

**Zarządzenie nr 78/2020  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 14 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz w związku ze zmianą ustawy 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. z 2020r. poz. 374 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-Co-V-2) w Urzędzie Miasta w Kłodzku”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku do zapoznania i bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kłodzko, Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta w Kłodzku oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michael Piszko

  
Marcin Trzeciak  
Adwokat

**Procedura  
postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-Co-V-2)  
w Urzędzie Miasta w Kłodzku.**

**I. Informacje ogólne.**

1. Celem niniejszej Procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-Co-V-2) w Urzędzie Miasta w Kłodzku jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19 wśród interesantów oraz Pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku.
2. Nieprzestrzeganie zapisów procedury przez Pracowników urzędu, jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną Pracownika.

**II. Wstęp i poruszanie się po budynku urzędu.**

1. W związku z umożliwieniem Interesantom załatwienia spraw wprowadza się następujące rozwiązania organizacyjne:
  - 1) bieżąca obsługa Interesantów odbywa się w Biurze Obsługi Ludności tj. pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku z bezpośrednim wejściem do pomieszczenia, dostosowanym również do potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
  - 2) wyznaczony Pracownik prowadzi nadzór przy wejściu do biura monitorując przestrzeganie poniższych zasad;
    - każdy wchodzący przed wejściem przeprowadza dezynfekcję rąk (rękawiczek) środkiem będącym do dyspozycji, znajdującym się przy wejściu do biura, oraz zobowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej w postaci maseczki osłaniającej usta i nos,
    - osoby towarzyszące Interesantom nie wchodzą do budynku, oczekują na zewnątrz chyba, że Interesant wymaga pomocy osoby towarzyszącej;
  - 3) organizowanie bezpośredniego wstępu Interesantów na teren Urzędu Miasta w Kłodzku w celu zapewnienia bezpośredniej obsługi odbywa się po uprzedniej rozmowie z Interesantem i umówieniu z merytorycznym Pracownikiem.

**III. Uprawnienia i obowiązki pracowników.**

1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej tj:
  - 1) dezynfekować i myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką, osuszać przy użyciu ręczników jednorazowych;
  - 2) stosować środki ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki, przyłbice) w kontaktach z Interesantem zewnętrznym;
  - 3) zachować bezpieczną odległość w kontaktach z Interesantem zewnętrznym i Pracownikami urzędu.
2. Pracownicy w pomieszczeniach mogą poruszać się bez środków ochrony indywidualnej zasłaniających usta i nos oraz bez rękawiczek, pod warunkiem zachowania bezpiecznej odległości między pracownikami (min. 1,5 m).
3. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego między pracownikami (minimum 1,5 m), a jeżeli powyższe nie jest możliwe – oddzielenie stanowisk pracy przegrodami.
4. Pracownicy zobowiązani są używać jednego zestawu piśmiennego przeznaczonego wyłącznie dla Interesantów np. długopisu i innych potrzebnych akcesoriów, które po wyjściu Interesanta powinny być zdezynfekowane płynem dostępnym w pomieszczeniu.
5. Pracownik powinien również zdezynfekować miejsce z którym miał kontakt Interesant oraz klamkę drzwi.
6. Co najmniej raz dziennie należy przeprowadzić wietrzenie pomieszczeń biurowych.
7. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamykanego pojemnika na odpady i umyć ręce.



#### **IV. Obowiązki pracodawcy.**

1. Wyposażyć Pracowników w środki ochronny indywidualnej (maseczki, rękawiczki, przyłbice) oraz pojemniki z płynem do dezynfekcji.
2. W przypadku Pracowników obsługujących Interesanta, miejsce tej obsługi wyposażyć w nieprzepuszczalną barierę wykonaną z tworzywa nieprzepuszczającego powietrze.
3. Organizować pracę z zachowaniem odpowiednich odległości pomiędzy Pracownikami, a jeśli to możliwe w systemie zdalnym.
4. Opracować ocenę ryzyka zawodowego dla zagrożenia związanego z SARS Co-V-2, wywołującego COVID-19 i zapoznać z nią wszystkich Pracowników Urzędu Miasta w Kłodzku.
5. Wyznaczyć pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki, pojemniki odpowiednio oznaczyć.
6. Zwiększyć częstotliwość dezynfekcji, przez personel sprzątający; klamek, poręczy, włączników światła, poręczy krzeseł, uchwytów, podłóg, blatów w pomieszczeniach do obsługi interesantów i punktów sanitarnych.

