

Zarządzenie nr 100

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 17 września 2021 r.

w sprawie Procedury bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT

w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej

w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenie nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i pracy badawczej oraz pracy administracji w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz zarządzenia zmieniające:

- 1) zarządzenie nr 88 Rektora ZUT z dnia 19 czerwca 2020 r.;
- 2) zarządzeniem nr 118 Rektora ZUT z dnia 4 września 2020 r.;
- 3) zarządzenie nr 145 Rektora ZUT z dnia 1 października 2020 r.;
- 4) zarządzenie nr 198 Rektora ZUT z dnia 1 grudnia 2020 r.;
- 5) zarządzenie nr 68 Rektora ZUT z dnia 17 czerwca 2021 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Procedura bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT

obowiązująca w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2

Spis treści

Rozdział I	2
Podstawy prawne	2
Cel procedury.....	2
Rozdział II	
Przystosowanie budynków i pomieszczeń	2
1) sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:.....	2
2) pomieszczenia biurowe administracji	3
3) powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy)	3
Rozdział III	
Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i laboratoryjnych ..	4
Osoby biorące udział w zajęciach	4
Zasady ochrony indywidualnej	4
Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami	5
Rozdział IV	
Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hoteli Asystenckich, administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych	6
Rozdział V	
Komunikacja wewnętrzna w ZUT	7
Rozdział VI	
Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia	7
Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w Bibliotece Głównej ZUT	10
1. Udostępnianie zbiorów i informacji	10
2. Zwrot, wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz przedłużanie wypożyczeń.....	10
3. Inne usługi.....	11
4. Zalecenia sanitarne dla użytkowników.....	11
5. Zalecenia sanitarne dla pracowników	12
Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich ZUT	13
1. Wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej.....	13
2. Zalecenia sanitarne dla pracowników	14
3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców.....	14

Rozdział I

§ 1.

Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.)
- 2) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.)
- 3) wytyczne Ministerstwa Edukacji i Nauki
- 4) wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego

§ 2.

Cel procedury

Procedurę wprowadza się na czas obowiązywania ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, w celu:

- 1) ustalenia sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego na terenie Uczelni;
- 2) zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19;
- 3) ustalenia zasad postępowania pracowników, studentów i doktorantów;
- 4) zapewnienie bezpiecznej organizacji zajęć dydaktycznych i prac badawczych oraz pracy administracji Uczelni, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka zdrowotnego.

Rozdział II

Przystosowanie budynków i pomieszczeń

§ 3.

1. Przystosowanie budynków i pomieszczeń dydaktycznych, badawczych i administracyjnych w reżimie sanitarnym polegać powinno na spełnieniu poniższych wytycznych w obszarach:

1) sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:

- a) zaleca się, aby odległość między osobami siedzącymi/stanowiskami wynosiła 1,5 m w każdym z kierunków,
- b) powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa – odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych;
- c) ¹zaleca się maksymalne wydłużenie dostępności pomieszczeń, w których znajduje się infrastruktura badawcza, w ciągu doby poprzez wprowadzenie elastycznego czasu pracy dla pracowników sprawujących nadzór nad infrastrukturą badawczą; przygotowanie i opublikowanie w ogólnodostępnym miejscu planu odstępów między osobami korzystającymi z infrastruktury badawczej;

¹ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

2) pomieszczenia biurowe administracji

- a) na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona przez administratora obiektu bieżąca informacja (dwujęzyczna) o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób, jaka może poruszać się na udostępnionym obszarze oraz przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach,
- b) poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 1,5 metra w każdym z kierunków,
- c) w przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami, istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi;

3) powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy)

- a) należy ograniczyć liczbę wejść i wyjść z budynków ZUT,
- b) drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek,
- c) przy wejściach oraz wyjściach do/z budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których będzie mogła skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba,
- d) w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej osoby, w tym pracownicy, studenci i doktoranci, mogą być proszeni o zakładanie jednorazowych rękawiczek (przed każdym wejściem do budynku); nakłada się obowiązek zakrywania nosa i ust przy pomocy maseczki. Konieczne jest zapewnienie specjalnego kosza na zużyte środki ochrony osobistej,
- e) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.,
- f) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Administracja budynków powinna na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia,
- g) gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej, np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej,
- h) należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz,
- i) należy wprowadzić obowiązek sprzątnięcia w toalecie najczęściej, jak to możliwe (kadrowo i organizacyjnie); weryfikację czystości powinien przeprowadzać administrator obiektu lub osoba przez niego wskazana,
- j) do windy nie mogą wejść więcej niż 2 osoby w jednym czasie; powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie lub mieć założoną ochronę ust i nosa,

- k) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane (powinno się prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez administratora obiektu lub osobę przez niego wyznaczoną),
 - l) przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z urządzeń.
2. Prowadzi się rejestr osób wchodzących do budynku (imię, nazwisko, numer telefonu, cel odwiedzin), z wyłączeniem studentów i pracowników danego obiektu (budynku).
 3. Jednolite dla całej Uczelni materiały informacyjne, o których mowa w ust.1, w formie graficznej opracowuje Biuro Promocji ZUT.

Rozdział III

Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i laboratoryjnych

§ 4.

Osoby biorące udział w zajęciach

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba bez objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2, a także osoba, która nie miała styczności z osobami chorymi na COVID-19 oraz przebywającymi na kwarantannie lub izolacji.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, nie mogą przebywać osoby inne niż studenci i pracownicy.
3. Na zajęcia nie powinno się przynosić żadnych zbędnych z punktu widzenia prowadzonych zajęć rzeczy.
4. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie wolno pożyczać przedmiotów od innych uczestników zajęć.
5. W czasie przerwy w zajęciach można opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają, lub przebywać na jego terenie.
6. Należy sporządzać imienne wykazy studentów przebywających na zajęciach z określonymi ramami czasowymi. Bieżąca kontrola tych wykazów pozostaje w gestii dziekana lub dyrektora Szkoły Doktorskiej.

§ 5.

Zasady ochrony indywidualnej

1. Czekając na wejście na zajęcia, studenci powinni zachować odstęp minimum 1,5 m oraz mieć zakryte usta i nos.
2. Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się zajęcia, uczestnicy powinni umyć dokładnie ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki.
3. Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka).

4. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie wszystkich obiektów ZUT. Jeżeli z uzasadnionego powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie 1,5-metrowego odstępu od innych osób.
5. Po rozpoczęciu zajęć w sali, dopuszcza się możliwość zdjęcia osłony ust i nosa, przy zachowaniu minimum 1,5-metrowego odstępu.
6. Preparat do dezynfekcji lub rękawiczki powinny być dostępne przed wejściem do sali laboratoryjnej, w której odbywają się zajęcia. Zaleca się zamontowanie dozowników łokciowych.

§ 6.

Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami

1. Przed zajęciami studenci mają obowiązek zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem.
2. Powinno się udostępnić studentom numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ewentualnie służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://www.gov.pl/web/gis/koronawirus---materialy-do-pobrania>.
3. Informacje nt. procedur dostępne na stronie internetowej ZUT zostaną rozesłane do wszystkich studentów, doktorantów oraz pracowników kanałami komunikacji wewnętrznej wraz z linkiem do formularza potwierdzenia zapoznania się z procedurami.
4. Każdy pracownik, student, doktorant ZUT zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedur.
5. Przed wejściem do sal laboratoryjnych należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
6. Zaleca się, aby miejsca do siedzenia zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości pomiędzy studentami nie jest możliwe ze względu na liczbę studentów, należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą, albo studenci powinni pozostać w maseczkach podczas zajęć.
7. Należy zapewnić dezynfekcję używanego podczas zajęć sprzętu przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
8. Drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci, powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki/uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane, powinny być regularnie dezynfekowane. Dodatkowo, włączniki światła, poręcze krzeseł muszą być dezynfekowane po każdym odbytych w sali laboratoryjnej zajęciach.
9. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone. Nie należy planować zajęć w pomieszczeniach, które nie mogą zostać wywietrzone.

10. Należy zapewnić bieżące, kilkukrotne w ciągu dnia sprzątanie i dezynfekcję toalet.
11. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.
12. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich. Powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdym zajęciach.
13. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
14. W budynkach ZUT należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2. Jeżeli to możliwe, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba będzie mogła, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub do oddziału zakaźnego.
15. Pomieszczenie izolujące po opuszczeniu przez osobę wskazującą na zakażenie SARS CoV-2 zostaje wyłączane z dalszego użytku. Jego dezynfekcja jest przeprowadzana w ścisłym kontakcie z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie przez odpowiednio wykwalifikowane i wyposażone do tego celu służby.

Rozdział IV

Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hotelu Asystenckich, administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych

§ 7.

Zaleca się, aby w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych administracji, związanych z obsługą studentów i doktorantów, zostały zachowane następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) wizyty interesantów ograniczyć się do niezbędnego minimum;
- 2) obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników prowadzić także za pomocą środków porozumiewania się na odległość; w przypadku konieczności przesłania dokumentacji – przyjąć spójne dla Uczelni zasady autoryzacji nadawcy;
- 3) strefa dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych była oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów, a stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty, które przekazywane do dziekanatu powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie, także środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu;

- 4) stosować osłonę nosa i ust przy pomocy maseczki, zachować odległości co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem jednostek organizacyjnych administracji, związanych z obsługą studentów i doktorantów;
- 5) udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych; wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby;
- 6) w celu uniknięcia kolejek i gromadzenia umożliwić przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu (telefonicznie, drogą mailową, z zastosowaniem komunikatorów internetowych);
- 7) stanowiska przyjęć i wyposażenie systematycznie dezynfekować w godzinach przyjęć;
- 8) często wietrzyć pomieszczenia.

Rozdział V

Komunikacja wewnętrzna w ZUT

§ 8.

1. Osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do przypadków uzasadnionych potrzebą zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni.
2. Należy wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami i doktorantami. Wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu stacjonarnym muszą zachowywać bezpieczne odległości oraz używać środki ochrony osobistej.
3. Papierową komunikację wewnętrzną powinno się zastąpić, w miarę dostępnych na ZUT zasobów teleinformatycznych (platforma Office 365, platforma Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl), elektronicznymi obiegami dokumentów.
4. ²Konkursy i rekrutacje na stanowiska w grupie nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi mogą odbywać się w całości lub częściowo przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział VI

³Postępowanie w przypadku podejrzenia lub wystąpienia zakażenia

§ 9.

1. Jeżeli uczestnik zajęć/pracownik przejawia niepokojące objawy chorobowe (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku), wskazujące na zakażenie SARS CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od zajęć/pracy, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu.

² zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r

³ zmiana tytułu zarządzeniem nr 140 Rektora ZUT z dnia 18 listopada 2021 r.

2. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga pomocy PRM (Państwowego Ratownictwa Medycznego), dana osoba powinna udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia danej osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
- 3a.⁴ Informację o zdarzeniu oraz rejestr studentów/doktorantów mających bezpośredni kontakt z osobą zakażoną dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej, a w przypadku pracowników kierownik Działu Kadr niezwłocznie przekazują pracownikowi stacji sanitarno-epidemiologicznej, w przypadkach:
 - a) na żądanie stacji, posiadającej informacje o osobie zakażonej,
 - b) zgłoszenia przez pracownika/studenta/doktoranta pozytywnego wyniku badania wskazującego na zakażenie SARS CoV-2 po ustaleniach ze stacją,
- 3b.⁵ Dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej i kierownik Działu Kadr mogą wyznaczyć osoby do kontaktu ze stacją sanitarno-epidemiologiczną. Informacje o osobach wyznaczonych należy przekazać Rektorowi na adres rektor@zut.edu.pl w celu udzielenia odpowiednich pełnomocnictw.
- 3c.⁶ Rejestr osób mających bezpośredni kontakt z osobą zakażoną, o których mowa w ust. 3a, oraz niezbędne ich dane osobowe przekazuje się stacji za pomocą formularza online, na stronie <https://www.gov.pl/web/gov/zglos-kwarantanne> lub bezpośrednio w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS), na stronie <https://aplikacje.gov.pl/app/sanepid>.
4. ^{7, 8} Informację o zdarzeniu oraz rejestr osób mających bezpośredni kontakt z osobą zakażoną osoby, o których mowa w ust. 3a, niezwłocznie przekazują do wiadomości Rektorowi na adres rektor@zut.edu.pl, a w przypadku gdy w rejestrze wymienione są osoby zamieszkujące w domach studenckich lub w hotelach asystenckich wykaz tych osób należy niezwłocznie przekazać do wiadomości kanclerza na adres kanclerz@zut.edu.pl.

4 zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

5 ustęp dodany zarządzeniem nr 140 Rektora ZUT z dnia 18 listopada 2021 r.

6 ustęp dodany zarządzeniem nr 140 Rektora ZUT z dnia 18 listopada 2021 r.

7 zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

8 zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 148 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r.

§ 10.

Dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje dla swojej jednostki procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać przynajmniej następujące elementy:

- 1) pracownicy oraz studenci powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy/na zajęcia. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ew. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112;
- 2) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa;
- 3) w przypadku wystąpienia u osoby podczas zajęć niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie odsuwa ją od pracy, powiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji oraz poleceń;
- 4) cały obszar, w którym poruszała się osoba, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty); czynności te są wykonywane przez wykwalifikowany oraz odpowiednio do tego celu wyposażony personel;
- 5) należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek;
- 6) nakazuje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w Bibliotece Głównej ZUT

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego mają na celu bezpieczne udostępnianie zbiorów Biblioteki Głównej ZUT i umożliwienie użytkownikom zwrotu oraz wypożyczeń książek w sposób zapobiegający, przeciwdziałający COVID-19 poprzez wskazanie zachowań i postępowania użytkowników i pracowników oraz organizację pracy w Bibliotece Głównej ZUT w okresie obowiązywania ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

1. Udostępnianie zbiorów i informacji

- 1) wszystkie agendy biblioteczne pracują zgodnie z harmonogramem pracy umieszczonym na stronie internetowej Biblioteki Głównej ZUT (<https://bg.zut.edu.pl>);
- 2) dostępne jest jedno wejście do biblioteki od strony al. Piastów – w celu kontroli liczby użytkowników przebywających w bibliotece;
- 3) umożliwia się stacjonarne korzystanie ze wszystkich agend bibliotecznych;
- 4) w agendach udostępniania może być zajęte 50% miejsc przeznaczonych dla użytkowników;
- 5) użytkownicy zajmują wyłącznie miejsca specjalnie oznaczone;
- 6) zapewnia się wolny dostęp do zbiorów;
- 7) zapewnia się dostęp do sal pracy grupowej;
- 8) ⁹praca agend udostępniania może ulec ograniczeniu w zależności od sytuacji epidemicznej w regionie.

2. Zwrot, wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz przedłużanie wypożyczeń

- 1) zwrócone książki podlegają 3-dniowej kwarantannie tylko w przypadku znaczącego wzrostu liczby zakażeń w regionie (zgodnie z najnowszymi zaleceniami Biblioteki Narodowej);
- 2) w Bibliotece Głównej można zwrócić książki wypożyczone z bibliotek specjalistycznych;
- 2a) ¹⁰zwrotu materiałów bibliotecznych dokonuje się samoobsługowo przy stanowisku wypożyczeń;
- 3) ¹¹wypożyczenia książek dokonuje się poprzez internetowe zamówienie w systemie bibliotecznym ALEPH (<https://aleph.zut.edu.pl>) lub bezpośrednio na miejscu, korzystając z wolnego dostępu do zbiorów;
- 4) książki zamówione internetowo można odebrać po 30 minutach od złożenia zamówienia.

⁹ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r

¹⁰ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

¹¹ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

- 5) przedłużenia terminu wypożyczeń można dokonać za pośrednictwem Wypożyczalni poprzez: email (wypożyczalnia@zut.edu.pl), kontakt telefoniczny (91 4494293) lub samodzielnie przez internetowy system biblioteczny Aleph (<https://aleph.zut.edu.pl>);
- 6) w celu przedłużenia wypożyczeń materiałów z bibliotek specjalistycznych należy kontaktować się bezpośrednio z właściwą biblioteką;
- 7) ¹²w sytuacji znacznego wzrostu liczby zakażeń w regionie ograniczeniu może ulec dostęp do zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie.

3. Inne usługi

- 1) ¹³wypożyczenia międzybiblioteczne
 - a) odbiór i zwrot wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się w Czytelni, chyba że nastąpi znaczący wzrost zakażeń w regionie, wówczas odbiór i zwrot odbywać się będą w Wypożyczalni,
 - b) zamówienia powinny być dokonywane w systemie bibliotecznym Aleph lub pocztą mailową na adres wmb@zut.edu.pl;
- 2) karta obiegowa – w celu ułatwienia uzyskania poświadczenia rozliczenia z Biblioteką Główną ZUT wprowadzono możliwość podstemplowania kart obiegowych w bibliotekach specjalistycznych; warunkiem uzyskania poświadczenia jest brak jakichkolwiek zobowiązań w stosunku do Biblioteki Głównej;
- 3) informacja naukowa – usługi informacyjne są świadczone bezpośrednio w Informatorium, bibliotekach specjalistycznych, pocztą mailową lub telefonicznie:
 - Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej – oin@zut.edu.pl, tel. 91 449 42 28,
 - Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej – normyipatenty@zut.edu.pl, tel. 91 449 41 93,
 - Oddział Bibliotek Specjalistycznych – <https://bg.zut.edu.pl/oddzial-bibliotek-specjalistycznych.html>.

4. Zalecenia sanitarne dla użytkowników

- 1) do budynku może wejść wyłącznie osoba:
 - a) bez objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2, a także osoba, która nie miała styczności z osobami chorymi na COVID-19 oraz przebywającymi na kwarantannie lub izolacji,
 - b) w maseczce (zakrywającej nos i usta) oraz po dezynfekcji rąk (sanitariaty oraz dozownik ze środkiem dezynfekującym znajdującym się w holu w pobliżu wejściu do budynku);
- 2) zachowanie bezpiecznej odległości od pozostałych osób (rekomendowane 1,5 m);
- 3) przebywanie w sanitariatach jednocześnie nie więcej niż 2 osób;

12 zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

13 zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

- 4) zapewnia się korzystanie z szafek do przechowywania rzeczy;
- 5) zajmowanie wyłącznie specjalnie wyznaczonych miejsc;
- 6) osoby, które nie zastosują się do zaleceń sanitarnych, w tym z objawami chorobowymi, nie zostaną obsłużone.

5. Zalecenia sanitarne dla pracowników

- 1) pracownicy biblioteki korzystają z wejścia bocznego do biblioteki od strony parkingu; zakazuje się korzystania z wejścia głównego;
- 2) po wejściu do budynku należy obowiązkowo zdezynfekować ręce; pojemniki z płynem do dezynfekcji znajdują się przy każdym wejściu;
- 3) pracownicy Biblioteki korzystają z sanitariatów znajdujących się w części budynku niedostępnej dla użytkowników; zakazuje się korzystania z sanitariatów znajdujących się obok wejścia głównego;
- 4) należy osłaniać nos i usta przy pomocy maseczki podczas bezpośredniego kontaktu z użytkownikami biblioteki;
- 5) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 metra);
- 6) regularnie często i dokładnie należy myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, i dezynfekować dłonie;
- 7) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 8) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończeniu pracy należy zdezynfekować powierzchnie dotykowe, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich ZUT

1. Wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej

- 1) umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem do akademika i na portierni informacji o maksymalnej liczbie mieszkańców mogących jednocześnie przebywać w danej części obiektu;
- 2) umieszczenie na terenie obiektu dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla mieszkańców, a w szczególności przy wejściach na teren obiektu, w obszarze portierni, przy wejściu do wind (dotyczy to DS5 i DS Amicus);
- 3) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;
- 4) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych;
- 5) przestrzeganie bezpiecznego dystansu między osobami (minimum 1,5 metra);
- 6) ograniczenie do minimum czasu przebywania gościa przy portierni; przy portierni powinna być obsługiwana jedna osoba;
- 7) ¹⁴(uchylony);
- 8) bieżące dezynfekowanie ogólnych toalet, wind, blatu na portierni (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni;
- 9) precyzyjne dozowanie odpowiednich środków myjących;
- 10) pokoje po wymeldowaniu gości powinny być poddane rutynowemu sprzątnięciu i dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzesel), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia;
- 11) personel sprzątający jest wyposażony w jednorazowe maseczki i rękawiczki, a w razie potrzeby w jednorazowe fartuchy z długimi rękawami;
- 12) dokonywane jest systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku w obiekcie;

¹⁴ ppkt uchylony zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.

- 13) wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;
- 14) umieszczenie w dostępnym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
- 15) informowanie wszystkich gości oraz potencjalnych klientów obiektu o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z zapobieganiem zakażeniom wirusem SARS-CoV-2 w danym obiekcie.

2. Zalecenia sanitarne dla pracowników

- 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem, a następnie zdezynfekować;
- 2) należy osłaniać nos i usta maseczką oraz dłonie rękawicami ochronnymi podczas wykonywania obowiązków;
- 3) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra);
- 4) należy często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie odpowiednim środkiem;
- 5) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 6) należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 7) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończeniu pracy należy zdezynfekować powierzchnie dotykowe, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka;
- 8) należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się mieszkańcy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców

- 1) ograniczenie liczby osób równocześnie korzystających ze wspólnych obszarów (m.in. pomieszczenia kuchenne, pomieszczenia sanitarno-higieniczne); wywieszenie informacji o liczbie osób mogących korzystać z pomieszczenia w tym samym czasie;
- 2) zapewnienie mieszkańcom domów studenckich dostępu do środków do dezynfekcji; wywieszenie w widocznych miejscach informacji o konieczności ścisłego przestrzegania Procedury bezpieczeństwa epidemicznego określonej niniejszym zarządzeniem;
- 3) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;

- 4) umieszczenie w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
- 5) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego dezynfekowania powierzchni dotykowych – wind, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 7) ¹⁵wprowadza się zakaz przyjmowania gości przez mieszkańców domów studenckich, do odwołania;
- 8) przed wejściem na teren domu studenckiego gość odwiedzający zobowiązany jest – poza obowiązkiem określonym w § 10 ust. 4 Regulaminu domów studenckich ZUT (zarządzenie Rektora nr 50 z dnia 23 września 2013 r., z późn. zm.) – do złożenia na portierni domu studenckiego pisemnego oświadczenia epidemicznego, którego wzór druku stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
- 9) Administracja domu studenckiego zobowiązana jest do prowadzenia rejestru gości odwiedzających mieszkańców domu studenckiego.

**Oświadczenie epidemiczne
dla gościa odwiedzającego dom studencki ZUT**

Dane gościa odwiedzającego

Imię i nazwisko

Numer PESEL

Telefon kontaktowy

Dane mieszkańca domu studenckiego

Imię i nazwisko

Numer pokoju

1. Oświadczam, że – według swojej najbardziej aktualnej i rzetelnej wiedzy dotyczącej własnego stanu zdrowia – nie jestem osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 oraz nie przebywam na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym.
2. W przypadku zagrożenia epidemicznego wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu i służbom porządkowym.
3. Przyjmuję do wiadomości, że brak zgody na wypełnienie oświadczenia uniemożliwią wejście na teren domów studenckich ZUT.

Zapoznałem się z poniższą Klauzulą informacyjną.

.....
data i podpis gościa odwiedzającego

Adnotacja pracownika domu studenckiego

Data i godzina rozpoczęcia odwiedzin

Data i godzina zakończenia odwiedzin

.....
data i podpis pracownika domu studenckiego

Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Inspektorem ochrony danych w ZUT, nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych, jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail:
IOD.kurek@zut.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego na obiektach uczelni.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. I RODO, art. 8a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 195) w związku z Regulaminem Domów Studenckich ZUT.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie; dane nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.