłosić incydent wójtowi urzędu lub osobie go zastępującej, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania 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.

### **Zalecenia postępowania pracowników ze złożonymi dokumentami i korespondencją:**

- o wydawać i przyjmować korespondencję winien przyjmować personel zaopatrzony w rękawiczki lateksowe lub nitrylowe, maseczki oraz osłony z pleksi,
- o po opuszczeniu stanowisk przez użytkowników, odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest przeprowadzić dezynfekcję blatu, klawiatury, myszki i ekranu komputera,
- o nie wolno dezynfekować pobranej dokumentacji i korespondencji preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu,
- o przyjęte dokumenty i korespondencję należy poddać kwarantannie na okres 24 godzin,
- o dezynfekować powierzchnie będące w kontakcie z dokumentami i korespondencją przez mycie detergentem lub preparatami dezynfekcyjnymi, zawierającymi alkohol w stężeniu minimum 60%,
- o w przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze sobą bezpośredni lub pośredni konieczne jest zachowanie kwarantanny.

  
mgr inż. Marek Kłakiewicz