#### **V. Zabiegi sanitarno – dezynfekcyjne w budynku Urzędu Miasta w Kłodzku.**

1. Personel sprzątający co najmniej dwa razy w ciągu dnia pracy Pracowników dezynfekuje ciągi komunikacyjne w budynku.
2. Personel sprzątający dokonuje dezynfekcji klamek, poręczy i innych elementów dotykanych przez osoby przebywające w budynku.
3. W toaletach zapewnia się bieżącą dezynfekcję.
4. Biuro Obsługi Ludności oraz wejście na teren urzędu (klatka schodowa od strony straży miejskiej) wyposaża się w zamknięte pojemniki wyłożone workiem foliowym do wrzucania maseczek oraz rękawiczek jednorazowych, pojemniki odpowiednio oznaczają się. Pojemniki na zużyte maseczki i rękawiczki znajdują się również w toaletach.
5. Biurka i stoły w pomieszczeniach poddaje się zabiegom dezynfekcyjnym po zakończonym dniu pracy oraz w każdej sytuacji podejrzenia zagrożenia.
6. W budynku prowadzi się monitoring codziennych prac porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości ciągów komunikacyjnych oraz dezynfekowania powierzchni dotykowych.

#### **VI. Zasady postępowania podczas podejrzenia zakażenia u Pracownika lub Interesanta w budynku Urzędu Miasta w Kłodzku.**

1. Wyznacza się pomieszczenie na drugim piętrze budynku jako izolatkę do wykorzystania w przypadku pojawienia się objawów wskazujących na zagrożenie zakażenia Pracownika lub Interesanta, odpowiednio je oznakowując.
2. Pomieszczenie wyposażono w termometr do mierzenia temperatury ciała oraz środki dezynfekcyjne.
3. W pomieszczeniu umieszczono zestaw w postaci kombinezonu ochronnego, okularów ochronnych, przyłbicy, maseczek jednorazowych oraz rękawiczek jednorazowych.
4. W przypadku podejrzenia objawów zakażenia COVID-19 wśród Pracowników lub innych osób przebywających w obiekcie należy:
  - 1) przenieść osobę do izolatki (II piętro pok. 226),
  - 2) wyznaczyć Pracownika, który przejmie opiekę nad osobą z podejrzeniem zakażenia, Pracownika wyznacza sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej, w której ujawniono zagrożenie,
  - 3) wyposażyć Pracownika w zestaw ochronny wskazany wyżej,
  - 4) dokonać pomiaru temperatury osoby z objawami zakażenia (stan podgorączkowy, temperatura 37°C – 38°C i wyższa) i ustalić dolegliwość (duszność, bóle mięśni, objawy przeziębieniowe) oraz ustalić osoby kontaktujące się z osobą z objawami zakażenia,
  - 5) powiadomić o podejrzeniu występowania zagrożenia miejscową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kłodzku na nr tel. 74 867 35 26 lub 74 867 33 23.
  - 6) pouczyć również osobę o obowiązku nawiązania kontaktu telefonicznego pod nr alarmowy 112 lub do oddziału zakaźnego (najbliższy w Wałbrzychu) pod nr tel. 74 648 98 06 w celu ustalenia sposobu postępowania.
5. W sytuacji zagrożenia, w razie wątpliwości co do sposobu postępowania wobec wykazującego objawy zakażenia, udostępnić osobie numer telefonu Narodowego Funduszu Zdrowia dedykowany w sprawie koronawirusa – 800 190 590:
  - 1) w przypadku problemów z wykonaniem połączenia przez osobę z objawami zakażenia, połączenie nawiązuje Pracownik wyznaczony do opieki nad osobą w izolacie,

- 2) obszar, w którym przebywał z objawami zakażenia Pracownik lub Interesant, pomieszczenie lub droga przemieszczania się powinny podlegać gruntownemu sprzątnięciu z użyciem detergentów oraz środków przeznaczonych do dezynfekcji.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piżko

