

ZARZĄDZENIE NR 100.2020
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 8 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID-1
i Procedur postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19**

Na podstawie art. 207 § 2 oraz art. 304 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Grębocice Instrukcję postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID-19 stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Grębocice Procedurę postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19 stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Grębocice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID-19

1. Definicje

a) **GIS** - Główny Inspektorat Sanitarny

b) **Hospitalizacja** – oznacza, że dana osoba przebywa w szpitalu - niekoniecznie znaczy to, że jest zakażona koronawirusem. Niektóre osoby mają objawy chorobowe, ale jest to np. grypa. Dopiero po wykonaniu testu wiadomo, czy mamy do czynienia z zakażeniem koronawirusem.

c) **Kwarantanna** – Dotyczy to osób zdrowych, które miały bliski kontakt z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie koronawirusem. Osoba skierowana na kwarantannę przebywa w swoim mieszkaniu przez dwa tygodnie — liczone od dnia ostatniego kontaktu z zakażonym lub od dnia powrotu z regionu ryzyka. Nie wolno jej wychodzić na zewnątrz, ani nikt nie może do niej przychodzić. Osoba taka może być nosicielem koronawirusa i zakażać, choć sama nie ma objawów.

d) **Pracownik** – na potrzeby niniejszej Procedury - osoba zatrudniona Urzędzie Gminy Grębocice na podstawie umowy o pracę lub osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej lub na innej podstawie prawnej w Urzędzie Gminy Grębocice.

e) **Instrukcja** – Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID-19.

f) **Izolacja** – odosobnienie osoby chorej od pozostałych osób – najczęściej w szpitalu; taką osobę izoluje się najczęściej w specjalnej izolatce – po to, żeby ją wyleczyć i żeby nie przenieść na inne osoby materiału biologicznego, którym jest zakażona; z osobą izolowaną kontaktuje się dedykowany personel w jednorazowej odzieży ochrony biologicznej

g) **Nadzór epidemiologiczny** – może być zastosowany w takiej sytuacji, gdy osoba nie miała bezpośredniego kontaktu z nosicielem wirusa lub chorym, ale na wszelki wypadek sprawdza się stan zdrowia tej osoby - jeśli ktoś np. pracował w budynku, w którym przebywał nosiciel koronawirusa, był w tej samej przestrzeni. Nadzór epidemiologiczny trwa 14 dni. Odbywa się w porozumieniu z pracownikami inspekcji sanitarnej po wywiadzie epidemiologicznym. Należy przejść na pracę zdalną w domu, zawiesić życie towarzyskie, ograniczyć do minimum wyjścia. Dwa razy dziennie mierzyć sobie temperaturę, kontrolować swój stan zdrowia.

h) **NFZ** – Narodowy Fundusz Zdrowia

i) **URZĄD** – Urząd Gminy Grębocice

2. Wprowadzenie

2.1 Cel

Instrukcja określa zasady postępowania Pracowników w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID-19.

W przypadku powstania sprzeczności pomiędzy zasadami postępowania wskazanymi w Instrukcji oraz wytycznymi obowiązującymi na terenie Polski, Pracownik powinien stosować się do wytycznych obowiązujących na terenie Polski.

2.2 Zakres

Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich Pracowników, którzy:

- a) mają objawy mogące wskazywać na zakażenie COVID-19,
- b) mogli mieć kontakt z osobą zakażoną COVID-19,
- c) zostali objęci kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym,
- d) u których zdiagnozowano zakażenie COVID-19.

2.3 Przegląd i aktualizacja

Instrukcja podlega przeglądowi i powinna być aktualizowana w przypadku zmiany krajowych wytycznych dotyczących postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem lub zakażenia COVID-19 lub jeśli wymagają tego zmiany w otoczeniu prawnym lub organizacyjnym Urzędu. Za dokonywanie przeglądów i aktualizacji odpowiada Sekretarz Gminy Grębocice.

