ZARZĄDZENIE NR 19/2020

DYREKTORA WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII
I ADMINISTROWANIA MIENIEM W POZNANIU
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie rozwiązań mających na celu ograniczenie ryzyka związanego z narażeniem na SARS-Co-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17, będącym w trwałym zarządzie Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu.

Na podstawie § 7 Regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3565/2013 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, z późniejszymi zmianami i w związku z decyzją nr DG-II.7741.1.52.2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie przekazania Wielkopolskiemu Zarządowi Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu trwałego zarządu zabudowanych nieruchomości gruntowych położonych w Poznaniu przy ul. Piekary 17 oraz w rozumieniu 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. 2020 r., poz. 374) - dalej ustawa COVID, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania plan działania w celu ograniczenie ryzyka związanego z narażeniem na SARS-Co-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17, będącym w trwałym zarządzie Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się osoby zarządzające jednostkami organizacyjnymi korzystającymi z pomieszczeń w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i zastosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wdrożenie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor WZGKiAM w Poznaniu*
*Tomasz Plewa*

*Załącznik do zarządzenia Nr 19/2020*
*Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu*
*z dnia 1 października 2020 r.*

# PLAN DZIAŁAŃ
# w
# CELU OGRANICZENIA RYZYKA
# związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy
## w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17, będącym w trwałym zarządzie Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu

W celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 osób pracujących w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17, Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu jako trwały zarządca tej nieruchomości przygotował i wdrożył plan działań zapobiegawczych ograniczających ryzyko narażenia.

Przy opracowywaniu planu wzięto pod uwagę:

- wymagania przepisów prawnych i zalecenia organów administracji państwowej, obowiązujące podczas epidemii,
- liczbę osób jednocześnie przebywających w budynku,
- infrastrukturę budynku (m.in. warunki lokalowe),
- rozwiązania techniczne zapobiegające rozprzestrzenianiu się szkodliwych czynników biologicznych.

Wszyscy uczestnicy procesu pracy muszą pamiętać, iż prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w pracy zwiększają:

- kontakty społeczne (między pracownikami, a także pracowników z osobami z zewnątrz - kurierami, najemcami, kontrahentami, podwykonawcami itp.),
- wspólne użytkowanie wyposażenia stanowiska pracy i przedmiotów używanych podczas pracy,
- wspólne korzystanie z pomieszczeń sanitarnych, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń socjalnych.

# Środki ograniczające ryzyko związane z narażeniem na SARS-CoV-2

## 1. ZAPEWNIENIE DYSTANSU FIZYCZNEGO

Jednym z podstawowych środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 w miejscu pracy jest zapewnienie odpowiedniego dystansu fizycznego pomiędzy pracownikami.
Na terenie budynku wprowadza się:

1) zasadę ograniczonego przemieszczania się po terenie budynku z zaleceniem korzystania ze środków komunikacji elektronicznej (np. telefon, e-mail, komunikator).

Kontakt bezpośredni w ramach swojej jednostki organizacyjnej oraz pomiędzy pozostałymi osobami pracującymi w budynku (z zachowaniem min. 2 m odległości), ogranicza się wyłącznie do prac pilnych i służbowych.

2) umiejscowienie stanowisk pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m,

3) wprowadzenie osłon z pleksi tam, gdzie nie można uzyskać wymaganej odległości 1,5 m między stanowiskami,

4) zasadę nakazującą przebywanie w windzie jednorazowo nie więcej, niż 2 osób z jednoczesnym zasłanianiem nosa i ust np. za pomocą maseczki (załącznik nr 1), chyba, że ze względów zdrowotnych nie jest to możliwe,

5) konieczność utrzymania co najmniej 2 m odległości od innych osób przebywających w częściach wspólnych budynku, w szczególności na korytarzach, w holu, w pomieszczeniach socjalnych itp., a jeżeli takowa nie jest możliwa do zachowania, nakaz zasłaniania nosa i ust np. za pomocą maseczki, chyba, że ze względów zdrowotnych nie jest to możliwe,

6) zasady postępowania w miejscach powstawania skupisk ludzi tj.:

- wejścia do budynku w godzinach rozpoczęcia pracy, czy opuszczania budynku po jej zakończeniu - nakazuje się przestrzeganie odległości min. 2 m pomiędzy osobami czekającymi przed portiernią i czkającymi na windę,
- wspólne pomieszczenia socjalne - nakazuje się przestrzeganie odległości min. 2 m pomiędzy osobami znajdującymi się w pomieszczeniu oraz wprowadza się zasadę korzystania z pomieszczenia ograniczając do 2 ilość osób mogących jednocześnie w nim przebywać,
- miejsce wyznaczone do palenia na zewnątrz budynku - nakazuje się przestrzeganie odległości min. 2 m pomiędzy osobami palącymi,
- miejsce do parkowania rowerów - nakazuje się przestrzeganie odległości min. 2 m pomiędzy osobami parkującymi w danym momencie rower lub poczekanie, aż współpracownik zaparkuje.

