

ZARZĄDZENIE NR 33/2020

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Załącznik do zarządzenia Nr 24/2020 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego do bezwzględnego przestrzegania procedury, o której mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Za realizację zarządzenia odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu niewchodzących w skład departamentu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2020 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki

Załącznik  
do zarządzenia Nr 33/2020  
Marszałka Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 29.04.2020 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 4 maja 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-2<sup>1</sup>, utrzymywanie bliskiego kontaktu<sup>2</sup> z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARSCoV-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym<sup>3</sup> lub przypadkiem prawdopodobnym<sup>4</sup>);
  - 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.
- § 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),

<sup>1</sup> 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>.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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.

- 2) zastosowanie innych środków zaradczych, uwzględniając dostępne środki i możliwości organizacyjne oraz prawne.

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

- 1) rozmieszczenie pracowników według zasady:
  - a) do dwóch osób w pomieszczeniu,
  - b) dopuszcza się trzy osoby w pomieszczeniu tylko w przypadku możliwości zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy stanowiskami pracy – min. 1,5m oraz zasłaniania nosa i ust przez pracowników za pomocą maseczek lub przyłbic,
  - c) w przypadku braku możliwości spełnienia zasady, o której mowa w lit. b, dopuszcza się po uprzednim uzyskaniu zgody Sekretarza lub Zastępcy Sekretarza wykonywanie pracy zdalnej przez tych pracowników, przy zapewnieniu rotacyjności składu osobowego realizującego zadania w tym trybie;
- 2) ograniczenie przemieszczania się pracowników po korytarzach budynków oraz pomiędzy lokalizacjami Urzędu;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) przemieszczanie się pomiędzy wyznaczonymi strefami w maseczkach lub przyłbicach zasłaniających nos i usta.
- 6) w przypadku pracowników wykonujących czynności zawodowe lub służbowe związane z bezpośrednią obsługą klientów zobowiązuje się pracowników do zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki lub przyłbicy (przyłbicy w przypadku, jeżeli stanowisko pracy, na którym wykonuje czynności służbowe, jest oddzielone od klientów dodatkową przestroną ochronną).

### **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:

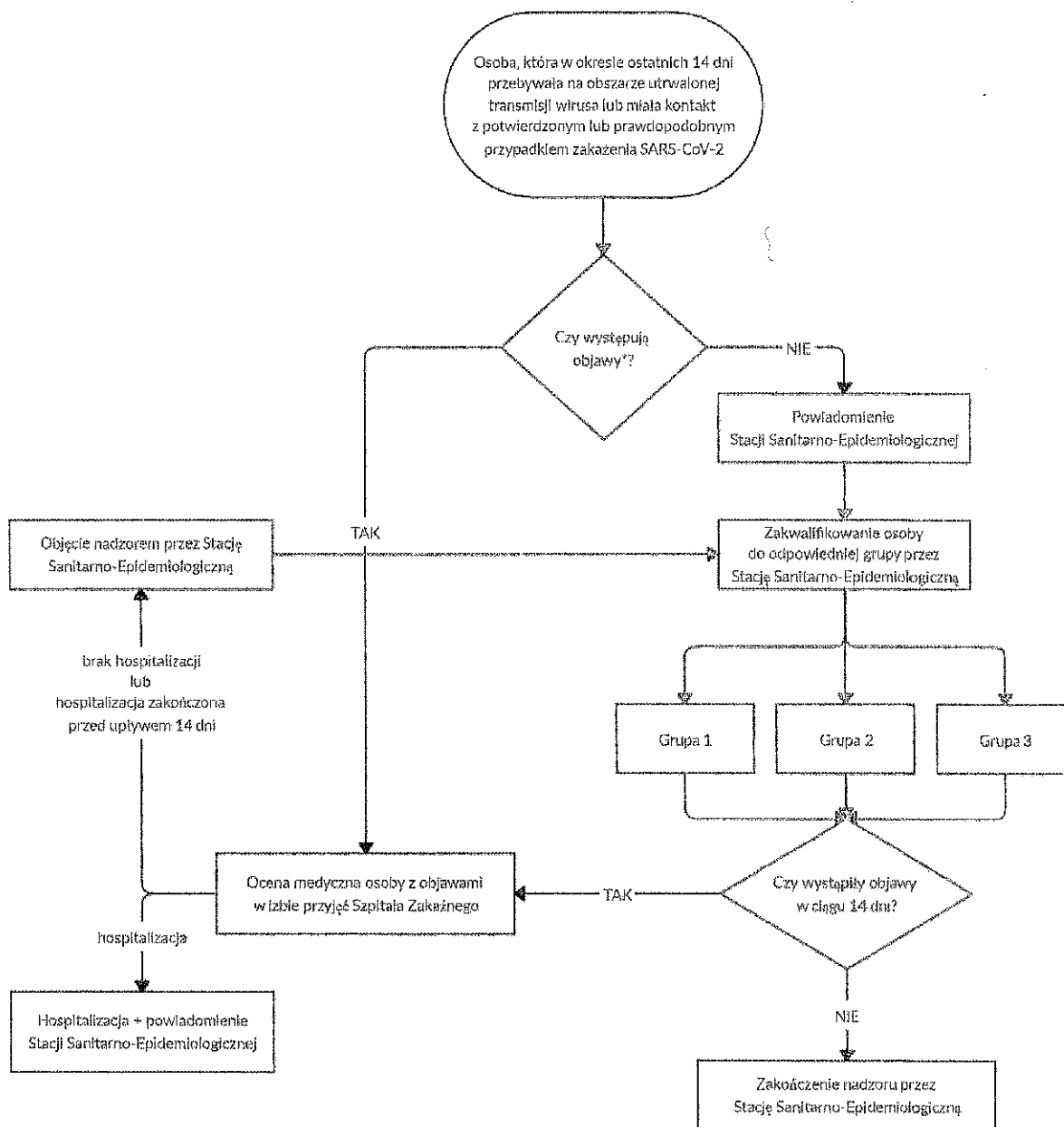
- 1) Marszałkiem;
- 2) Sekretarzem lub zastępcą Sekretarza;
- 3) Zespołem Doradczym ds. BHP;
- 4) koordynatorami dla budynków zajmowanych przez Urząd dla innych lokalizacji niż przy ul. Plac Teatralny 2.

