

Załącznik
do zarządzenia Nr 43/2021
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 7 czerwca 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 26 maja 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 1,5 metra).
- § 2. W sytuacji zaobserwowania objawów choroby należy pozostać w domu i zgłosić ten fakt przełożonemu. Jednocześnie należy stosować procedury Głównego Inspektora Sanitarnego 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.
- § 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. Obowiązek zasłaniania nosa i ust maseczką wynika z aktualnych przepisów prawa ustanowionych w czasie epidemii.
- 1) Pracownicy zobowiązani są zasłaniać nos i usta w budynkach urzędu: na korytarzach, w częściach wspólnych: pomieszczeniach socjalnych, patio, salach konferencyjnych, w toaletach oraz podczas przemieszczania się z pomiędzy pomieszczeniami biurowymi.
 - 2) W pokojach kilkusobowych, w pomieszczeniu stałej pracy, gdy zapewniona jest minimalna odległość 1,5 m między stanowiskami pracy, noszenie maseczek podczas pracy ustalane jest indywidualnie z przełożonym (nie dotyczy stanowisk obsługi interesantów).

Zalecenia pracodawcy dla pracownika

- § 6. Należy ograniczyć wyjazdy prywatne i służbowe, a w przypadku konieczności wyjazdu należy zaplanować i zorganizować go z uwzględnieniem przepisów prawa, dotyczących aktualnych obostrzeń krajowych i zagranicznych (w tym konieczność odbycia kwarantanny czy wykonania testów diagnostycznych w kierunku 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 – 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 (wynikającej z art. 3 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 z późn. zm.), 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 służbowe krajowe i zagraniczne. 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. Podpisany wniosek stanowi jednocześnie potwierdzenie faktu, że aktualne przepisy prawa nie ograniczają/nie zakazują możliwości wyjazdu, a wyjazd będzie dostosowany do aktualnie obowiązujących, określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

§ 15. W spotkaniach służbowych mogą brać udział wyłącznie osoby bez objawów chorobowych 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 (wewnętrznych) na terenie Urzędu możliwy jest w przypadku zapewnienia dodatkowych środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości (minimum 1,5 metra) w kontaktach z innymi uczestnikami tych spotkań, stosowania maseczek oraz płynów do dezynfekcji rąk. Ilość osób na spotkaniu powinna być dostosowana do wielkości sali (1 osoba na 15 m²).

§ 17. Zakazuje się organizacji szkoleń zewnętrznych w systemie stacjonarnym, z wyjątkiem szkoleń wskazywanych w § 26 pkt 17 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii. (Dz. U. z 2021 r., poz. 861)

§ 18. Z wyłączeniem § 17 w Urzędzie obowiązują następujące zasady organizacji spotkań wewnętrznych:

- 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) organizacja spotkania wymaga każdorazowej zgody dyrektora danego departamentu, który wyznacza koordynatora spotkania;
- 4) do obowiązków koordynatora, o którym mowa w pkt 6, należy:
 - a) co najmniej na 1 dzień przed spotkaniem przekazanie uczestnikom spotkania obowiązujących w tym zakresie zasad,
 - b) współpraca z pracownikami służby portierskiej, w tym przekazanie list obecności;
 - c) przygotowanie i wdrożenie wszystkich niezbędnych procedur bezpieczeństwa w czasie spotkania w Urzędzie.

§ 19. 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.

- § 20. Spotkania służbowe z udziałem osób niebędących pracownikami Urzędu, z wyłączeniem § 17, 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 krzesel. Spotkania służbowe powinny być dostosowane do aktualnie obowiązujących, określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
- § 21. Urząd dysponuje środkami do dezynfekcji rąk w swoich siedzibach (dozowniki usytuowane są przy wejściach do budynków), nie zapewnia natomiast osłon nosa i ust dla uczestników spotkań zewnętrznych. Pojemniki zawierające środki do dezynfekcji powinny być wyraźnie oznakowane i opisane zgodnie z kartą charakterystyki substancji, płyny do dezynfekcji rąk powinny spełniać odpowiednie normy higieniczne. Środki do dezynfekcji, powinny być stosowane zgodnie z przeznaczeniem i w sposób określony przez producenta, jako produkt bezpieczny, posiadający udowodniony sposób działania, na które zostało wydane odpowiednie pozwolenie. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych uczestnik nie może zdezynfekować rąk środkiem do dezynfekcji, powinno zapewnić się jednorazowe rękawiczki.
- § 22. Wykonując zadania poza budynkami Urzędu osoby kierujące pracownikami mają obowiązek zapewnić pracownikom bezpieczeństwo w odniesieniu do aktualnego ryzyka zawodowego uwzględniającego zagrożenia, w tym także obostrzeń obowiązujących w stanie epidemii.
- Podjętą decyzję o wyjeździe służbowym czy delegowaniu pracownika poza stałe miejsce pracy należy wziąć pod uwagę:
- aktualne ustanowione ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
 - stan zdrowia pracownika,
 - wyposażenie w środki ochrony indywidualnej i osobistej,
 - charakter pracy i zagrożenia występujące w miejscu, do którego go deleguje.