Podczas używania przedmiotów wspólnych, każdorazowo, przed wykorzystaniem takiego urządzenia / przedmiotu, nakazuje się umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją (załącznik nr 2) lub dokonać dezynfekcji rąk (załącznik nr 3), a po wykorzystaniu urządzenia / przedmiotu, ponownie ręce umyć lub zdezynfekować.

## 2. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W BEZPOŚREDNIM KONTAKCIE Z OSOBAMI Z ZEWNĄTRZ

W przypadku kontaktów bezpośrednich z osobami z zewnątrz jako środki ograniczające prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 zaleca się:

1. zastosowania przezroczystych ekranów (szkło/pleksi), oddzielających pracowników od osób trzecich,
2. ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu z osobą z zewnątrz,
3. stosowanie środków ochrony indywidualnej (maseczki jednorazowe, wielorazowe),
4. stosowania środków do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych (płyny, żele),
5. zakładanie rękawiczek jednorazowych,
6. nakaz zachowania wymaganych 2 m. odległości,

## 3. OGRANICZENIE KONTAKTÓW BEZPOŚREDNICH Z OSOBAMI SPOZA BUDYNKU

1. Zalecane jest wykorzystywanie komunikacji elektronicznej, jeżeli tylko jest to możliwe.

2. Zaleca się ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe, szkolenia, spotkania i narady wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza budynku.

3. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu pracowników z osobami z zewnątrz poza terenem budynku pracownicy budynku powinni zostać wyposażeni w maseczki jednorazowe lub wielorazowe, przyłbice, środki dezynfekcji rąk i rękawiczki jednorazowe.

4. W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu pracowników z osobami z zewnątrz na terenie budynku, zapewniono poinformowanie osób z zewnątrz (instrukcja ogólna BHP wywieszona w holu głównym - załącznik nr 4) o zasadach obowiązujących aktualnie w budynku w celu ograniczania ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2.

5. Dodatkowo wszystkie osoby wchodzące na teren budynku zobowiązani są do dezynfekcji rąk, o czym informuje instrukcja znajdująca się w holu głównym budynku.

6. Jednocześnie wszyscy wchodzący na teren budynku, zgodnie z wytycznymi rządowymi, zobligowani są do zakrywania nosa i ust np. za pomocą maseczki podczas całego pobytu w budynku, chyba, że ze względów zdrowotnych nie jest to możliwe.

**UWAGA:** przemieszczanie się po budynku osób z zewnątrz (kurierzy, firmy zewnętrzne wykonujące prace techniczne na terenie budynku itp.) bez osłony twarzy (nosa i ust np. za pomocą maseczki) oraz bez dezynfekcji rąk jest zabronione! Ochrona budynku posiada uprawnienia do niewpuszczania osób bez zastosowania ww. środków ochrony.

W przypadku, gdy ze względów zdrowotnych osoba z zewnątrz nie może stosować osłony twarzy (nosa i ust) należy jego wizytę w budynku ograniczyć do minimum!

## 4. PRZESTRZEGANIE ZASAD HIGIENY W MIEJSCU PRACY I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Do osiągnięcia skutecznego ograniczenia prawdopodobieństwa zarażenia SARS-CoV-2 osób pracujących w budynku wdraża się ścisłe przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy tj.:

1) zaleca się codzienną dezynfekcję miejsc często dotykanych powierzchni,

2) dodatkowo zaleca się wyposażenie pomieszczeń biurowych i socjalnych oraz sekretariatów w pojemniki ze środkiem do dezynfekcji powierzchni,

3) w holu głównym budynku zamontowano dozownik z płynem do dezynfekcji rąk i wywieszono instrukcję w jaki sposób prawidłowo tego dokonać (załącznik nr 3),

4) zapewniono dostęp do miejsc, w których pracownicy mogą myć ręce mydłem i wodą lub dezynfekować je odpowiednimi środkami,

5) zaleca się umieszczenie w ogólnie dostępnych miejscach instrukcji prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk,

6) zamieszcza się czytelne informacje o tym, jak bezpiecznie zakładać (załącznik nr 5) i zdejmować rękawice ochronne (załącznik nr 6) oraz jak postępować z maseczkami jednorazowego lub wielokrotnego użytku (załącznik nr 7),

7) zaleca się wyposażenie wszystkich pracowników (bez względu na rodzaj umowy) w maseczki jednorazowe lub bawełniane wielorazowego użytku.

