

ZARZĄDZENIE NR 51

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 5 kwietnia 2022 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 2022 r. poz. 574, 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.) oraz z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 679) 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.

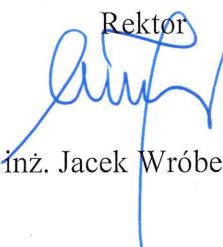
Tracą moc zarządzenie nr 100 Rektora ZUT z dnia 17 września 2021 r. w sprawie Procedury bezpieczeństwa epidemicznego ZUT w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz zarządzenia zmieniające:

- 1) zarządzenie nr 128 Rektora ZUT z dnia 4 listopada 2021 r.;
- 2) zarządzeniem nr 140 Rektora ZUT z dnia 18 listopada 2021 r.;
- 3) zarządzenie nr 148 Rektora ZUT z dnia 30 listopada 2021 r.;
- 4) zarządzenie nr 23 Rektora ZUT z dnia 15 lutego 2022 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..... | 2 |
| 3) powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy) | 2 |
| Rozdział III Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i laboratoryjnych | 3 |
| Osoby biorące udział w zajęciach..... | 3 |
| Zasady ochrony indywidualnej..... | 3 |
| Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami | 3 |
| Rozdział IV Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hoteli Asystenckich, administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych..... | 4 |
| Rozdział V Komunikacja wewnętrzna w ZUT..... | 4 |
| Rozdział VI Postępowanie w przypadku podejrzenia lub wystąpienia zakażenia..... | 4 |
| Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w Bibliotece Głównej ZUT | 6 |
| 1. Udostępnianie zbiorów i informacji..... | 6 |
| 2. Zwrot, wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz przedłużanie wypożyczeń | 6 |
| 3. Inne usługi..... | 6 |
| 4. Zalecenia sanitarne dla użytkowników..... | 7 |
| 5. Zalecenia sanitarne dla pracowników..... | 7 |
| Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich ZUT..... | 8 |
| 1. Wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej..... | 8 |
| 2. Zalecenia sanitarne dla pracowników | 8 |
| 3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców | 8 |

Rozdział I

§ 1.

Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, 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.)

§ 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.

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) powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa – odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych,
 - b) zaleca 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;
- 2) **pomieszczenia biurowe administracji** – 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) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.,
 - e) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane (powinno się prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez administratora obiektu lub osobę przez niego wyznaczoną),

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.
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.

§ 5.

Zasady ochrony indywidualnej

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---materiały-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. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
6. Należy zapewnić dezynfekcję używanego podczas zajęć sprzętu przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
7. 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.
8. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone. Nie należy planować zajęć w pomieszczeniach, które nie mogą zostać wywietrzone.
9. Należy zapewnić bieżące, kilkukrotne w ciągu dnia sprzątanie i dezynfekcję toalet.
10. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.
11. 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 krzeseł i powierzchni płaskich. Powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdym zajęciach.

12. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.

Rozdział IV

Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hoteli 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 – przyjmując 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) udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych; wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby;
- 5) w celu uniknięcia kolejek i gromadzenia umożliwić przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu (telefonicznie, drogą mailową, z zastosowaniem komunikatorów internetowych);
- 6) stanowiska przyjęć i wyposażenie systematycznie dezynfekować w godzinach przyjęć;
- 7) 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. Konkursy 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

Postępowanie 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.
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.

4. 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.

§ 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 personel 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.

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) umożliwia się stacjonarne korzystanie ze wszystkich agend bibliotecznych;
- 3) zapewnia się wolny dostęp do zbiorów;
- 4) zapewnia się dostęp do sal pracy grupowej;
- 5) praca 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;
- 3) zwrotu materiałów bibliotecznych dokonuje się samoobsługowo przy stanowisku wypożyczeń;
- 4) wypożyczenia 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;
- 5) książki zamówione internetowo można odebrać po 30 minutach od złożenia zamówienia.
- 6) przedłużenia terminu wypożyczeń można dokonać za pośrednictwem Wypożyczalni poprzez: email (wypozyczalnia@zut.edu.pl), kontakt telefoniczny (91 4494293) lub samodzielnie przez internetowy system biblioteczny Aleph (<https://aleph.zut.edu.pl>);
- 7) w celu przedłużenia wypożyczeń materiałów z bibliotek specjalistycznych należy kontaktować się bezpośrednio z właściwą biblioteką;
- 8) w sytuacji znacznego wzrostu liczby zakażeń w regionie ograniczeniu może ulec dostęp do zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie.

3. Inne usługi

- 1) wypożyczenia 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 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.
- 2) zapewnia się korzystanie z szafek do przechowywania rzeczy;
- 3) osoby, które nie zastosują się do zaleceń sanitarnych, w tym z objawami chorobowymi, nie zostaną obsłużone.

5. Zalecenia sanitarne dla pracowników

- 1) po wejściu do budynku należy zdezynfekować ręce; pojemniki z płynem do dezynfekcji znajdują się przy każdym wejściu;
- 2) pracownicy Biblioteki korzystają z sanitariatów znajdujących się w części budynku niedostępnej dla użytkowników; zakazuje się korzystania z sanitariatów znajdujących się obok wejścia głównego;
- 3) regularnie często i dokładnie należy myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, i dezynfekować dłonie;
- 4) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 5) 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 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);
- 2) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;
- 3) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych;
- 4) ograniczenie do minimum czasu przebywania gościa przy portierni; przy portierni powinna być obsługiwana jedna osoba;
- 5) bieżące dezynfekowanie ogólnych toalet, wind, blatu na portierni (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni;
- 6) precyzyjne dozowanie odpowiednich środków myjących;
- 7) pokoje po wymeldowaniu gości powinny być poddane rutynowemu sprzątanu i dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia;
- 8) dokonywane jest systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku w obiekcie;
- 9) umieszczenie w dostępnym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
- 10) 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 należy umyć ręce wodą z mydłem, a następnie zdezynfekować;
- 2) należy często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie odpowiednim środkiem;
- 3) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 4) należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 5) 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;
- 6) 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) zapewnienie mieszkańcom domów studenckich dostępu do środków do dezynfekcji; wywieszenie w widocznych miejscach informacji o konieczności ścisłego przestrzegania Procedury bezpieczeństwa epidemicznego określonej niniejszym zarządzeniem;

- 2) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
- 4) 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;
- 5) Administracja domu studenckiego zobowiązana jest do prowadzenia rejestru gości odwiedzających mieszkańców domu studenckiego.