

Okręgowy Urząd Miar w Łodzi

<https://lodz.gum.gov.pl/mlo/aktualnosci/3900,Zalecenia-dotyczace-postepowania-pracownikow-OUM-w-Lodzi-w-okresie-stanu-pandemi.html>
2021-06-18, 11:08

Zalecenia dotyczące postępowania pracowników OUM w Łodzi w okresie stanu pandemii SARS-CoV-2

Autor : Sebastian Margalski
Opublikowane przez : Adam Sobestyńczyk

Prosimy o zapoznanie się z zaleceniami i wytycznymi postępowania dla pracowników OUM w Łodzi i wszystkich osób współpracujących.



1. Przed wyjściem do pracy:

1. Dbaj o zdrowie własne i współpracowników.
2. Nie bagatelizuj symptomów wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia, niezależnie od ich przyczyn.
3. Wykonuj regularnie pomiar temperatury ciała.
4. W przypadku stwierdzenia u siebie objawów typowych dla zakażenia koronawirusem (gorączka, duszności, osłabienie, kaszel, bóle mięśni):
 - a. skonsultuj się ze swoim lekarzem rodzinnym lub stacją Sanepidu,
 - b. powiadom przełożonego i utrzymuj z nim kontakt,
 - c. wyślij maila na adres: oum.lodz@poczta.gum.gov.pl o stanie swego zdrowia,
 - d. pozostań w domu czekając na decyzję lekarza lub służb sanitarnych.

2. W chwili wchodzenia do budynku Urzędu – rozpoczęcia pracy:

1. Zdezynfekuj dłonie dostępnymi przy wejściu środkami do dezynfekcji.
2. Trzymaj dystans (1,5 - 2m) od innych pracowników, szczególnie przy przechodzeniu przez bramki kontroli dostępu, pobierania kluczy, podpisywania listy obecności.

3. Podczas pracy:

1. Dbaj o higienę własną i stanowiska pracy – przestrzegając zaleceń służb sanitarnych (częsta dezynfekcja dłoni, używanie środków ochrony osobistej, wietrzenie pomieszczeń, itp.).
2. Utrzymuj dystans w relacjach z współpracownikami i klientami Urzędu.
3. Stosuj środki ochrony osobistej w relacjach z klientami (maseczka/przyłbica, rękawiczki).
4. Zawsze dezynfekuj dłonie po kontakcie z otrzymanymi z zewnątrz przesyłkami.
5. Ogranicz do minimum przyjmowanie gości – interesantów w pomieszczeniach służbowych Urzędu.

4. W przypadku wystąpienia objawów typowych dla SARS-CoV-2 w miejscu pracy:

1. Ogranicz całkowicie kontakt osobisty z innymi pracownikami na terenie Urzędu.
2. Powiadom telefonicznie bezpośredniego przełożonego i Naczelnika Wydziału Obsługi tel. 693644819 oraz utrzymuj z nimi kontakt, a także wyślij maila na adres: oum.lodz@poczta.gum.gov.pl o stanie swego zdrowia.
3. Udaj się możliwie najkrótszą drogą do wyznaczonego pomieszczenia w Urzędzie „szklana sala” – pok. 105 I piętro, budynek A.
4. Skontaktuj się z lekarzem rodzinnym i członkami najbliższej rodziny.
5. Oczekuj w wyznaczonym pomieszczeniu na działanie służb sanitarnych.

5. Postępowanie przełożonego w sytuacji opisanej w pkt. IV:

1. W sposób spokojny i opanowany wspieraj pracownika i kieruj jego działaniem zgodnie z przyjętą procedurą w Urzędzie.

2. Utrzymuj kontakt telefoniczny i monitoruj stan zdrowia chorego.
3. Powiadom o zdarzeniu Kierownictwo Urzędu.
4. Zabezpiecz miejsce pracy pracownika przed dostępem innych osób przez co najmniej 72 godziny.
5. W uzgodnieniu z Kierownictwem poinformuj Sanepid lub inne służby ratunkowe oraz pozostałych pracowników komórki organizacyjnej i cały stan osobowy Urzędu.
6. Wytypuj pracowników, którzy mieli bezpośredni kontakt z osobą zakażoną i ogranicz ich poruszanie się po Urzędzie.
7. Sporządź listę wyżej wymienionych osób dla potrzeb Sanepidu, określając: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu komórkowego, krótki opis formy kontaktu.
8. Postępuj zgodnie z poleceniami przełożonych i wytycznymi służb sanitarnych.

Postępowanie Dyrektora Urzędu w przypadku otrzymania informacji o podejrzeniu zakażenia pracownika OUM w miejscu pracy:

1. Potwierdzenie informacji w rozmowie z bezpośrednim przełożonym pracownika lub telefonicznie z samym pracownikiem w przypadku gdy informacja pochodzi z innego źródła.
2. Polecenie przełożonemu pracownikowi:
 - utrzymywanie kontaktu telefonicznego z podwładnym i monitorowanie stanu jego zdrowia;
 - odizolowanie pracownika w wyznaczonym pokoju Urzędzie;
 - zabezpieczenie miejsca pracy pracownika przed dostępem innych osób;
 - poinformowania Naczelnika Wydziału Obsługi;
 - wytypowanie osób, które miały bezpośredni kontakt z osobą zakażoną i ograniczenie ich poruszania się po terenie Urzędu;
 - sporządzenia listy wytypowanych osób na potrzeby Sanepidu zgodnie z ust. 5, pkt 7;
 - monitorowanie stanu zdrowia pozostałych pracowników w komórce organizacyjnej.
3. Powiadomienie Sanepidu lub innych służb sanitarnych o podejrzeniu zakażenia pracownika w miejscu pracy i postępowanie zgodnie z ich zaleceniami;
4. Przekazanie informacji o podejrzeniu zakażenia do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu a w przypadku gdy pracownik miał kontakt z osobami z poza Urzędu również do wiadomości tych osób.
5. Skierowanie pracowników, którzy mieli bezpośredni kontakt z zakażonym na pracę zdalną

do czasu otrzymania wyników testu na SARS-CoV-2 lub podjęcia decyzji przez Sanepid o kwarantannie.

6. Po upływie co najmniej 72 godzin, zlecić przeprowadzenie przez firmę zewnętrzną dezynfekcji pomieszczeń, w których przebywał zakażony.

Zachęcamy do zapoznania się z [wytycznymi Ministerstwa Zdrowia](#)