**UWAGA**: maseczkę wielorazowego użytku należy codziennie dezynfekować piorąc w odpowiedniej temperaturze (powyżej 60$^{o}$ C) i przeprasować żelazkiem przy użyciu pary,

8) na czas pandemii zaleca się wstrzymanie dystrybucji i korzystania z m.in.: materiałów reklamowych, broszur informacyjnych, ulotek.

9) zaleca się wyposażyć pojazdy służbowe w środki do dezynfekcji rąk i powierzchni, papierowe ręczniki i worki na śmieci oraz zobowiązać pracowników obsługujących pojazdy służbowe (kierowców) do regularnej (nie rzadziej, niż po skończeniu ich używania w danym dniu) dezynfekcji pojazdów.

**UWAGA**: wszystkie osoby korzystające z samochodów służbowych, w związku z niemożnością zachowania wymaganej przepisami odległości 1,5 m na stanowisku pracy, zobowiązane są do zakrywania nosa i ust np. za pomocą maseczki, chyba, że stan zdrowia na to nie pozwala.

10) zaleca się przekazywanie informacji pomiędzy działami mających robocze znaczenie dla prowadzonych spraw pocztą elektroniczną,

11) zaleca się przekazywanie dokumentów pomiędzy działami w formie papierowej wyłącznie poprzez wskazanych pracowników sekretariatów,

## 5. KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PRACOWNIKAMI

Jednym z podstawowych warunków skutecznego wdrożenia środków ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2 jest wprowadzenie procedur komunikowania się z pracownikami.

W związku z tym na terenie budynku zaleca się poinformowanie pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2, m.in. poprzez rozesłanie pocztą elektroniczną niniejszego „Planu działania w celu ograniczenie ryzyka związanego z narażeniem na SARS-Co-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17" wraz z instrukcjami bhp w zakresie wdrożenia profilaktyki i procedur działań.

## 6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZACHOROWANIA na COVID-19

Na terenie budynku ustanowiono procedury dotyczące postępowania w przypadku wystąpienia u pracowników objawów choroby COVID-19 (załączniki nr 8-10).
Procedury te określają sposób:

1) postępowania z pracownikiem, u którego zachodzi podejrzenie zachorowania na COVID-19, w tym wyposażenie go w maskę ochronną, rękawiczki oraz odizolowanie od innych pracowników,

2) ustalania listy osób, które miały bezpośredni kontakt z pracownikiem potencjalnie zarażonym,

3) zgłoszenia przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 do powiatowej lub wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

*Załącznik nr 1*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**ZASADA KORZYSTANIA Z WINDY**

*Załącznik nr 2*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

# JAK SKUTECZNIE MYĆ RĘCE?

**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.

**2** Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.

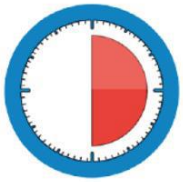
**3** Spleć palce i namydl je.