2.4 Odniesienia do innych Regulacji wewnętrznych

Procedura postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19

2.5 Wdrożenie

Instrukcja obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez Wójta Gminy Grębocice .

3.Zasady ogólne

1.W celu ograniczenia ryzyka zakażenia i rozprzestrzeniania się COVID-19, Pracownik powinien postępować zgodnie z zasadami wskazanymi w Procedurze postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19.

2.W każdym przypadku, kiedy Pracownik:

- a)ma objawy mogące wskazywać na zakażenie COVID-19,
- b)mógł mieć kontakt z osobą zakażoną COVID-19,
- c)został objęty kwarantanną lub nadzorem epidemiologicznym,
- d)u którego potwierdzono zakażenie COVID-19,

powinien pozostać w domu i poinformować o tym przełożonego.

3.Przełożony Pracownika podejmuje decyzję o zasadności przeprowadzenia dezynfekcji, zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 8 Instrukcji.

4.Pracownik mający objawy mogące wskazywać na zarażenie COVID-19

a)Jeśli źle się czujesz, ale nie masz gorączki, kaszlu, duszności (objawów wskazujących na zakażenie koronawirusem) skorzystaj z teleporady u swojego lekarza POZ.

b)Jeśli źle się czujesz i masz takie objawy, jak: **gorączka powyżej 38^oC , kaszel, duszności i kłopoty z oddychaniem, bezzwłocznie zadzwoń do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub własnym środkiem transportu pojedź bezpośrednio do szpitala zakaźnego**, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego. Nie idź na SOR ani do przychodni, nie korzystaj z transportu zbiorowego – w ten sposób narażasz innych na zakażenie. Jeśli nie posiadasz własnego transportu, stacja sanitarno-epidemiologiczna ma możliwość wysłania po Ciebie karetki . Bezwzględnie przestrzegaj zasad higieny, a podczas kichania i kaszlu zasłaniaj usta zgiętym łokciem.

c)Jeśli masz pytania, wątpliwości, zadzwoń na infolinię Narodowego Funduszu Zdrowia: **800 190 590**.

d)Poinformuj o zaistniałej sytuacji przełożonego.

5.Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną COVID-19

a)Jeśli miałeś kontakt z osobą zakażoną COVID-19, bezzwłocznie powiadom najbliższą stację Sanitarno - Epidemiologiczną, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami otrzymanymi podczas rozmowy z konsultantem.

b)Jeśli nie możesz skontaktować się ze Stacją Sanitarno Epidemiologiczną, zadzwoń na infolinię NFZ pod numerem **800 190 590** a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami otrzymanymi podczas rozmowy z konsultantem.

c)Poinformuj przełożonego o zaistniałej sytuacji oraz ewentualnej decyzji o objęciu Cię Kwarantanną, Nadzorem epidemiologicznym, Izolacją lub Hospitalizacją.

6.Pracownik, który został objęty Kwarantanną lub Nadzorem epidemiologicznym

a)Jeżeli zostałeś objęty Kwarantanną lub Nadzorem epidemiologicznym masz obowiązek pozostać w domu lub w innym miejscu odbywania Kwarantanny lub Nadzoru epidemiologicznego i stosować się do zasad obowiązujących w tym zakresie.

b)Poinformuj przełożonego o zaistniałej sytuacji.

c)W przypadku, jeżeli występuje uzasadnienie i Pracownik chce i może wykonywać pracę w sposób zdalny, przełożony może zezwolić, żeby taki Pracownik pracował zdalnie.

d)W przypadku wystąpienia objawów zakażenia koronawirusem, postępuj zgodnie z pkt 4 Instrukcji.

7.Pracownik, u którego potwierdzono zakażenie COVID-19

1.Jeżeli potwierdzono u Ciebie zakażenie COVID-19 masz obowiązek zgłosić powyższy fakt przełożonemu.

