

Załącznik  
do zarządzenia Nr 18/2021  
Marszałka Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 2 marca 2021 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 2 marca 2021 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 2 metry).
- § 2. W sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu i/lub smaku) i jednocześnie:
- 1) po wystąpieniu kryteriów epidemiologicznych (utrzymywanie bliskiego kontaktu<sup>1</sup> z osobą, u której stwierdzono zakażenie SARS-CoV-2, kontakt z przypadkiem potwierdzonym<sup>2</sup> lub przypadkiem prawdopodobnym<sup>3</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 w celu zminimalizowania ryzyka potencjalnego zarażenia pracowników i/lub klientów zewnętrznego 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.
- § 4. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum przemieszczanie się na korytarzach oraz pomiędzy budynkami Urzędu.
- § 5. W budynkach Urzędu obowiązuje noszenie maseczek 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 zwiększonego 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

- § 7. Należy monitorować stan zdrowia podległych pracowników.

---

<sup>1</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>2</sup> Przypadek potwierdzony (kryteria laboratoryjne) – wykrycie kwasu nukleinowego SARS-CoV-2 z materiału klinicznego potwierdzone badaniem molekularnym ukierunkowanym na inny obszar genomu wirusa.

<sup>3</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.

§ 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 – minimum 1,5 metra,
  - 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 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.

### **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 Kadr,
- 6) lekarz medycyny pracy.

§ 12. Główny specjalista z Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego zapewnia koordynację i monitorowanie wszelkich działań wynikających z ryzyka zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i współdziałanie 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.

### **Organizacja wyjazdów służbowych i spotkań**

§ 14. Ogranicza się wyjazdy w obszary zwiększonego ryzyka zakażenia. Wnioski o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy wraz z dodatkowym uzasadnieniem celu wyjazdu powinny być złożone do Sekretarza Województwa najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem podróży służbowej. W druku delegacji należy bezwzględnie umieścić informację

o planowanym czasie pobytu poza siedzibą Urzędu, np. spotkanie - 2h.

§ 15. W spotkaniach mogą brać udział wyłącznie osoby bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (np. gorączka, kaszel, duszności, utrata węchu i/lub smaku) oraz niemające w ciągu ostatnich 14 dni kontaktu z osobami zakażonymi wirusem SARS-CoV-2 lub osobami podlegającymi nadzorowi epidemiologicznemu.

§ 16. Organizowanie lub udział w spotkaniach służbowych możliwy jest w przypadku zapewnienia dodatkowych środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości (minimum 2 metry) w kontaktach z innymi uczestnikami tych spotkań, stosowania maseczek oraz płynów do dezynfekcji rąk.

§ 17. W Urzędzie obowiązują następujące zasady organizacji spotkań:

- 1) zakaz korzystania z cateringu w ramach organizacji spotkań na terenie Urzędu;
- 2) podczas spotkania każdy uczestnik zobowiązany jest stosować maseczki osłaniające nos i usta oraz dezynfekować dłonie przed wejściem do sali;
- 3) w przypadku organizowania więcej niż jednego spotkania w danej sali należy zachować dwugodzinną przerwę. W tym czasie w pomieszczeniu nie może nikt przebywać;
- 4) spotkania mogą odbywać się w godzinach: 8.00, 11.00 i 14.00;
- 5) czas trwania spotkania nie może przekraczać 1 godziny;
- 6) organizacja spotkania wymaga każdorazowej zgody dyrektora danego departamentu, który wyznacza koordynatora spotkania;
- 7) do obowiązków koordynatora, o którym mowa w pkt 6, należy:
  - a) zgłoszenie się, co najmniej dobę przed spotkaniem, do pracowników Służby BHP tut. Urzędu celem instruktażu,
  - b) przekazanie uczestnikom spotkania obowiązujących w tym zakresie zasad,
  - c) współpraca z pracownikami służby portierskiej, w tym przekazanie list obecności;
  - d) przygotowanie i wdrożenie wszystkich niezbędnych procedur bezpieczeństwa w czasie spotkania w Urzędzie.

8) wspólne zdjęcia dla uczestników spotkań, należy organizować na stopniach schodów pomiędzy parterem a pierwszym piętrzem lub przed budynkiem głównym.

