**Zarządzenie nr 234 /2020**Wójta Gminy Ełk
z dnia 16 listopada 2020 r.
w sprawie ustalenia procedury funkcjonowania Urzędu Gminy Ełk w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856), 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. 2020r. poz. 1842) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1972), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 **wprowadzam** w budynku Urzędu Gminy Ełk mieszczącym się w Ełku przy
ul. T. Kościuszki 28A (zwanym dalej Urzędem) **procedury** funkcjonowania Urzędu w trakcie epidemii SARS-CoV 2 w Polsce, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam:
1) Sekretarzowi Gminy Ełk w zakresie nadzoru nad realizacją Zarządzenia;
2) Naczelnikom Wydziałów Urzędu Gminy Ełk w zakresie nadzoru nad realizacją Zarządzenia.

§3.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy Ełk oraz na stronach [www.elk.gmina.pl](http://www.elk.gmina.pl) oraz <http://elk-ug.bip.eur.pl/public/>
2. Z zarządzeniem należy zapoznać pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ełk

§4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ełk

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

(-) mgr Tomasz Osewski

**Załącznik** do Zarządzenia nr 234/2020
Wójta Gminy Ełk z dnia 13 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia **procedury**
Funkcjonowania Urzędu Gminy Ełk
w trakcie epidemii SARS-CoV-2

**Procedury funkcjonowania Urzędu Gminy Ełk w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce

Celem wdrażanych procedur jest:**1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników urzędu oraz interesantów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników urzędu oraz interesantów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie urzędu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.
**Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Urzędu oraz interesantom**
1. Zasady wykonywania zadań publicznych przez Urząd Gminy Ełk w związku z wystąpieniem stanu epidemii określa Wójt w formie Zarządzenia i podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na stronie BIP urzędu ( <http://elk-ug.bip.eur.pl/public/?id=200633> ) w zakładce Indeks Zarządzeń.
2. Organizacja pracy urzędu jest dostosowywana adekwatnie do stanu zagrożenia epidemicznego oraz przepisów i wytycznych wydawanych przez Radę Ministrów, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Wprowadza się, dezynfekcję pomieszczeń za pomocą naświetlacza bakteriobójczego i wirusobójczego przeznaczonego do dezynfekcji i odkażania pomieszczeń promieniowaniem UV-C. Harmonogram dezynfekcji ustalony zostanie w konsultacji z Naczelnikami Wydziałów.
4. Stanowiska pracy zostały umiejscowione w sposób zapewniający dystans podczas pracy wynoszący co najmniej 1,5 m.
5. Obsługa interesantów w siedzibie Urzędu odbywa się adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemicznej przy czym:
− na parterze Urzędu, na korytarzu (przedsionek) wprowadza się miejsce obsługi interesantów,
− bezpośrednia obsługa interesantów jest realizowana przez okienko w drzwiach wejściowych na parterze w przedsionku Urzędu z tyłu budynku.
6. W czasie obsługi dopuszczalna liczba interesantów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 3 osoby.
7. Interesanci nie mogą przemieszczać się w budynku Urzędu.
8. Interesant może być wprowadzony przez pracownika do innego pomieszczenia w budynku, wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego sposób załatwienia sprawy i pod warunkiem zastosowania się do procedur, o których mowa w ust. 9.
9. Podczas obecności w pomieszczeniach Urzędu pracownicy wykonujący czynności obsługowe oraz interesanci zobowiązani są do:
a) zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy,
b) poddania się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała,
c) zachowania wymaganej odległości 2 m od innych przebywających w nim osób,
d) używania rękawic ochronnych lub stosowania płynu do dezynfekcji rąk.
10. Pracownicy są również zobowiązani do:
a) nieobsługiwania interesantów, którzy nie poddadzą się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała oraz, u których stwierdzono temperaturę powyżej 37,8°C. Osoby te należy poinformować o możliwości załatwienia sprawy telefonicznie lub faksem, jak również z wykorzystaniem internetu: mailowo lub poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz poinformować ich o konieczności zastosowania procedur zalecanych przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
b) posiadania ochrony zakrywającej usta i nos
c) ograniczania rozmów z innymi pracownikami oraz interesantami,
d) ograniczania przemieszczania się po obiekcie,
e) zakrywania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką podczas kaszlu i kichania,
f) unikania dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
g) dołożenia wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne,
h) jak najczęstszego wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń,
i) unikania dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
j) śledzenia oraz stosowania się do komunikatów oraz wytycznych publikowanych na rządowej stronie internetowej https://www.gov.pl/web/koronawirus oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu Sanitarnego: https://gis.gov.pl/kategoria/aktualnosci.