2.Przełożony Pracownika identyfikuje osoby, które w ciągu poprzedzających 14 dni miały kontakt z zakażonym Pracownikiem (inni Pracownicy, goście z zewnątrz), wraz z dostępnymi danymi kontaktowymi.

3.Przełożony Pracownika informuje osoby, które miały kontakt z zakażonym Pracownikiem o tym fakcie. Osoby te powinny dalej postępować zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 5 Instrukcji.

4.Sekretariat Wójta przygotowuje komunikat wewnętrzny, informujący Pracowników o zaistniałej sytuacji.

8.Dezynfekcja pomieszczeń

1.W przypadku stwierdzenia, że uzasadnione jest przeprowadzenie dezynfekcji na terenie biura,Wójt niezwłocznie ustala minimalną listę pomieszczeń i przestrzeni wspólnych, które należy poddać dezynfekcji.

2.Sekretarz Gminy zobowiązany jest do niezwłocznego zlecenia specjalistom dezynfekcji pomieszczeń i przestrzeni wspólnych, co najmniej zgodnie z ustaleniami, o których mowa w ust. 1. powyżej.

9.Przydatne linki

Tu sprawdź, w której placówce POZ w pobliżu możesz uzyskać teleporadę.
<https://www.nfz.gov.pl/aktualnosci/aktualnosci-centrali/teleporady-dotyczace-koronawirusa-w-przychodniach,7621.html>

Tu sprawdź gdzie jest:

najbliższa wojewódzka (WSSE) lub powiatowa (PSSE) stacja sanitarno – epidemiologiczna, szpital zakaźny lub placówka z oddziałem zakaźnym szpitale przekształcone w zakaźne

<https://pacjent.gov.pl/podejrzewasz-ze-masz-koronawirusa#znajdz-stacje-sanitarno-epidemiologiczna>

Infolinia NFZ: **800 190 590**

10.Kontakt

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej Instrukcji i zawartych w niej postanowień, prosimy o kontakt z Sekretarzem Gminy.

Procedura postępowania w związku z zagrożeniem COVID-19

1. Definicje

a) **Bezpieczna odległość** – odległość co najmniej 1,5 metra.

b) **Pracownik** – na potrzeby niniejszej Procedury - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Grębocice na podstawie umowy o pracę lub osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilno-prawnej lub na innej podstawie prawnej w Urzędzie Gminy Grębocice.

c) **Procedura** – Procedura postępowania w związku z zagrożeniem epidemicznym z powodu COVID-19.

d) **Przestrzeń wspólna budynku** – przestrzeń ogólnodostępna dla Pracowników, np. sekretariat, biuro podawcze, korytarz, klatka schodowa, toaleta, kuchnia.

e) **Urządzenia wspólnego użytku** – wszelkie urządzenia ogólnodostępne dla Pracowników, np. drukarka, lodówka, mikrofalówka, czajnik, kran, sanitariaty, włączniki światła.

f) **Urząd** – Urząd Gminy Grębocice.

2. Wprowadzenie

2.1 Cel

Procedura określa zasady postępowania Pracowników w związku z zagrożeniem epidemicznym z powodu COVID-19. Zasady postępowania ujęte w Procedurze zostają wprowadzone na czas zagrożenia zarażeniem COVID-19 i mają na celu zabezpieczenie osób pracujących w przestrzeni biurowej oraz zminimalizowanie ryzyk związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa.

W przypadku powstania sprzeczności pomiędzy zasadami postępowania wskazanymi w Procedurze oraz wytycznymi obowiązującymi na terenie Polski, Pracownik powinien stosować się do wytycznych obowiązujących na terenie Polski.

2.2 Zakres

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkich Pracowników.

2.3 Przegląd i aktualizacja

Procedura podlega przeglądowi i powinna być aktualizowana w przypadku zmiany zaleceń dotyczących postępowaniu w związku z COVID-19 lub jeśli wymagają tego zmiany w

otoczeniu prawnym lub organizacyjnym Urzędu. Za dokonywanie przeglądów i aktualizacji odpowiada Sekretarz Gminy.