§ 18. Każdy uczestnik spotkania podaje dane kontaktowe organizatorowi spotkania, na wypadek stwierdzenia przypadków zakażenia koronawirusem. Uczestnicy spotkań są informowani o warunkach przetwarzania ich danych osobowych. Listy obecności

uczestników spotkań wraz z danymi kontaktowymi przekazywane są do portierni Urzędu.

- § 19. Spotkania zewnętrzne (z udziałem osób niebędących pracownikami Urzędu) można organizować wyłącznie w salach nr 200 i 215 w budynku Urzędu przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu (pozostałe sale konferencyjne w tej lokalizacji wyłączone są z użytkowania w celu organizacji spotkań zewnętrznych). Sala nr 200 zostaje zorganizowana w układzie kinowym, z zachowaniem dopuszczalnej liczby krzeseł.
- § 20. Urząd dysponuje środkami do dezynfekcji rąk w swoich siedzibach (dystrybutory usytuowane są przy wejściach do budynków), nie zapewnia natomiast osłon nosa i ust dla uczestników spotkań zewnętrznych.
- § 21. Spotkania wewnętrzne, w których uczestniczy więcej niż 6 osób mogą odbywać się wyłącznie w salach oznaczonych tabliczkami informacyjnymi określającymi maksymalną liczbę osób mogących przebywać w danym pomieszczeniu.

### **Pozostałe środki bezpieczeństwa**

- § 22. Przy wejściu głównym do budynku uczestnikowi spotkania mierzona jest temperatura za pomocą bezdotykowego termometru.
- § 23. 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).
- § 24. 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.
- § 25. 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).
- § 26. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.
- § 27. Wprowadza się wewnątrz budynków Urzędu codzienną dezynfekcję powierzchni holu w budynku głównym, klamek do drzwi, balustrad schodów, włączników oświetlenia i paneli dotykowych w domofonach oraz windach.
- § 28. 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).

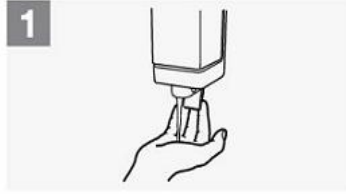
3) w budynku przy ul. Targowej 13/15 każde piętro stanowi odrębną strefę.

## TECHNIKA HIGIENY RĄK

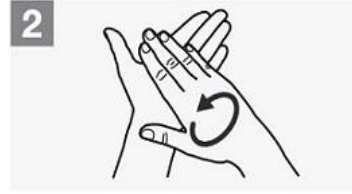
 czas trwania procedury: **40-60 sekund**



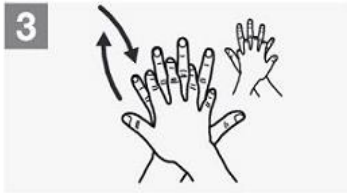
0 zmoż ręce wodą



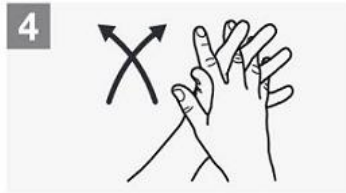
1 nabierz tyle mydła aby pokryć całe powierzchnie dłoni



2 pocieraj o siebie rozprostowane dłonie



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



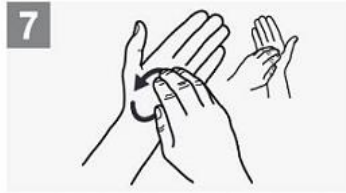
4 złóż razem dłonie przeplatając palce



5 grzbiet palców dłoni schowaj w drugiej dłoni splatając razem palce



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



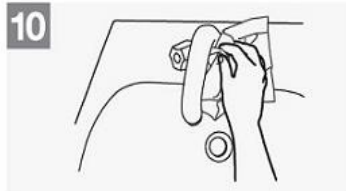
7 pocieraj obrotowo lewą dłoń do tyłu i do przodu zaciśniętymi palcami prawej dłoni, a następnie zmień ręce



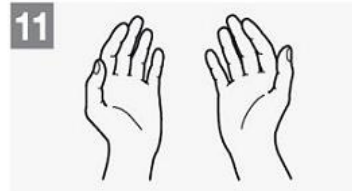
8 ołucz ręce wodą



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



