

Załącznik
do zarządzenia Nr 28/2020
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 3 kwietnia 2020 r.

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
W TORUNIU**

**Procedura postępowania w związku
z ryzykiem zakażenia koronawirusem
(SARS-CoV-2)
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu**

Toruń, dnia 3 kwietnia 2020 r.

Obowiązki pracownika

- § 1. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, tj.:
- 1) myć często ręce zgodnie z zalecaną techniką;
 - 2) stosować zalecane zasady ochrony podczas kaszlu i kichania;
 - 3) zachowywać bezpieczną odległość w kontaktach z klientem zewnętrznym i pracownikami Urzędu (minimum 1,5m).
- § 2. W sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności) i jednocześnie:
- 1) po wystąpieniu kryteriów epidemiologicznych (odbycie podróży do regionu, w którym podejrzewa się utrzymującą transmisję SARS-CoV-2¹, utrzymywanie bliskiego kontaktu ² z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARSCoV-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym³ lub przypadkiem prawdopodobnym⁴);
 - 2) wykonywaniu czynności służbowych lub przebywaniu jako odwiedzający w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono pacjentów zakażonych SARS-CoV-2;
- należy stosować procedury zalecane przez Główny Inspektorat Sanitarny (algorytm kwalifikacji osób do postępowania epidemiologicznego oraz medycznego) w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zarażenia pracowników i/lub klientów zewnętrznych Urzędu.
- § 3. Należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu planowane wyjazdy służbowe w celu przeanalizowania ryzyka przed podjęciem decyzji o wyjeździe lub odwołaniu wyjazdu.

Zalecenia pracodawcy dla pracownika

- § 4. Powinno ograniczyć się wyjazdy prywatne i służbowe w obszary ryzyka zakażenia, a w przypadku braku możliwości odwołania takiego wyjazdu:
- 1) poinformować przełożonego o wyjeździe;
 - 2) po powrocie z wyjazdu należy w przypadku potencjalnego zetknięcia się z nosicielem wirusa **przed powrotem do Urzędu** zastosować procedurę postępowania określoną przez najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną.

Obowiązki kadry kierowniczej

- § 5. Należy monitorować stan zdrowia podległych pracowników.

¹ Informacje o krajach/regionach z utrzymującą się transmisją SARS-CoV-2 są dostępne pod linkiem: <https://www.ecdc.europa.eu/en/areas-presumed-ongoing-community-transmission-2019-ncov>.

² Bliski kontakt jest definiowany jako narażenie personelu w jednostkach opieki zdrowotnej w związku z opieką nad chorymi z SARS-CoV-2, zamieszkiwanie z pacjentem COVID19, praca w bliskiej odległości, przebywanie w tym samym pomieszczeniu z pacjentem COVID19, podróżowanie wspólnie z pacjentem COVID19 dowolnym środkiem transportu.

³ Przypadek potwierdzony (kryteria laboratoryjne) – wykrycie kwasu nukleinowego SARS-CoV-2 z materiału klinicznego potwierdzone badaniem molekularnym ukierunkowanym na inny obszar genomu wirusa.

⁴ Przypadek prawdopodobny (kryteria laboratoryjne) – co najmniej jedno z następujących kryteriów:

- dodatni wynik testu w kierunku obecności koronawirusów (pan-coronavirus test),
- niejednoznaczny wynik badania wykrywającego kwas nukleinowy SARS-CoV-2.

§ 6. W sytuacjach zaobserwowania niepokojących objawów u podległego pracownika, niezwłocznie podjąć należy działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym pracownikom, m.in. poprzez:

- 1) odizolowanie pracownika wykazującego niepokojące objawy (np. przeniesienie do indywidualnego pomieszczenia, oddelegowanie do innych czynności służbowych),
- 2) zastosowanie innych środków zaradczych, uwzględniając dostępne środki i możliwości organizacyjne oraz prawne.