2.4 Odniesienia do innych Regulacji wewnętrznych

Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia zarażeniem COVID-19.

2.5 Wdrożenie

Regulacja obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez Wójta Gminy Grębocice.

3. Praca rotacyjna

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników i zachowania ciągłości pracy jednostki organizacyjnej możliwe jest wprowadzenie rotacyjnego systemu pracy.

Rotacyjny system pracy polega na podzieleniu Pracowników na rozłączne grupy, które w oznaczonym cyklu na zmianę wykonują pracę w biurze lub w trybie zdalnym. Podziału podległych Pracowników na rozdzielne grupy dokonuje kierujący daną jednostką organizacyjną, z zachowaniem zasad wskazanych w pkt 5 b).

4. Zasady postępowania Pracowników

4.1 Droga do Urzędu

a) Pracownik, który podejrzewa, że został zarażony koronawirusem, powinien pozostać w domu i poinformować o tym przełożonego oraz postępować zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku podejrzenia zarażeniem COVID-19.

b) W drodze do biura i z biura Pracownik powinien stosować się do ograniczeń obowiązujących w Polsce w zakresie m.in. obowiązku zakrywania ust i nosa, stosowania rękawiczek, utrzymywania dystansu społecznego oraz zasad obowiązujących podczas korzystania z komunikacji publicznej.

c) Zaleca się zakrywanie ust i nosa do czasu dotarcia do swojego stanowiska pracy.

4.2 Zasady obowiązujące w Przestrzeniach wspólnych budynku i podczas korzystania z Urządzeń wspólnego użytku

a) Zaleca się ograniczanie korzystania z Przestrzeni wspólnych budynku.

b) Podczas przebywania w Przestrzeni wspólnej budynku należy zachować Bezpieczną odległość, co najmniej 1,5 m od drugiej osoby. Zaleca się zakrywanie ust i nosa maseczką, chustą, itp. za każdym razem, kiedy Pracownik opuszcza swoje stanowisko pracy.

c) Przed i po korzystaniu z Urządzeń wspólnego użytku, należy dokładnie umyć lub zdezynfekować ręce.

4.2.1 Kuchnia

a) Zaleca się ograniczanie korzystania z kuchni podczas godzin pracy.

b) Liczba osób, jaka może przybywać w danym momencie w kuchni wynosi 2 osoby. Nie należy wchodzić do kuchni, jeśli liczba osób uniemożliwia zachowanie Bezpiecznej odległości od drugiej osoby.

c) Należy ograniczyć przygotowywanie posiłków w kuchni, tj. w miarę możliwości należy korzystać z gotowych posiłków.

d) Należy ograniczyć przechowywanie posiłków w lodówce na zapas.

e) Nie należy korzystać z telefonu podczas spożywania posiłku.

f) Przed i po korzystaniu z Urządzeń wspólnego użytku w kuchni np. lodówka, mikrofalówka, czajnik, kran, należy dokładnie umyć lub zdezynfekować ręce.

4.2.2 Toaleta

a) Liczba osób, jaka może przybywać w danym momencie w toalecie zależy od jej powierzchni, tj. nie należy wchodzić do toalety, jeśli liczba osób uniemożliwia zachowanie bezpiecznej odległości od drugiej osoby. Co do zasady, zaleca się, aby w przedsionku toalety była w danym momencie tylko jedna osoba.

b) Przed i po korzystaniu z kabiny WC należy dokładnie umyć lub zdezynfekować ręce.

4.2.3 Korytarze i klatka schodowa

a) Zaleca się ograniczanie przemieszczania Pracowników podczas godzin pracy do niezbędnego minimum.

b) Pracownik nie powinien prowadzić rozmów, w tym telefonicznych, na korytarzach i klatce schodowej.

c) Podczas przemieszczania się, na korytarzu i klatce schodowej należy zachować Bezpieczną odległość, co najmniej 1,5 m od drugiej osoby.

