

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

1. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie wprowadza się następujące zalecenia:

- 1) stosowanie środków technicznych - tj. środków ochrony zbiorowej, np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami;
- 2) jeśli nie można zastosować przegród lub zapewnić dodatkowej przestrzeni między pracownikami (odstęp min. 1,5 m.) - odsunięcie biurek, tak aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
- 3) wydzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej - wyznaczenie na parterze Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie jednego stoiska dla interesanta oraz umożliwienie złożenia wniosku do urny;
- 4) w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie pocztę przychodzącą (listy papierowe i przesyłki kurierskie) **poddawana jest 24-godzinnej kwarantannie**. Oznacza to, że pracownik sekretariatu otwiera i rejestruje pocztę 24 godziny po jej dostarczeniu do siedziby Urzędu.
- 5) umieszczenie informacji zachęcających do pozostania w domu w przypadku choroby, plakatów informujących o zasadach, które należy stosować podczas kasłania i kichania oraz o zasadach higieny rąk, a także wytycznych dotyczących korzystania z maseczek i rękawiczek - przy wejściu do Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz w innych widocznych miejscach;
- 6) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach, ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w łazience;
- 7) monitorowanie sytuacji i zapobieganie nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników przez bezpośrednich przełożonych (należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku);
- 8) systematyczne przeprowadzanie właściwej dezynfekcji powierzchni, preparatami dezynfekującymi;

9) jeśli to możliwe, staranie się aby najbardziej narażeni pracownicy (osoby starsze i cierpiące na choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z płucami lub sercem, cukrzycę, osoby w trakcie leczenia onkologicznego lub przyjmujące inne leki immunosupresyjne oraz kobiety w ciąży) pracowali z domu. Praca zdalna możliwa jest za indywidualną zgodą Wójta.

2. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w budynku Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie zobowiązuje się pracowników do:

- 1) dbania o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy (częste wietrzenie);
- 2) stosowania w kontakcie z interesantami środków ochrony osobistej np. maseczek ochronnych, przyłbic, rękawiczek ochronnych, stosowanie własnych długopisów przy podpisywaniu listy obecności;
- 3) stosowania środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych kierownictwa oraz utrzymywanie dystansu społecznego (kierownicy referatów sprawują nadzór nad pracownikami i przeprowadzają szkolenia z właściwego korzystania ze środków ochrony indywidualnej);
- 4) zwiększenia częstotliwości sprzątania pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, elementów środowiska pracy - blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i kopiarki;
- 5) stosowania zasad higieny (praktyczne informacje umieszczone są w ogólnodostępnych miejscach Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej);
- 6) organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów) w wyznaczonych miejscach, lub innych wolnych pomieszczeniach;
- 7) redukcji, na tyle na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami np. podczas spotkań lub przerw;
- 8) jeżeli to możliwe, zrezygnowania z zamykania drzwi do pomieszczeń biurowych, socjalnych i przejść pomiędzy pokojami (tak, aby nie używać klamek);
- 9) zobowiązania do pozostawiania swoich miejsc pracy w czystości (kosze na śmieci powinny mieć worki foliowe, aby mogły być opróżniane bez kontaktu z zawartością);
- 10) zorganizowania przerw na posiłki w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym;
- 11) obowiązkowego dokładnego umycia rąk przed rozpoczęciem pracy w biurze;

- 12) dezynfekowania rąk na bieżąco przy wykorzystaniu dostępnych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 13) niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni;
- 14) jeżeli to możliwe, ograniczania kontaktów z pracownikami innych referatów i pięter, w tym poruszania się po ciągach komunikacyjnych bez konkretnego celu;
- 15) nieprzekazywania z ręki do ręki teczek z dokumentami, segregatorów czy innych służbowych przedmiotów (należy położyć je na biurku, na blacie w sekretariacie, tak aby osoba, która ma odebrać daną rzecz, mogła ją - jeżeli uzna za konieczne - spryskać środkiem dezynfekującym);


WÓJT
Krzysztof Jacek Oświecimski