

**Zarządzenie Nr 13/2020**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**  
**z dnia 20 października 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w związku z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Gminy Mrągowo Nr X/82/15 z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2015 r., poz. 3224), zmienionej Uchwałami Rady Gminy Mrągowo: Nr XXXI/248/17 z dnia 22 lutego 2017 r., i Nr LII/388/18 z dnia 23 sierpnia 2018 r., 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 (t.j. Dz.U. poz.374) oraz § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz.1758) i art. 207 oraz art. 207<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1320) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W trosce o bezpieczeństwo pracowników i interesantów związane z wystąpieniem stanu epidemii i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, wprowadza się:

- 1) „Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19” stanowiący załącznik Nr 1;
- 2) „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie”, stanowiącego załącznik nr 2;
- 3) „Instrukcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w przypadku oddzielenia strefy dla interesantów od strefy biurowej - wyznaczenie punktu przyjmowania interesantów w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19” stanowiący załącznik Nr 3.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjno - kadrowych.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Mrągowie**

**(-) Elżbieta Mierczak**

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/2020  
Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
z dnia 20 października 2020r.**

**Procedury postępowania w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa SARSCoV-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 pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie 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 biurka, tak aby pracownicy nie siedzieli twarzą w twarz;
  - 3) w przypadku nagłego wzrostu zakażeń na terenie powiatu mrągowskiego oddzielenie strefy dla interesanta od strefy biurowej – wyznaczenie punktu przyjmowania interesantów oraz obowiązek pomiaru temperatury ciała każdej osoby wchodzącej na teren Ośrodka, włącznie z pracownikami;
    - a) w przypadku temperatury ciała powyżej 38,0 ° C pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy z obowiązkiem skontaktowania się z lekarzem,
    - b) w przypadku temperatury ciała powyżej 38,0 ° C pozostałe osoby nie będą wpuszczone na teren Ośrodka;
  - 4) umieszczenie informacji 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz w innych widocznych miejscach;
  - 5) umieszczenie instrukcji mycia rąk w łazienkach, ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w łazience;
  - 6) monitorowanie sytuacji i zapobieganie nadmiernemu obciążeniu pracą poszczególnych pracowników przez bezpośrednich przełożonych (należy przestrzegać przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku);
  - 7) systematyczne przeprowadzanie właściwej dezynfekcji powierzchni, elementów instalacji wentylacji i klimatyzacji chemicznymi preparatami dezynfekującymi;
  - 8) w uzasadnionych przypadkach praca zdalna jest możliwa za indywidualną zgodą Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
2. W celu zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz zapobiegając rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19 w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie zobowiązuje się pracowników do:
  - 1) wykonania pomiaru temperatury ciała przed rozpoczęciem pracy;
  - 2) dbania o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy (częste wietrzenie);
  - 3) stosowania w kontakcie z interesantami środków ochrony osobistej np. maseczek ochronnych, przyłbic, rękawiczek ochronnych, stosowanie własnych długopisów przy podpisywaniu listy obecności;
  - 4) stosowania środków behawioralnych, czyli stosowanie reguł i wytycznych kierownictwa oraz utrzymywanie dystansu społecznego;

- 5) zwiększenia częstotliwości sprzątanania pomieszczeń pracy, przede wszystkim pomieszczeń higieniczno – sanitarnych, elementów środowiska pracy – blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego np. wspólne drukarki i koparki;
- 6) stosowania zasad higieny (praktyczne informacje umieszczone są w ogólnodostępnych miejscach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie oraz dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej);
- 7) organizowania umówionych spotkań z udziałem osób z zewnątrz (gości, interesantów) w wyznaczonych pokojach;
- 8) redukcji, na tyle na ile to możliwe, kontaktów fizycznych między pracownikami np. podczas spotkań lub przerw;
- 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) obowiązkowego dokładnego umycia rąk przed rozpoczęciem pracy w biurze;
- 11) dezynfekowania rąk na bieżąco przy wykorzystaniu dostępnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie dozowników z płynem dezynfekcyjnym;
- 12) niewitania się ze współpracownikami tradycyjnym uściskiem dłoni;
- 13) jeżeli to możliwe, ograniczania kontaktów z pracownikami, w tym poruszania się po ciągach komunikacyjnych bez konkretnego celu;
- 14) 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);
- 15) samodzielnego zawieszania i odwieszania kluczy od pokoi w szafce na klucze w pokoju nr 3 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

**Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie**

(-) **Elżbieta Mierczak**

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 13 /2020  
Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
z dnia 20 października 2020 r.**

**Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem  
SARS-CoV-2, wywołującego COVID-19, w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej  
w Mrągowie**

W przypadku stwierdzenia, że na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie istnieje ognisko wirusa SARS-CoV2, wywołującego COVID-19 należy:

1. Poinformować pracowników o zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników (zgodnie z art. 2071 Kodeksu pracy).
2. Poinformować o zagrożeniu Państwową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną SANEPID (zgodnie z art. 5 ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych).
3. Podjąć działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo (art. 207 par. 2 Kodeksu pracy), które mogą polegać na:
  - 1) zarządzeniu dezynfekcji stanowiska pracy chorego pracownika i urządzeń /narzędzi, które używał;
  - 2) wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą tak pracować - do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez SANEPID;
  - 3) bezwzględnego skierowania pracowników na zaległe urlopy;
4. W zależności od sytuacji oraz zaleceń SANEPIDU do czasu rozstrzygnięcia przez SANEPID, czy pozostali pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie będą objęci kwarantanną czy nie, Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem może zdecydować o:
  - 1) zarządzeniu przestoju;
  - 2) porozumieniu się z pracownikiem, co do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy;
  - 3) porozumieniu się z pracownikiem w sprawie wykorzystania bieżącego urlopu wypoczynkowego;
  - 4) wykonywaniu pracy zdalnej;
  - 5) kontynuowaniu pracy w Ośrodku.
5. Poinformować pracowników o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
6. W przypadku gdy SANEPID zdecyduje o poddaniu pracownika kwarantannie, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści takiej decyzji oraz przesłać ją w formie skanu lub zdjęcia.
7. Okres kwarantanny zarządzanej przez SANEPID i kwarantanny po powrocie z zagranicy, zrównany jest w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z okresem niezdolności do pracy wskutek choroby – przysługuje za nie wynagrodzenie chorobowe (do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracowników po 50 roku życia – do 14 dni płatne przez pracodawcę) i zasiłek chorobowy.

**Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie**

**(-) Elżbieta Mierczak**

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 13/2020  
Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie  
z dnia 20 października 2020r.**

## **INSTRUKCJA**

### **funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie w związku z oddzieleniem strefy dla interesanta od strefy biurowej – wyznaczenie punktu przyjmowania interesantów**

#### **Zasady ogólne**

1. Ruchem interesantów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie zarządza pracownik dyżurujący w oznaczony m punkcie w holu biura.
2. Każda osoba wchodząca do holu biura (pracownicy, interesanci) zobowiązana jest do dezynfekcji rąk. Osoba, która nie poddała się dezynfekcji rąk, nie zostanie wpuszczona do Ośrodka.
3. Każda osoba uprawniona do wejścia na teren Ośrodka poza wyznaczony punkt w holu biura zobowiązana jest do poddawania się badaniom temperatury ciała. Osoba, która nie podda się badaniu temperatury ciała lub badanie wykaże u niej temperaturę ciała powyżej 38,0 °C, nie zostanie wpuszczona na teren Ośrodka.
4. W oznaczonym punkcie w holu biura może przebywać maksymalnie po jednym interesancie. Pozostali interesanci oczekują przed wejściem do Ośrodka.
5. Wszystkie kontakty z interesantami odbywają się wyłącznie w oznaczonym punkcie w holu biura.
6. Prawo wstępu do wejścia na teren Ośrodka poza oznaczony punkt w holu biura mają pracownicy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
7. Wejście na teren biura Ośrodka poza oznaczony punkt w przypadku osób niebędących pracownikami ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika dyżurującego w oznaczonym punkcie w holu biura.
8. Zaleca się interesantom korzystania z możliwości zdalnego załatwiania spraw przez Internet i kontakt telefoniczny z merytoryczni pracownikami Ośrodka.

#### **Zasady bezpieczeństwa w oznaczonym punkcie w holu biura Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**

1. W oznaczonym punkcie w holu biura prowadzony jest dyżur pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wg harmonogramu ustalonego na każdy dzień przez Dyrektora Ośrodka.
2. Po każdej zakończonej wizycie interesanta pracownicy dyżurujący dezynfekują stół w oznaczonym punkcie. Pracownicy kontrolują również obowiązek dezynfekcji rąk przez osoby wchodzące, ilość interesantów w holu i dezynfekuje znajdujące się tam urządzenia i meble.
3. Interesanci pozostawiają wnioski, formularze i inne dokumenty wyłącznie w oznaczonym punkcie.

4. Dokumenty składane przez interesantów przyjmują pracownicy dyżurujący, a w uzasadnionych przypadkach pracownicy merytoryczni w rękawiczkach ochronnych.
5. Wszystkie dokumenty składane przez interesantów oraz wpływające pocztą gromadzone są wyłącznie w oznaczonym punkcie.
6. Dokumenty składane przez interesantów odbierane są przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, gdy w oznaczonym punkcie nie ma interesantów.

**Obowiązki pracowników dyżurujących w oznaczonym punkcie w holu biura Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie**

1. Gromadzenie wpływających dokumentów w oznaczonym punkcie.
2. Wzywanie do oznaczonego punktu pracowników merytorycznych w celu oceny kompletności składanych dokumentów, sprawdzenia tożsamości interesantów, sprawdzenia dokumentów okazywanych do wglądu itp.
3. Sprawdzanie temperatury ciała osób wchodzących na teren Ośrodka poza oznaczony punkt.
4. Temperaturę ciała mierzy się indywidualnie zachowując poufność i nie rejestruje się wyników. W przypadku, gdy pomiar wskaże temperaturę ciała powyżej 38,0 ° C pracownik dyżurujący informuje o tym Dyrektora Ośrodka lub osobę zastępującą.
5. Prowadzenie rejestru osób wchodzących na teren Ośrodka poza oznaczony punkt.

**Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mrągowie**

**(-) Elżbieta Mierczak**