§ 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. Klientów zewnętrznych przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu obsługuje się w Punkcie Informacyjno-Podawczym znajdującym się w pawilonie przed budynkiem. Wejścia do budynku głównymi drzwiami są ewidencjonowane.
- § 16. 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 pawilonie przed budynkiem 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);
- § 17. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.
- § 18. Budynki Urzędu Marszałkowskiego dzieli się na strefy:
- 1) w budynku przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu wyznacza się trzy strefy:
    - I strefa – pomieszczenia Departamentu Funduszy Europejskich, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich i ciągi komunikacyjne w skrzydle historii,
    - II strefa – pomieszczenia znajdujące się po prawej stronie od holu głównego na czterech kondygnacjach budynku (z wyłączeniem piwnic) wraz ze schodami łączącymi oraz korytarzami;
    - III strefa – pomieszczenia i korytarze na wszystkich kondygnacjach w tylnej części budynku (za windami).
  - 2) w budynku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 w Toruniu wyznaczone będą cztery strefy:
    - I strefa – pomieszczenia usytuowane na parterze;
    - II strefa – pomieszczenia znajdujące się na I piętrze;
    - III strefa – pomieszczenia na II piętrze (po lewej stronie od środkowej klatki schodowej);
    - IV strefa – pomieszczenia na II piętrze (po prawej stronie od środkowej klatki schodowej).
  - 3) w budynku przy ul. Targowej 13/15 każde piętro stanowi odrębną strefę.
- § 19. Przemieszczając się pomiędzy strefami, o których mowa w § 18 niniejszej procedury, pracownicy zobowiązani są nosić maseczki lub przyłbice zastępujące nos i usta. Strefy nie są fizycznie oddzielone.

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

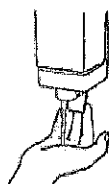
**1** czas trwania procedury: 40-60 sekund

**0**



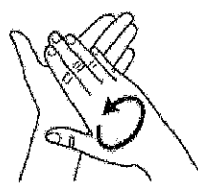
zmocz ręce wodą

**1**



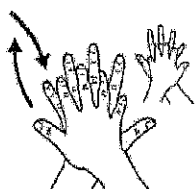
nabierz tyle mydła aby pokryć  
całe powierzchnie dłoni

**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**



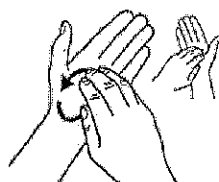
grzbiet palców dłoni schowaj  
w drugiej dłoni splatając  
razem palce

**6**



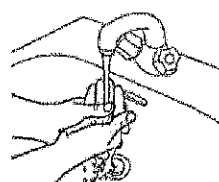
pocieraj obrotowo lewy kciuk  
zaciśnięty w prawej dłoni, a  
następnie zmień dłonie

**7**



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

**8**



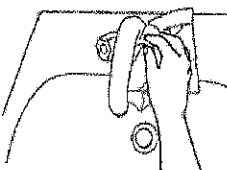
opłucz ręce wodą

**9**



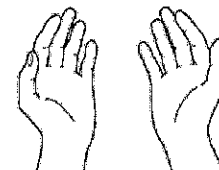
wytrzyj ręce do sucha  
jednorazowym ręcznikiem

**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



