**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W CZASIE EPIDEMII**

**DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

**- siedziba przy ul. 1 Maja 16 , ul. Parkowej 3 oraz ul. Niepodległości 16 (hala sportowa)**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Do siedzib Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie (zwanego dalej Urzędem) mogą wejść tylko osoby nie wykazujące objawów zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 takich jak kaszel, katar lub inne oznaki przeziębienia.
2. Wejścia główne do siedzib Urzędu stanowią wejścia dla interesantów  
   (z zastrzeżeniem Interesantów Straży Miejskiej, którzy korzystają z wejścia do siedziby głównej Urzędu od ul. Parkowej), wyjścia ewakuacyjne (od strony parkingu wewnętrznego - dla siedziby przy ul. 1 Maja i od strony Parku Miejskiego - dla siedziby przy ul. Parkowej) stanowią wejścia służbowe, wyłącznie dla pracowników Urzędu.
3. W sytuacji wydania zarządzenia dotyczącego ograniczenia wstępu interesantów do Urzędu punktem, w którym możliwy jest bezpośredni kontakt z interesantem oraz umieszczona jest urna pozwalająca na złożenie dokumentów przez interesantów jest wejście do Urzędu od ul. Parkowej.
4. Wizyta interesantów w siedzibach Urzędu jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym, w szczególności telefonicznym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, umówieniu się. Kierownik komórki merytorycznej lub osoba go zastępująca na bieżąco przekazuje wykaz planowanych wizyt do BOI.
5. Każda osoba wchodząca do siedzib Urzędu i przebywająca na terenie każdej   
   z siedzib Urzędu jest obowiązana postępować zgodnie z przyjętymi powszechnie zasadami bezpieczeństwa oraz być zabezpieczona w środki ochrony indywidualnej (maseczki, przyłbice, rękawiczki itd.).
6. Wejście do siedzib Urzędu jest możliwe tylko po obowiązkowej dezynfekcji rąk   
   i w zabezpieczeniu w środki ochrony indywidualnej.
7. Na terenie siedzib Urzędu obowiązuje bezwzględny nakaz przestrzegania powszechnych zasad bezpieczeństwa.
8. Pracownicy mogą nie korzystać ze środków ochrony osobistej tylko przebywając na stanowiskach pracy w obecności osób stale pracujących w danym pomieszczeniu.
9. Obsługa interesantów odbywa się w wyznaczonych do tego miejscach   
   z zapewnieniem i poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony indywidualnej.
10. W budynku hali sportowej w Gryfinie oprócz pracowników mogą przebywać tylko osoby, których wejście jest ustalone z osobą zarządzającą halą.
11. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w siedzibach Urzędu zgodnie z wytycznymi rządu i GIS, w tym codzienną dezynfekcję oraz wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej, tj. maseczek, rękawiczek, płynów do dezynfekcji itp.
12. Każdy pracownik korzystający z samochodu służbowego (w tym pojazdów Straży Miejskiej) jest odpowiedzialny za dezynfekcję pojazdu. Dezynfekcja polega na spryskaniu środkiem do dezynfekcji powierzchni takich elementów jak, kierownica, dźwignia zmiany biegów, fotele, klamki. W przypadku przewozu osób należy zachować maksymalne środki bezpieczeństwa, tzn. wszystkie osoby  
    w pojeździe powinny mieć założone środki ochrony indywidualnej. Samochody służbowe podlegają obowiązkowemu ozonowaniu raz w tygodniu, a w przypadku zgłoszenia zakażenia osoby, która wcześniej korzystała z samochodu ozonowania   
    dokonuje się niezwłocznie po zgłoszeniu zdarzenia. Wykonanie czynności ozonowania nadzoruje Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub osoby go zastępujące oraz Komendant Straży Miejskiej.
13. Zaleca się odbywanie podróży służbowych pojazdem służbowym lub prywatnym środkiem transportu wykorzystywanym do celów służbowych. Powyższe wytyczne należy wziąć pod uwagę już przy delegowaniu pracowników. Należy unikać przemieszczania się środkami komunikacji publicznej.
14. Śluby mogą odbywać się tylko i wyłącznie poza godzinami pracy Urzędu przy ścisłym zachowaniu wymaganych przepisami prawa zasad bezpieczeństwa.
15. W przypadku organizowania spotkań organizator spotkania zobowiązany jest prowadzić ewidencję uczestników spotkania w celu zapewnienia ewentualnego kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia (załącznik).