§ 7. Należy zapewnić dodatkowe środki ostrożności, w tym:

- 1) realizację zadań przy obecności w departamencie nie więcej niż 1/3 liczby pracowników;
- 2) rozmieszczenie pracowników według zasady - jedna osoba w pomieszczeniu, a w przypadku braku takiej możliwości, należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5m;
- 3) ograniczenie przemieszczania się pracowników po korytarzach budynków oraz pomiędzy lokalizacjami Urzędu;
- 4) wykorzystywanie kanałów komunikacyjnych ograniczających kontakt bezpośredni osób, w tym, systemy łączności elektronicznej (np. ePUAP, Mdok, poczta elektroniczna, zasoby sieciowe itd.) oraz telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 5) przenoszenie korespondencji wewnętrznej wyłącznie pomiędzy sekretariatami przez pracowników tych sekretariatów, z zastrzeżeniem, że przekazania do Biura Podawczo-Kancelaryjnego w przypadku konieczności zwrotu do departamentu w innej lokalizacji, dokonuje sekretariat, w którym zostanie złożony ostatni podpis na dokumencie.

Obowiązki pracodawcy

§ 8. Należy zakomunikować pracownikom ryzyko zagrożenia zarażeniem nowym koronawirusem.

§ 9. Powołuje się *Zespół Doradczy ds. BHP* w składzie:

- 1) Kierownik Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 2) Naczelnik Wydziału Administracji,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego,
- 4) pracownik Wydziału Kadr,
- 5) pracownik Departamentu Zdrowia,
- 6) lekarz medycyny pracy.

§ 10. Wyznacza się pracownika Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego do koordynacji i monitorowania wszelkich działań wynikających z ryzyka zarażenia nowym koronawirusem i współdziałania m.in. z:

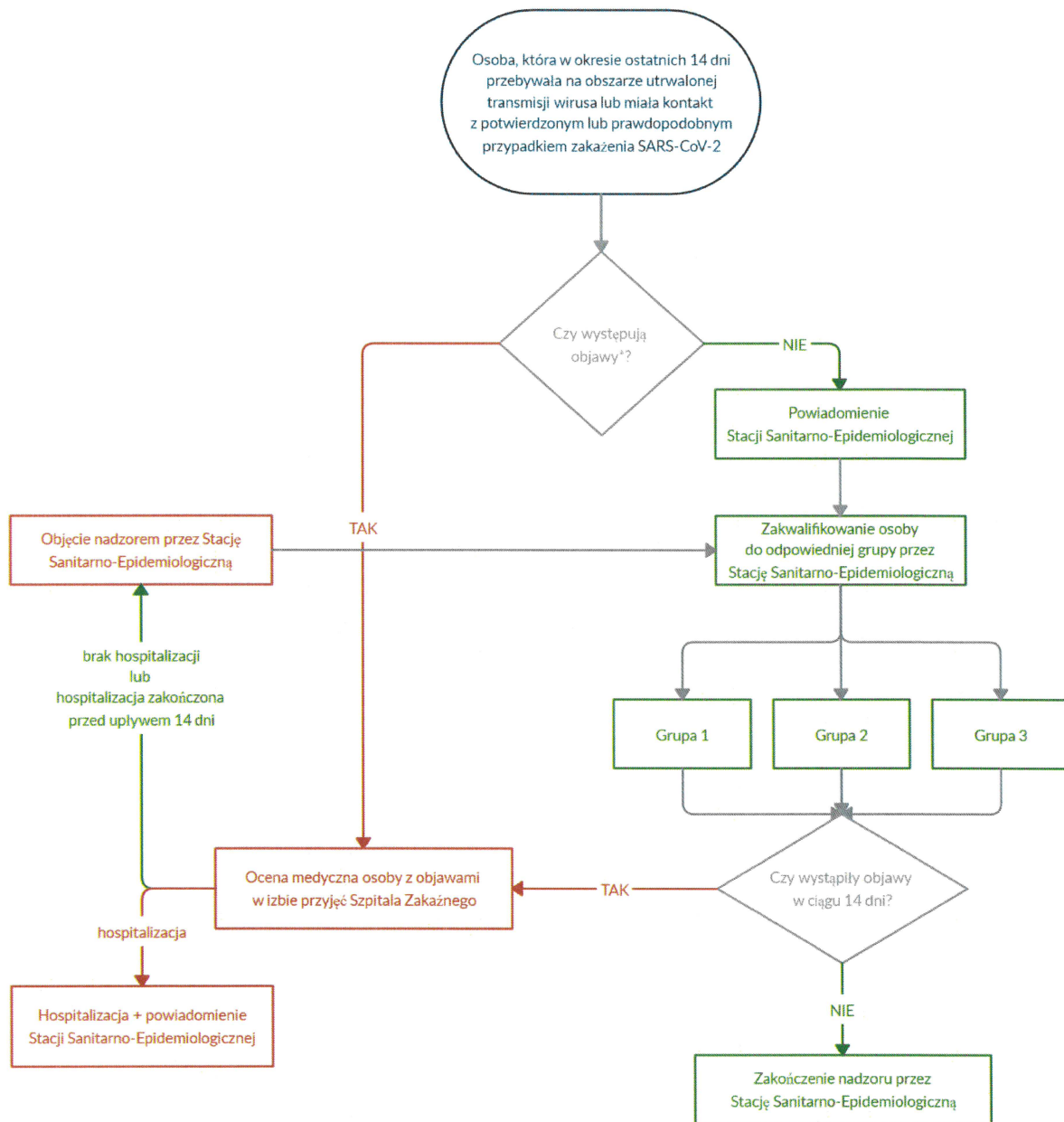
- 1) Marszałkiem;
- 2) Sekretarzem lub zastępcą Sekretarza;
- 3) Zespołem Doradczym ds. BHP;

- 4) koordynatorami dla budynków zajmowanych przez Urząd dla innych lokalizacji niż przy ul. Plac Teatralny 2.
- § 11. W widocznych miejscach ciągów komunikacyjnych, w budynkach zajmowanych przez Urząd, umieszcza się komunikaty i informacje o zasadach postępowania z nowym koronawirusem.
- § 12. Odwołuje się spotkania służbowe.
- § 13. Wstrzymuje się wyjazdy w obszary ryzyka zakażenia.
- § 14. Wyłącza się z używania windy w budynkach Urzędu przy Placu Teatralnym 2, oraz przy ul. Targowej 13/15 (nie dotyczy osób z trudnościami w poruszaniu się, z zastrzeżeniem, iż w windzie może znajdować się tylko jedna osoba).
- § 15. Wprowadza się zasady:
- 1) przyjmowania korespondencji za pomocą wrzutni dla przesyłek;
 - 2) dwudziestoczworgodzinnej kwarantanny dla dokumentów przychodzących oraz korespondencji wewnętrznej;
 - 3) odbierania korespondencji przez pracowników Biura Podawczo-Kancelaryjnego
 - a) w portierni budynku Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2;
 - b) za pomocą wrzutni i szafek podawczych usytuowanych w korytarzu na parterze (dotyczy poczty przekazywanej wewnętrznie pomiędzy częścią główną budynku, a dawnym skrzydłem historii);
- § 16. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.
- § 17. Budynek Urzędu Marszałkowskiego przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu dzieli się na dwie strefy:
- I strefa - pomieszczenia Departamentu Funduszy Europejskich, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich (skrzydło historii)
- II strefa – pozostałe pomieszczenia w budynku
- § 18. Strefy, o których mowa w § 17 Procedury, zostają oddzielone w godz. od 8:00 do końca dnia pracy w danym dniu.
- § 19. Pracownicy, których stanowiska pracy znajdują się w wyznaczonych strefach, korzystają wyłącznie z wejść/wyjść zewnętrznych znajdujących się w tych częściach budynku, tj. w I strefie – od Wałów Gen. Sikorskiego i od parkingu, w II strefie – od Alei Solidarności i od garaży.