**4** Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.

**5** Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiem dłoni i na przemian.

**6** Namydl obydwa nadgarstki.

**7** Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



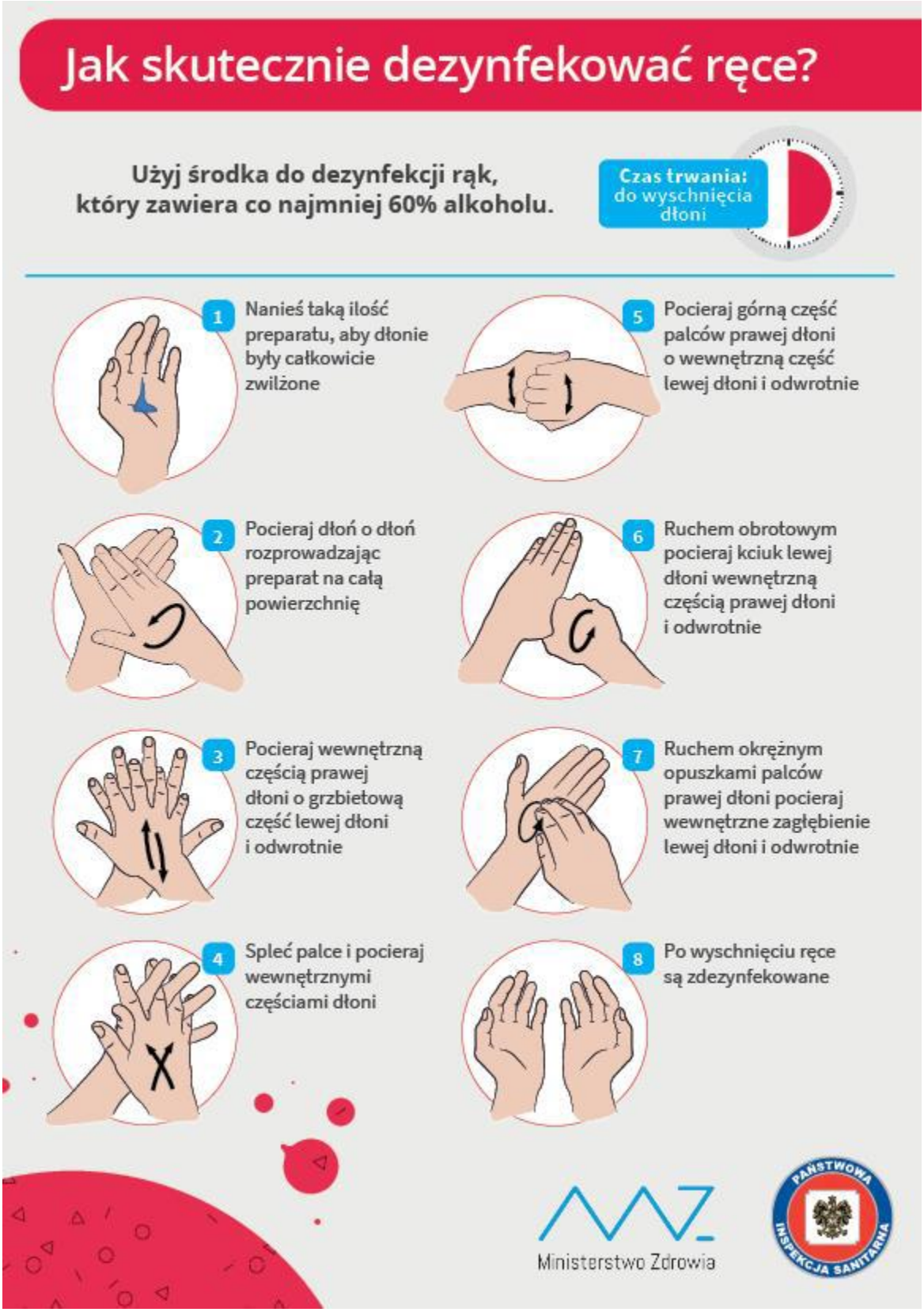
**Całkowity czas:**
30 sekund

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**

Ministerstwo Zdrowia

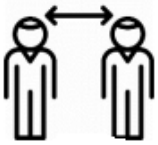
PAŃSTWOWA INSPEKCJA SANITARNA

*Załącznik nr 3*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*



*Załącznik nr 4*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**OGÓLNA INSTRUKCJA BHP**

| | |
|---|---|
| | Jeżeli to możliwe, to należy ograniczyć liczbę pracowników przebywających w zakładzie pracy w tym samym czasie.<br><br>Jeżeli to możliwe, to należy zrezygnować z konferencji, szkoleń itp. spotkań, a materiały edukacyjne, marketingowe, instruktażowe przesyłać za pomocą poczty elektronicznej lub udostępniać na dysku wspólnym. |
| | Jeżeli to możliwe, to należy zrezygnować lub znacznie ograniczyć podróże służbowe i delegacje. |
| | Zaleca się dokonywać codziennej dezynfekcji często dotykanych powierzchni w miejscach pracy (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, przyciski np. windy itp.) Dezynfekcji powierzchni wspólnych dokonuje firma sprzątająca.<br><br>Dodatkowo każdy pracownik może skorzystać z umieszczonych w sekretariatach płynów do dezynfekcji, celem odkażenia części wyposażenia biura, o których mowa powyżej. |
| | Nakazuje się przed użyciem przedmiotów wspólnych, będących na wyposażeniu pokoi socjalnych, pomieszczeń z urządzeniami drukującymi, dokładnie umyć ręce wodą z mydłem (co najmniej 30 sekund) lub zdezynfekować środkiem do tego celu.<br><br>Po użyciu urządzenia/przedmiotu ponownie należy dokonać dezynfekcji rąk. |
|  | Należy pamiętać o zasadzie zachowania minimum 1,5 m odległości na stanowiskach pracy. |