5. Zasady obowiązujące w pokoju biurowym lub na powierzchni otwartej.

a) Podczas pracy w biurze należy zachować Bezpieczną odległość pomiędzy osobami pracującymi w tym samym pomieszczeniu / przestrzeni otwartej.

b) Stanowiska pracy Pracowników wykonujących pracę w danym dniu muszą być oddalone od siebie o co najmniej 1,5 metra.

c) Zaleca się regularne wietrzenie pomieszczeń, jeśli jest taka możliwość.

d) Zaleca się Pracownikom regularne dezynfekowanie klawiatury swojego komputera, myszki, biurka, telefonu.

e) Zaleca się aby Pracownicy nie wymieniali się przyrządami biurowymi np. długopisami.

f) Zaleca się, aby Pracownicy nie przemieszczali się do innych pokoi biurowych poza swoim stanowiskiem pracy.

g) Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności podczas pracy z korespondencją papierową.

h) Oprócz wymaganej zasady czystego biurka, zlecane jest chowanie do szaf, biurek zbędnych przedmiotów, gadżetów, zdjęć, w celu ułatwienia dezynfekcji biurek, w szczególności na koniec dnia i tygodnia pracy.

6. Zasady obowiązujące przy organizowaniu i w trakcie spotkań

a) Zaleca się organizację spotkań online (wideokonferencje, telekonferencje) za pomocą dostępnych aplikacji.

b) W trakcie spotkań organizowanych w salach konferencyjnych należy zapewnić, aby liczba uczestników pozwalała na zachowanie bezpiecznej odległości między uczestnikami spotkania (np. wolne krzesła między osobami siedzącymi).

c) Wszyscy uczestnicy spotkania powinni mieć dostęp do środków dezynfekcyjnych.

d) Należy zrezygnować z wymiany wizytówek.

e) Materiały dla uczestników spotkania powinny być przygotowane w wersji elektronicznej i rozesłane przed spotkaniem.

f) Uczestnicy spotkania przez cały czas trwania spotkania powinni zachowywać bezpieczną odległość pomiędzy sobą, w tym nie powinni podawać sobie ręki na powitanie lub pożegnanie.

g) Organizator spotkania ma obowiązek ewidencji uczestników spotkania (imię nazwisko, adres, numer telefonu), aby w przypadku zakażenia uczestnicy spotkania mogli zostać poinformowani o zagrożeniu zakażenia.

h) Pracownicy mający bezpośredni kontakt z klientami zewnętrznymi dodatkowo mają obowiązek zakrywać usta i nos.

7. Pozostałe zalecenia

a) Dbaj o swoją odporność – ćwicz, uprawiaj sport, spaceruj.

b) Często myj ręce wodą z mydłem lub dezynfekuj płynem z alkoholem o stężeniu co najmniej 60%.

c) Unikaj dotykania oczu, nosa i ust - nasze dłonie często dotykają powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusami.

d) Nie podawaj dłoni na powitanie.

e) Unikaj miejsc, w których przebywa dużo osób.

f) Zachowuj bezpieczną odległość od rozmówcy.

g) Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu; jeśli ty kichasz lub kaszlesz zakryj usta i nos zgiętym łokciem, a najlepiej chusteczką, którą jak najszybciej wyrzuć do kosza, po czym dokładnie umyj ręce.

h) Odżywiaj się zdrowo i nawadniaj organizm - stosuj zrównoważoną dietę; jedz dużo warzyw i owoców, pij około 2 litry płynów, dziennie, unikaj produktów wysokoprzetworzonych.

i) Pamiętaj, aby się dobrze wyspać.

j) Dbaj o otoczenie - regularnie dezynfekuj dotykane powierzchnie w tym klamki, włączniki światła.

k) Zachowaj spokój.

8. Kontakt

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej Procedury i zawartych w niej postanowień, prosimy o kontakt z Sekretarzem Gminy.