Sekretarz Województwa


Marek Smoczyk (6)

ALGORYTM KWALIFIKACJI OSÓB DO POSTĘPOWANIA EPIDEMIOLOGICZNEGO ORAZ MEDYCZNEGO



gdzie:

* objawy: gorączka, kaszel, duszności

Grupa 1 – ograniczenie aktywności społeczno-zawodowej przez 14 dni od narażenia + **samokontrola stanu zdrowia**

np. osoby pracujące z osobami starszymi, dziećmi, osobami przewlekle chorymi


Grupa 2 – ograniczenie kontaktów społecznych przez 14 dni od narażenia + **samokontrola stanu zdrowia**

np. osoby niepracujące zawodowo lub których praca nie jest związana z bliskim bezpośrednim kontaktem z innymi ludźmi

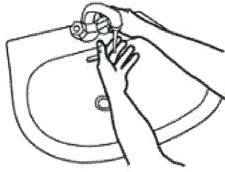
Grupa 3 – zachowanie codziennej aktywności + **samokontrola stanu zdrowia przez 14 dni od narażenia**

np. osoby wyłącznie przebywające tymczasowo w Polsce (np. cele biznesowe)

TECHNIKA HIGIENY RĄK

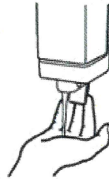
 czas trwania procedury: **40-60 sekund**

0



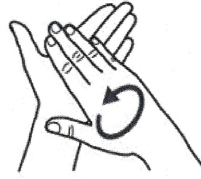
zmocz ręce wodą

1



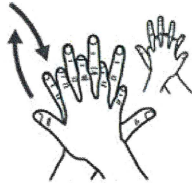
nabierz tyle mydła aby pokryć
całe powierzchnie dłoni

2



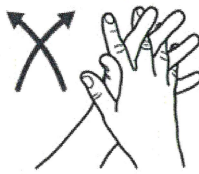
pocieraj o siebie
rozprostowane dłonie

3



połóż prawą dłoń na grzbiecie
lewej dłoni przeplatając palce,
a następnie zamień dłonie

4



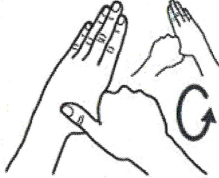
złóż razem dłonie
przeplatając palce

5



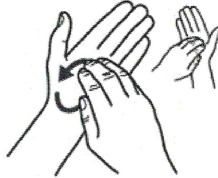
grzbiet palców dłoni schowaj
w drugiej dłoni splatając
razem palce

6



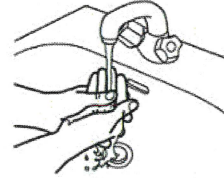
pocieraj obrotowo lewy kciuk
zaciśnięty w prawej dłoni, a
następnie zmień dłonie

7



pocieraj obrotowo lewą dłoń do
tyłu i do przodu zaciśniętymi palcami
prawej dłoni, a następnie zmień ręce

8



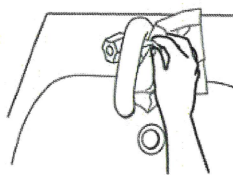
opłucz ręce wodą

9



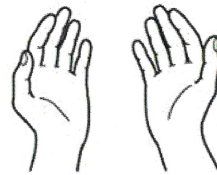
wytrzyj ręce do sucha
jednorazowym ręcznikiem

10



użyj ręcznika do zakręcenia
kranu

11



teraz Twoje ręce są
bezpieczne

NUMERY TELEFONICZNE PIERWSZEGO KONTAKTU

1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy – 604 526 422
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Aleksandrowie Kuj. – 608 016 764
3. PSSE w Brodnicy – 606 821 013
4. PSSE w Bydgoszczy – 694 945 838
5. PSSE w Chełmnie – 693 911 013
6. PSSE w Golubiu-Dobrzyniu – 602 492 809
7. PSSE w Grudziądzu – 604 968 014
8. PSSE w Inowrocławiu – 660 713 385
9. PSSE w Lipnie – 600 327 084
10. PSSE w Mogilnie – 696 026 031
11. PSSE w Nakle – 603 500 377
12. PSSE w Radziejowie – 693 073 201
13. PSSE w Rypinie – 501 170 672
14. PSSE w Sępólnie Krajeńskim – 606 425 137
15. PSSE w Świeciu – 693 396 949
16. PSSE w Toruniu – 692 282 098
17. PSSE w Tucholi – 601 062 501
18. PSSE w Wąbrzeźnie – 693 505 937
19. PSSE w Włocławku – 601 301 334
20. PSSE w Żninie – 600 801 464