**Procedury bezpieczeństwa w obiekcie**
1. W celu kontrolowanego przemieszczania się po budynku Urzędu, komunikacja do i z budynku, odbywa się wejściem **na tyłach budynku**.
2. Przy wejściu do obiektu, w widocznym miejscu, umieszcza się informacje o konieczności przestrzegania określonych wymogów, w tym:
− zachowania dystansu przestrzennego (2 metry),
− posiadania ochrony zakrywającej usta i nos,
− dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu,
− poddania się zdalnemu pomiarowi temperatury ciała.
3. Zapewnia się pracownikom Urzędu oraz interesantom środki do dezynfekcji (wolnostojący dozownik do dozowania płynu do dezynfekcji rąk został umieszczony na każdym piętrze budynku Urzędu, dodatkowo płyny znajdują się na stanowiskach obsługi interesantów).
4. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszono instrukcje dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
5. Na czas trwania epidemii wyłącza się ze stosowania suszarki elektryczne w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych.
6. Na bieżąco zapewnia się pracownikom sprzątającym budynek Urzędu oraz pracownikom mającym kontakt z interesantami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
7. Zwiększono częstotliwość czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: poręcze, klamki, włączniki światła, podłogi, blaty w miejscach i pomieszczeniach do obsługi interesantów.
8. Korespondencja papierowa wpływająca do Urzędu z zewnątrz będzie dezynfekowana w urządzeniu odkażającym UVC INID-UV w pok. 01 na parterze budynku.
9. Wyznaczono salę konferencyjną (pok. nr 25), jako pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. Została ona wyposażona w środki ochrony indywidualnej oraz płyn dezynfekujący oraz urządzenie dezynfekujace.
10. Przygotowano i umieszczono w Punkcie Obsługi Interesanta (parter przedsionek) oraz w sekretariacie Urzędu potrzebne numery telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych:
• **Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Ełku**
− tel. 087 621-77-50,
− tel. Całodobowa infolinia dla obywatela w sprawach kwarantanny i zdrowia **+ 48 222 500 115**,
**• Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej "Pro-Medica" w Ełku – Szpitalny Oddział Ratunkowy (Izba Przyjęć) Baranki 24:**− tel. Koordynator**:** 87 620-95-90
− tel. Punkt Pielęgniarski: 87 620-95-12
**• 1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie, Filia w Ełku ul. Kościuszki 30**− tel. Dyżurka Pielęgniarek: 87 62 19 914
**• Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej "Pro-Medica" w Ełku, Baranki 24 – Oddział dla chorych z COVID-19:**
− tel. 87 620-95-90
10. Wszelkie sugestie, obawy, a także postulaty dotyczące środków prewencji a także usprawnień pracy, pracownicy mogą zgłaszać bezpośrednio do Naczelnika Wydziału lub Sekretarza Gminy Ełk.

**Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u pracownika**
1. Pracownik w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu, powiadomić przełożonego oraz adekwatnie do objawów i aktualnych zaleceń/procedur uzyskać pomoc lekarską (POZ), a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.

2. W przypadku badania temperatury u pracownika i stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,8°C **pracownik nie zostanie wpuszczany do Urzędu**. Zostanie poinstruowany o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ w celu uzyskania porady i ewentualnego badania w kierunku SARS-CoV-2, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonienia pod
nr 999 lub 112.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika urzędu wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 zostanie on niezwłocznie odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwał na transport w wyznaczonym pomieszczeniu (**sala konferencyjna – pok. Nr 25)**, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Wójt Gminy Ełk, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy Ełk lub Sekretarz Gminy Ełk, podejmie decyzję o wstrzymaniu przyjmowania interesantów oraz powiadomi właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.

4. Zostanie ustalony obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a następnie zostanie przeprowadzone rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych takich jak klamki, poręcze, uchwyty, blaty, podłogi.

5. Stosując się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, wdroży się dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u interesanta**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, **osoba nie zostanie wpuszczona na teren obiektu.** Zostanie poinstruowana o konieczności skontaktowania się z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w celu uzyskania porady i ewentualnego zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonienia pod nr 999 lub 112.

2. Incydent powinien zostać zgłoszony do kierownictwa Urzędu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych takich jak klamki, poręcze, uchwyty, blaty, podłogi.

3. Należy ustalić listę pracowników oraz interesantów, (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał pracownik/interesant i zalecić stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Należy niezwłocznie powiadomić Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną i zastosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.