**II. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI PODEJRZENIA U PRACOWNIKA ZARAŻENIA   
 WIRUSEM SARS-CoV-2**

1. Pracownik podejrzewający u siebie zarażenie wirusem nie powinien przychodzić do siedzib Urzędu. Powinien niezwłocznie powiadomić Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino (zwanego dalej Sekretarzem) nr tel. 510037995 lub inną osobę go zastępującą oraz bezpośredniego przełożonego. Sekretarz lub inna osoba go zastępująca niezwłocznie w trybie pilnym przekazuje informację Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino (zwanemu dalej Burmistrzem) oraz Kierownikowi Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Jeżeli objawy wskazujące na zarażenie wystąpią u pracownika podczas świadczenia pracy, pracownik niezwłocznie zostaje od tej pracy odsunięty i udaje się do miejsca zamieszkania. Nie przemieszcza się po Urzędzie.
3. Sekretarz lub osoba go zastępująca po otrzymaniu informacji o zachorowaniu pracownika informuje o tym Burmistrza.
4. Osobą odpowiedzialną za podjęcie działań zmierzających do ustalenia osób mających bezpośredni kontakt z osobą podejrzaną o zarażenie jest Sekretarz lub inna osoba go zastępująca.
5. Wszystkie osoby mające bezpośredni kontakt z osobą podejrzaną o zarażenie natychmiast zostają odsunięte od pracy stacjonarnej. Może im zostać zlecona praca zdalna.
6. Pomieszczenia, w których przebywała osoba z podejrzeniem zarażenia są niezwłocznie poddane dezynfekcji. Za zlecenie dezynfekcji odpowiada Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Potwierdzenia dokonania dezynfekcji dokonuje pracownik prowadzący sprawy z zakresu BHP.

**III.POSTĘPOWANIE W SYTUACJI ZARAŻENIA PRACOWNIKA   
 WIRUSEM SARS-CoV-2**

1. Pracownika zarażonego wirusem Covid-19 obowiązuje bezwzględny zakaz wstępu do siedzib Urzędu. O potwierdzeniu zarażenia pracownik niezwłocznie powiadamia Sekretarza – nr tel. 510037995 lub inną osobę go zastępującą oraz bezpośredniego przełożonego. Sekretarz lub inna osoba go zastępująca niezwłocznie w trybie pilnym przekazuje informację Burmistrzowi oraz Kierownikowi Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Sekretarz lub osoba go zastępująca kontaktuje się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną. Stosując się do zaleceń stacji sanitarno-epidemiologicznej i innych właściwych organów powiadamia również odpowiednich pracowników.
3. Za zgodą pracownika zarażonego, wyrażoną pisemnie (w wiadomości e-mail) Sekretarz może powiadomić wszystkich pracowników Urzędu o zachorowaniu. Informacje  
   o zachorowaniu konkretnych pracowników są traktowane jako informacje wewnętrzne i nie mogą być przekazywane osobom postronnym.
4. Wszystkie osoby mające bezpośredni kontakt z osobą zarażoną zostają natychmiast odsunięte od pracy stacjonarnej. Może im zostać zlecona praca zdalna.
5. Osobą odpowiedzialną za podjęcie działań zmierzających do ustalenia osób mających bezpośredni kontakt z osobą zarażoną jest Sekretarz lub inna osoba go zastępująca.
6. Pomieszczenia, w których przebywała osoba zarażona są niezwłocznie poddane dezynfekcji. Za zlecenie dezynfekcji odpowiada Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego. Potwierdzenia dokonania dezynfekcji dokonuje pracownik prowadzący sprawy z zakresu BHP.

*Załącznik*

**Lista uczestników spotkania odbywającego się na terenie   
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie w dniu…………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Nr telefonu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |