

ZARZĄDZENIE NR 11/20
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU
z dnia 23 września 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania z osobą przebywającą w siedzibach Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, co do której zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2.

W związku z aktualną sytuacją w kraju związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 oraz utrzymywaniem w dalszym ciągu stanu epidemii, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku na podstawie art. 22 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r., 1239 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zakażenia koronawirusem SARS-Co-V-2 (Dz. U. poz. 325), art. 207 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 ze zm.), ustawą 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 374 ze zm.), ustawą z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-Co-V-2 (Dz. U. poz. 875) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 964 ze zm.), art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 24 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1423) oraz § 6 ust. 7, § 30 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 21/2019 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do wewnętrznego stosowania oraz przestrzegania przez wszystkie osoby wchodzące i przebywające na terenie obiektów będących siedzibą Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku **„Procedurę postępowania z osobą przebywającą w siedzibach Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, co do której zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2”**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie oraz załącznik podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz podaniu do wiadomości i stosowania pracownikom Jednostki.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zapisów określonych w „Procedurze postępowania z osobą przebywającą w siedzibach Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, co do której zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2”, powierzam Zastępcy Dyrektora CUI, Kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

Alu 23.08.20

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/20
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku z dnia 23 września 2020 r.

Procedura
postępowania z osobą przebywającą w siedzibach Centrum Usług
Informatycznych w Białymstoku, co do której zachodzi podejrzenie zarażenia
koronawirusem SARS-CoV-2.

W związku z rozprzestrzeniającą się epidemią COVID-19 spowodowaną koronawirusem SARS-CoV-2, ustaliam procedurę postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia zakażenia wirusem oraz postępowania z osobą przebywającą w siedzibach Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, co do której zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2.

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku. Niżej opisaną procedurę stosuje się wobec osób wchodzących na teren Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku lub przebywających na jego terenie.

§ 1

Procedura ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa, obowiązki pracodawcy i pracowników w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz interesantów przebywających w siedzibie Jednostki.

§ 2

Definicje i użyte pojęcia:

- 1) **Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku** z siedzibami przy: ul. Warszawskiej 13 lok. 7 U, ul. Świętojańskiej 22, ul. Słonimskiej 1, pok.8,6A,7, zwane w skrócie – Jednostka lub „CUI”.
- 2) **Dyrektor CUI** – Dyrektor Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
- 3) **Pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy.
- 4) **Koronawirus** – koronawirus SARS-CoV-2.
- 5) **Kwarantanna** – odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych.
- 6) **Odizolowanie** – odosobnienie osoby lub grupy osób chorych na chorobę zakaźną albo osoby lub grupy osób podejrzanych o chorobę zakaźną, w celu uniemożliwienia przeniesienia biologicznego czynnika chorobotwórczego na inne osoby.
- 7) **Osoba objęta podejrzeniem zakażenia** – osoba (pracownik, interesant), co do której zachodzi podejrzenie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2.
- 8) **Odzież ochronna** - maska, maseczka, przyłbica ochronna, rękawiczki ochronne

jednorazowe, ewentualnie kombinezon ochronny.

9) **Bliski kontakt:**

- a) Pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z osobą z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 min, bez odzieży ochronnej, np. przebywanie w tym samym pomieszczeniu w pracy, w domu itd.;
- b) Prowadzenie rozmowy twarzą w twarz z osobą z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 w odległości do 1 m – bez odzieży ochronnej.

§ 3

Zasady postępowania

- 1) W stosunku do osób wchodzących na teren siedzib Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku lub przebywających na ich terenie:
 - a) Które wykazują objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem, w szczególności posiadają:
 - gorączkę - temperaturę ciała wynoszącą 38 ° C i powyżej,
 - duszności i kłopoty z oddychaniem,
 - kaszel,
 - bóle mięśni i ogólne zmęczenie,
 - b) lub oświadczeń osób, z których wynika, że w ciągu ostatnich 14 dni:
 - miały kontakt z osobą zakażoną koronawirusem,
 - powróciły ze stref zagrożonych koronawirusem, w tym z zagranicy,
 - występuje innego rodzaju okoliczność faktyczna wskazująca na możliwość zakażenia koronawirusem,
 - c) bądź:
 - przebywają na kwarantannie lub są objęci nadzorem epidemiologicznym,
 - mieszkają z osobą, która została objęta kwarantanną,

należy wdrożyć działania i środki ochrony biernej w określonych strefach dostępu, polegające na:

- zaopatrzeniu interesanta/pracownika w maskę ochronną (jeśli jest dostępna),
- zapewnieniu natychmiastowej izolacji w wyznaczonym pomieszczeniu (izolatce) w siedzibach Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

W pomieszczeniu nie mogą przebywać osoby, co do których nie ma podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2. Pomieszczenie powinno być wyposażone w środki do dezynfekcji rąk i powierzchni, jednorazowe środki ochrony indywidualnej oraz miejsce do siedzenia.

- zamówieniu transportu do Centrum Powiadamiania Ratunkowego – 112,
- wylegitymowaniu i wezwaniu osoby objętej podejrzeniem zakażenia do wskazania miejsca stałego pobytu,
- skontaktowaniu się z właściwą miejscowo Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną:

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Białymstoku – tel. centrala: 85 7325236 –

od 7:25 do 15:00.

