

ZARZĄDZENIE NR 68/2020

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 10 września 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, 1815 i z 2020 r. poz. 1378), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 24/2020 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem (SARS-CoV-2) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zmienionym zarządzeniem Nr 33/2020 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 kwietnia 2020 r. oraz zarządzeniem Nr 43/2020 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 czerwca 2020 r., załącznik otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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 podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki

Załącznik
do zarządzenia Nr 68/2020
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 10 września 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 10 września 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 1,5 m).
- § 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 kontaktu² 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 w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zarażenia pracowników i/lub klientów zewnętrznych Urzędu.
- § 3. Przed planowanym wyjazdem służbowym należy przeanalizować ryzyko zakażenia, w szczególności do obszarów, na których obowiązują dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii (powiaty w strefie czerwonej, żółtej oraz ujęte na „liście ostrzegawczej”).
- § 4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum przemieszczanie się na korytarzach oraz pomiędzy budynkami Urzędu.
- § 5. W budynkach Urzędu obowiązuje noszenie maseczek lub przyłbic zasłaniających nos i usta, z wyłączeniem własnego stanowiska pracy, jeśli nie narusza to innych zasad.

Zalecenia pracodawcy dla pracownika

- § 6. 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.

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.

Obowiązki kadry kierowniczej

- § 7. Należy monitorować stan zdrowia podległych pracowników.
- § 8. 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.
- § 9. Należy zapewnić dodatkowe środki ostrożności, w tym:
- 1) rozmieszczenie pracowników według zasady:
 - a) liczba osób w pomieszczeniu powinna stwarzać warunki do zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy stanowiskami pracy – min. 1,5 m,
 - b) w przypadku braku możliwości spełnienia zasady, o której mowa w lit. a, 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) noszenie w budynkach Urzędu maseczek lub przyłbic zasłaniających nos i usta, z wyłączeniem własnego stanowiska pracy, jeśli nie narusza to innych zasad;
 - 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.

Obowiązki pracodawcy

- § 10. Należy zakomunikować pracownikom ryzyko zagrożenia zarażeniem koronawirusem SARS-CoV-2.
- § 11. Powołuje się *Zespół Doradczy ds. BHP* w składzie:
- 1) Kierownik Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 2) Dyrektor Departamentu Zdrowia;
 - 3) Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Administrowania Zasobami Urzędu;
 - 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego;
 - 5) pracownik Wydziału Kadry;
 - 6) lekarz medycyny pracy.

- § 12. Wyznacza się pracownika Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego do koordynacji i monitorowania wszelkich działań wynikających z ryzyka zarażenia nowym koronawirusem SARS-CoV-2 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.
- § 13. W widocznych miejscach ciągów komunikacyjnych, w budynkach zajmowanych przez Urząd, umieszcza się komunikaty i informacje o zasadach postępowania z koronawirusem SARS-CoV-2.
- § 14. Organizowanie lub udział w spotkaniach służbowych możliwy jest w przypadku zapewnienia dodatkowych środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości (min. 1,5 m) w kontaktach z innymi uczestnikami tych spotkań, stosowania maseczek lub przyłbic w miejscach zamkniętych oraz płynów do dezynfekcji rąk.
- § 15. Organicza się wyjazdy w obszary zwiększonego ryzyka zakażenia.
- § 16. 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).
- § 17. 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.
- § 18. Wprowadza się zasady:
- 1) przyjmowania korespondencji za pomocą wrzutni dla przesyłek;
 - 2) dwudziestoczworgodzinnej kwarantanny dla dokumentów przychodzących oraz korespondencji wewnętrznej (przekazywanej pomiędzy lokalizacjami Urzędu);
 - 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).
- § 19. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.
- § 20. 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);

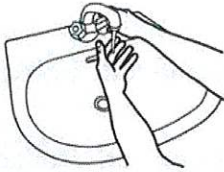
IV strefa – pomieszczenia na II piętrze (po prawej stronie od środkowej klatki schodowej).

3) w budynku przy ul. Targowej 13/15 każde piętro stanowi odrębną strefę.

TECHNIKA HIGIENY RĄK

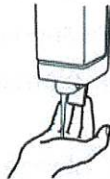
 czas trwania procedury: **40-60 sekund**

0



zmocz ręce wodą

1



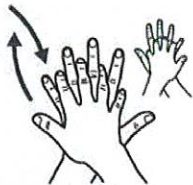
nabierz tyle mydła aby pokryć
całe powierzchnie dłoni

2



pocieraj o siebie
rozprostowane dłonie

3



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

4



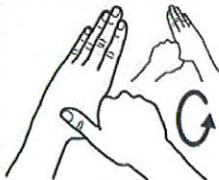
złóż razem dłonie
przeplatając palce

5



grzbiet palców dłoni schowaj
w drugiej dłoni spletając
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



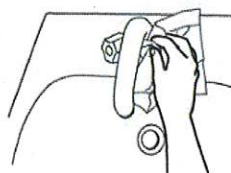
opłucz ręce wodą

9



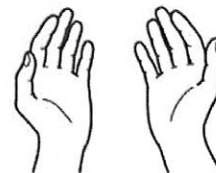
wytrzyj ręce do sucha
jednorazowym ręcznikiem

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