Organizacja pracy zdalnej


- § 23. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
- § 24. Zasady pracy zdalnej, rotacji pracowników i czas jej trwania ustala pracodawca, biorąc pod uwagę aktualne przepisy prawa, wytyczne krajowe i sytuację epidemiczną w kraju, jak również stopień ryzyka zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 w zakładzie pracy.
- § 25. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
- § 26. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- § 27. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Harmonogram pracy zdalnej i ewidencje wykonywanych czynności prowadzą i przechowują departamenty, na podstawie ustalonych zasad rejestracji i prowadzenia ewidencji czasu pracy.
- § 28. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Pozostałe środki bezpieczeństwa

- § 29. Przy wejściu głównym do budynku mierzona jest temperatura za pomocą bezdotykowego termometru.
- § 30. Nie wyłącza się z używania windy w budynkach Urzędu przy Placu Teatralnym 2 oraz przy ul. Targowej 13/15 pod warunkiem, że w windzie może znajdować się tylko jedna osoba. Osobom z trudnościami w poruszaniu się może towarzyszyć jedna osoba.
- § 31. 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. Liczba interesantów w budynku (w innych lokalizacjach) przebywająca w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż określona w obecnie obowiązujących przepisach prawa określających ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
- § 32. Wprowadza się zasady:
- 1) dwudziestoczterogodzinnej kwarantanny dla korespondencji przychodzącej;
 - 2) odbierania korespondencji przez pracowników Biura Podawczo-Kancelaryjnego w pawilonie przed budynkiem Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2.
- § 33. Zwielokrotnia się sprzątanie punktów sanitarnych i uzupełnianie środków czystości.
- § 34. Wprowadza się wewnątrz budynków Urzędu codzienną dezynfekcję klamek do drzwi, balustrad schodów, włączników oświetlenia i paneli dotykowych w domofonach, windach, rejestratorów czasu pracy, urządzeń wielofunkcyjnych na korytarzach. Dodatkowo według potrzeb wykonuje się dezynfekcję poprzez zamgławianie powierzchni wspólnych m.in. holu w budynku głównym lub stosowanie lamp UV-C do dezynfekcji pomieszczeń biurowych i sal.
- § 35. W przypadku konieczności zgłoszenia kontaktu z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2, przebywania na kwarantannie czy w izolacji, informację można uzyskać i zgłoszenia dokonać poprzez całodobową infolinię dla obywatela w sprawach kwarantanny i zdrowia +48 222 500 115.

TECHNIKA HIGIENY RĄK

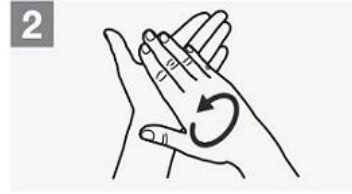
 czas trwania procedury: **40-60 sekund**



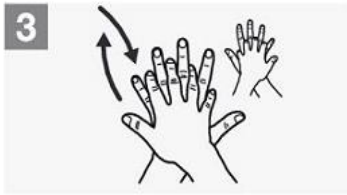
0 zmocz ręce wodą



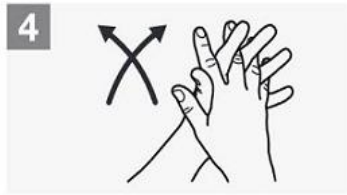
1 nabierz tyle mydła aby pokryć całą powierzchnię dłoni



2 pocieraj o siebie rozprostowane dłonie



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



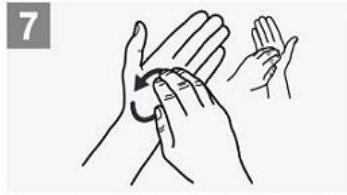
4 złóż razem dłonie przeplatając palce



5 grzbiet palców dłoni schowaj w drugiej dłoni spletając razem palce



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



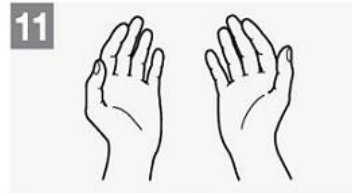
7 pocieraj obrotowo lewą dłoń do tyłu i opłucz ręce wodą do przodu zaciśniętymi palcami prawej dłoni, a następnie zmień ręce



9 wytrzyj ręce do sucha jednorazowym ręcznikiem



10 użyj ręcznika do zakręcenia kranu



11 teraz Twoje ręce są bezpieczne