Jeżeli osoba powróciła z zagranicy, dodatkowo zgłaszając zdarzenie należy podać: skąd wróciła (kraj), datę powrotu, imię i nazwisko, adres, numer telefonu.

Infolinia w sprawach dotyczących koronawirusa SARS-CoV-2 czynna 24 godziny/dobę oraz w dni ustawowo wolne od pracy: 222 500 115;

- niezwłocznym powiadomieniu przez pracownika CUI o zaistniałej sytuacji Dyrektora CUI oraz pracownika służby BHP;

- sporządzeniu notatki służbowej na okoliczność zaistniałej sytuacji,

- sporządzeniu listy osób, przedmiotów i miejsc bliskiego kontaktu, z którymi stykała się na terenie CUI osoba objęta podejrzeniem zakażenia.

- 2) Osoby objęte podejrzeniem zakażenia należy poinformować o odmowie wstępu do siedziby CUI lub poleceniu natychmiastowego opuszczenia budynku CUI z uwagi na stwarzanie stanu zagrożenia epidemicznego.
- 3) W przypadku odmowy opuszczenia siedziby CUI należy niezwłocznie odizolować osobę objętą podejrzeniem zakażenia w wyznaczonym odosobnionym pomieszczeniu (izolatce) i natychmiast skontaktować się z właściwą miejscowo Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, która może postanowić o obowiązkowej kwarantannie lub nadzorze epidemiologicznym dla wymienionej osoby oraz postępować jak wskazano powyżej.
- 4) Osoby kontaktujące się z interesantem/pracownikiem z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, powinny być zabezpieczone w środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia (maski, maseczki, rękawiczki ochronne jednorazowe, ewentualnie kombinezon ochronny).
- 5) Po zabranii interesanta/pracownika z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 przez transport należy:
 - a) Wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik;
 - b) Umyć i zdezynfekować wszystkie powierzchnie: meble, sprzęt, z którymi miał bliski kontakt interesant/pracownik – po dezynfekcji może być ponownie używane;
 - c) Wywietrzyć pomieszczenie, w który przebywał interesant/pracownik;
 - d) Zdezynfekować drogę dojścia interesanta/pracownika do pomieszczenia (poręcze schodów, klamki, stoliki, etc) – czyli elementy, których mógł dotykać interesant/pracownik);
 - e) Ustalić, czy personel zajmujący się interesantem/pracownikiem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał z nim bliski kontakt;
 - f) Personel mający bliski kontakt z interesantem/pracownikiem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien zostać odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu interesanta/pracownika;
 - g) Należy zwrócić się do stacji sanitarno – epidemiologicznej (zwanej PSSE) o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS-CoV-2 skierowanego interesanta/pracownika (PSSE ma obowiązek udzielić informacji);
 - h) Postępować zgodnie z wytycznym PSSE;
 - i) Zawiadomić o podjętych czynnościach Dyrektora Biura ds. Smart City Urzędu

Miejskiego w Białymstoku, nadzorującego działalność CUI.

- 6) Wszyscy pracownicy CUI są zobowiązani do zastosowania wszelkich zaleceń, decyzji inspektora sanitarnego, w tym także w zakresie zabezpieczenia osób, przedmiotów i pomieszczeń, w których przebywała osoba objęta podejrzeniem zakażenia, lub wobec której zastosowano obowiązkową kwarantannę lub nadzór epidemiologiczny.
- 7) W przypadku podejrzenia zachorowania lub zachorowania wywołanego koronawirusem SARS-CoV-2 u pracownika CUI, stosowną informację - bez względu na porę dnia i nocy, drogą sms-ową, pracownik przesyła do swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora CUI. Informacja powinna być zwięzła, hasłowa, tj. jakiego pracownika dotyczy, z jakiej jest siedziby CUI i w jakiej miejscowości jest hospitalizowany.

§ 4

Organizacja pracy w przypadku objęcia kwarantanną lub izolacją wszystkich pracowników CUI.

- 1) W przypadku gdy kwarantanną lub izolacją objęci zostaną wszyscy pracownicy CUI Jednostka ta ulega zamknięciu i przechodzi na obsługę zdalną.
- 2) Do bezpośredniej obsługi Jednostki, której pracownicy przebywają na kwarantannie lub izolacji wyznaczony zostanie pracownik CUI w drodze polecenia służbowego.
- 3) Dyrektor CUI lub osoba przez niego wskazana przekazuje pracownikowi CUI zdezynfekowane klucze do siedziby i jednostka przywraca pracę z udziałem pracowników CUI. Pracownicy delegowani świadczą pracę do czasu zakończenia kwarantanny/izolacji przez pracowników CUI.
- 4) Zadania Jednostki w okresie objęcia pracowników kwarantanną/izolacją realizowane będą w zakresie spraw pilnych.
- 5) Pracownicy przebywający w kwarantannie domowej/ izolacji w zależności od swojego stanu zdrowia oraz dostępnych możliwości teleinformatycznych świadczą pracę zdalną.
- 6) Pracownicy objęci kwarantanną/izolacją domową mogą powrócić do pracy po wyrażeniu zgody przez odpowiedni podmiot, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku
Krzysztof Lachowski