| | |
|---|---|
| <br> | Pracownicy, których stanowiska pracy ze względów technicznych/technologicznych nie mogą być oddaleni od siebie z zachowaniem odległości 1,5 m, powinni nosić maseczki ochronne (jednorazowe lub wielorazowe) oraz często dezynfekować dłonie środkiem do tego celu lub nosić rękawiczki jednorazowe.<br><br>W przypadku zamontowania między stanowiskami pracy osłon z płyty pleksi, nie ma obowiązku zasłaniania nosa i ust (noszenia maseczek) - sytuacja ta dotyczy jedynie pracowników danej jednostki.<br><br>W momencie kontaktu z klientem, każdorazowo, nawet pomimo płyty pleksi osłonięcie nosa i ust jest zalecanie. |
| <br> | Należy przestrzegać higieny kaszlu i kichania poprzez zakrywanie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, którą należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza na śmieci. |
| <br><br> | Należy pamiętać o zasadzie zachowania minimum 2 m. odległości podczas przemieszczania się po budynku, a jeżeli nie ma takiej możliwości zasłaniania nosa i ust (np. za pomocą maseczki).<br><br>UWAGA:<br>w związku z tym, iż w windach brak możliwości zachowania wymaganego odstępu, należy podczas korzystania z windy zasłaniać nos i usta np. za pomocą maseczki oraz przestrzegać nakazu, iż jednocześnie korzystać z windy mogą jedynie 2 osoby. |
| | W sytuacjach występowania skupisk ludzi tj. w momencie rozpoczęcia i zakończenia pracy, zaleca się ograniczenie korzystania z wind i przemieszczanie po schodach z zachowaniem wymaganej odległości pomiędzy pracownikami (min.2 m.). |
| | Nie zaleca się podawania ręki na powitanie, a w kontakcie z klientem należy stosować maseczki (jednorazowe lub wielorazowe), a w razie konieczności również rękawiczki jednorazowe. |

| | |
|---|---|
| <br> | Osoba obca wchodząca na teren budynku administracyjnego zgodnie z wytycznymi rządowymi, zobowiązana jest do zakrywania nosa i ust np. za pomocą maseczki podczas całego pobytu w budynku.<br><br>W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli klient maseczki nie posiada, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w holu i pobrania maseczki od pracownika ochrony.<br><br>Dodatkowo każda osoba wchodząca na teren budynku, zobowiązana jest do dezynfekcji rąk środkiem do tego celu znajdującym się w holu głównym. |
| | Należy często myć ręce używając wody z mydłem (co najmniej 30 sekund) lub dezynfekować ręce płynami/żelami na bazie alkoholu co najmniej 60%. |
| | Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, ponieważ dotykając je zanieczyszczonymi rękoma lub rękawiczkami można przenieść wirusa. |
| | Osoby, u których występują objawy infekcji takie, jak kaszel, duszność, czy gorączka, proszone są o pozostanie w domu i skontaktowanie się z lekarzem, celem uzyskania dalszych wytycznych postępowania.<br>W przypadku podejrzenia u pracownika choroby COVID-19 należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora danej jednostki. |

*Załącznik nr 5*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**INSTRUKCJA ZAKŁADANIA RĘKAWIC OCHRONNYCH**

***uwaga:*** należy wybrać właściwy rozmiar rękawic, zgodny z wielkością dłoni. Oznakowanie rozmiaru znajduje się na każdym opakowaniu zbiorczym (na kartonie).

*Załącznik nr 6*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**INSTRUKCJA ZDEJMOWANIA RĘKAWIC OCHRONNYCH**

***uwaga:*** nieprawidłowe zdejmowanie rękawic po zakończeniu ich używania, może być przyczyną wtórnego zanieczyszczenia rąk w wyniku kontaktu z zewnętrzną powierzchnią rękawic, która została zanieczyszczona podczas pracy.

## Zdejmowanie

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch.

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek.Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę.

Wrzuć zdjęte rękawiczki do kosza.

