

Okręgowy Urząd Miar w Krakowie

<https://krakow.gum.gov.pl/umm/aktualnosci/3912,Zalecenia-dotyczace-postepowania-pracownikow-Okręgowego-Urzedu-Miar-w-Krakowie-w.html>
18.03.2025, 21:24

12.10.2020 Zalecenia dotyczące postępowania pracowników Okręgowego Urzędu Miar w Krakowie w okresie pandemii SARS-CoV-2

Autor : Przemysław Lelek
Opublikowane przez : Tomasz Barański

W związku z wystąpieniem przypadków koronawirusa w Polsce, w trosce o wspólne bezpieczeństwo zdrowotne, proszę o zapoznanie się z zaleceniami i wytycznymi postępowania dla pracowników Urzędu.

1. Przed przyjściem do pracy:
 - a. dbaj o zdrowie własne i współpracowników,
 - b. nie bagatelizuj symptomów wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia, niezależnie od ich przyczyn,
 - c. wykonuj regularnie pomiar temperatury ciała,
 - d. w przypadku stwierdzenia u siebie objawów typowych dla zakażenia koronawirusem (gorączka, duszności, osłabienie, kaszel, bóle mięśni):
 - skonsultuj się ze swoim lekarzem rodzinnym lub stacją sanepidu,
 - powiadom przełożonego i utrzymuj z nim kontakt,
 - wyślij maila o stanie swojego zdrowia na adres:
oum.krakow@poczta.gum.gov.pl
lub
sekretariat@urzadmiar.krakow.pl
 - pozostań w domu czekając na decyzję lekarza lub służb



Zalecenia dotyczące postępowania pracowników w okresie pandemii SARS-CoV-2

sanitarnych

2. W chwili wchodzenia do budynku Urzędu - rozpoczęcia pracy:
 - a. zdezynfekuj dłonie dostępnymi przy wejściu środkami do dezynfekcji,
 - b. utrzymuj dystans 2 m od innych pracowników, szczególnie przy podpisywaniu listy, pobieraniu kluczy, itp.
3. Podczas pracy:
 - a. dbaj o higienę własną i swojego stanowiska pracy - przestrzegając zaleceń służb sanitarnych (częste mycie rąk + dezynfekcja środkiem na bazie alkoholu, dezynfekcja klawiatury, myszki oraz powierzchni biurka środkiem do dezynfekcji powierzchni, używanie środków ochrony osobistej, wietrzenie pomieszczeń, itp.)
 - b. utrzymuj dystans w relacjach z współpracownikami i interesantami / klientami Urzędu,
 - c. o ile to możliwe stosuj środki ochrony osobistej w relacjach z interesantami / klientami Urzędu (maseczka, rękawiczki przyłbica),
 - d. pozostaw w kwarantannie na co najmniej 48 godzin otrzymane z zewnątrz listy, przesyłki, przyrzady itp. - o ile ich załatwienie nie jest pilne,
 - e. ogranicz do minimum przyjmowanie gości / interesantów w pomieszczeniach służbowych Urzędu - zachęcaj do kontaktu telefonicznego oraz poprzez wiadomość e-mail.
4. W przypadku wystąpienia objawów typowych dla SARS-CoV-2 w miejscu pracy:
 - a. Ogranicz całkowicie kontakt bezpośredni z innymi pracownikami na terenie Urzędu,
 - b. Powiadom telefonicznie przełożonego, Kierownika Referatu Kadr i Szkolenia lub

Inspektora ds. bhp oraz utrzymuj z nimi kontakt, a także wyślij e-mail o stanie swojego zdrowia na adres:

oum.krakow@poczta.gum.gov.pl lub
sekretariat@urzadmiar.krakow.pl

- c. Udaj się możliwie najkrótszą drogą wcześniej wyznaczonego przez przełożonego pomieszczenia (np. salę konferencyjną), w którym będziesz odizolowany od pozostałych współpracowników,
 - d. Skontaktuj się z lekarzem rodzinnym i członkami najbliższej rodziny,
 - e. Oczekuj w wyznaczonym pomieszczeniu na działanie służb sanitarnych.
5. Postępowanie przełożonego w sytuacji wystąpienia objawów u pracownika (sytuacja opisana w pkt. 4):
- a. Potwierdź informacje telefonicznie z samym pracownikiem w przypadku, gdy informacja pochodzi z innego źródła,
 - b. W sposób spokojny i opanowany wspieraj pracownika i kieruj jego działaniem zgodnie z przyjętą procedurą w OUM,
 - c. Utrzymuj kontakt telefoniczny i monitoruj stan zdrowia chorego,
 - d. Odizoluj pracownika w wyznaczonym pomieszczeniu,
 - e. Powiadom o zdarzeniu Dyrektora Urzędu,
 - f. Zabezpiecz miejsce pracy pracownika przed dostępem innych osób przez co najmniej 72 godziny,
 - g. W uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu poinformuj Sanepid lub inne służby ratunkowe oraz pozostałych pracowników wydziału / komórki organizacyjnej,
 - h. Wytypuj pracowników, którzy mieli bezpośredni kontakt z osobą zakażoną i ogranicz ich poruszanie się po Urzędzie,
 - i. Sporządź listę wyżej wymienionych pracowników dla potrzeb Sanepidu,

określając:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu komórkowego,
- krótki opis formy kontaktu,
- termin ostatniego kontaktu z osobą zakażoną.

- j. Postępuj zgodnie z poleceniami przełożonych oraz wytycznymi służb sanitarnych,
- k. Skieruj pracowników, którzy mieli bezpośredni kontakt z zakażonym na pracę zdalną do czasu otrzymania wyników testów na SARS-CoV-2 lub podjęcia decyzji przez Sanepid o kwarantannie.