*Załącznik nr 7*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**INSTRUKCJA ZAKŁADANIA / ZDEJMOWANIA MASECZKI**

*Załącznik nr 8*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**PROCEDURA**
**dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u pracowników objawów choroby COVID-19 na terenie budynku administracyjnego w Poznaniu przy ul. Piekary 17**

W przypadku zauważenia u pracownika lub zgłoszenia przez pracownika objawów takich, jak:

- duszność i kłopoty z oddychaniem,
- kaszel,
- gorączka (temperatura ciała 38°C i wyżej)
- objawy przeziębieniowe,
- bóle mięśni i ogólne zmęczenie,

należy

1) niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
2) osoba z podejrzeniami choroby COVID-19 niezwłocznie opuszcza budynek zachowując zasady bezpieczeństwa (zasłanianie nosa i ust np. za pomocą maseczki oraz używanie rękawiczek jednorazowych),
3) bezpośredni przełożony ustala listę osób, które miały bezpośredni kontakt z pracownikiem z podejrzeniem choroby,
4) pracownik, u którego podejrzewa się możliwość występowania choroby COVID-19 niezwłocznie kontaktuje się ze swoim lekarzem rodzinnym i powiadamia swojego przełożonego o uzyskanych wytycznych,
5) przełożony przekazuje listę, o której mowa w pkt 3) do Dyrektora jednostki, celem ustalenia, czy osoby te należy kierować na okres 14 dni do pracy zdalnej lub na zaległy urlop wypoczynkowy, z zaleceniem monitorowania stanu zdrowia oraz ograniczenia kontaktu z innymi ludźmi.

Osoby z listy, o których mowa powyżej:

- w przypadku zauważenia u siebie wymienionych wyżej objawów zobowiązane są skontaktować się z lekarzem rodzinnym celem uzyskania wytycznych w postępowaniu oraz
- powiadomić osoby, o których mowa w pkt 1) i
- przekazać telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej dyrektorowi jednostki listę, o której mowa w pkt 3).

*Załącznik nr 9*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**PROCEDURA**
**dotycząca postępowania w przypadku wystąpienia u pracowników objawów choroby COVID-19 poza terenem budynku położonego w Poznaniu przy ul. Piekary 17**

1) W przypadku zauważenia u siebie (poza terenem budynku) objawów takich, jak:

- duszność i kłopoty z oddychaniem,
- kaszel,
- gorączka,
- objawy przeziębieniowe,
- bóle mięśni i ogólne zmęczenie,

należy
2) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie ze swoim lekarzem rodzinnym, celem uzyskania wytycznych postępowania, a następnie
3) niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego,
4) ustalić listę osób, które miały z nami bezpośredni kontakt oraz obszar, w którym przebywaliśmy i przekazać ją telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej przełożonemu,
5) przełożony przekazuje listę, o której mowa w pkt 4) do Dyrektora danej jednostki, celem ustalenia, czy osoby te należy kierować na okres 14 dni do pracy zdalnej lub na zaległy urlop wypoczynkowy, z zaleceniem monitorowania stanu zdrowia oraz ograniczenia kontaktu z innymi ludźmi.

Osoby z listy, o których mowa powyżej:

- w przypadku zauważenia u siebie objawów z pkt 1) zobowiązane są skontaktować się ze swoim lekarzem rodzinnym celem uzyskania wytycznych w postępowaniu oraz
- powiadomić osoby, o których mowa w pkt 3)
- przekazać telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej przełożonemu listę, o której mowa w pkt 4)

*Załącznik nr 10*
*do Planu Działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy w budynku administracyjnym położonym w Poznaniu przy ul. Piekary 17 stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora WZGKiAM w Poznaniu z dnia 1 października 2020 r.*

**PROCEDURA**
**dotycząca postępowania w przypadku potencjalnej możliwości zakażenia się w związku z kontaktem z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 lub osobą, która została objęta kwarantanną związaną z wirusem SARS-CoV-2**

Pracownik budynku administracyjnego położonego w Poznaniu przy ul. Piekary 17, który miał kontakt z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 lub osobą, która została objęta kwarantanną związaną z wirusem SARS-CoV-2, zobowiązany jest:
1) niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego,
2) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie ze swoim lekarzem rodzinnym, celem uzyskania wytycznych postępowania,
3) w zależności od sytuacji:
a) jeżeli pracownik przebywa na terenie budynku, należy postępować, jak w Załączniku nr 8,
b) jeżeli pracownik przebywa poza budynkiem, należy postępować, jak w Załączniku nr 9.