

Zarządzenie Nr 31/2020
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 22 maja 2020 roku

w sprawie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2, art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Ogólne zasady sanitarne

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa, wprowadza się następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem, lub skorzystać z przygotowanych dezynfektorów,
- 2) należy zachować bezpieczną odległość od współpracowników (rekomendowane są co najmniej 2 metry),
- 3) podczas pracy należy regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
- 4) podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- 5) należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- 6) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka,
- 7) należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
- 8) zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń,
- 9) pracownicy powinni unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość,
- 10) poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość pomiędzy przebywającymi na nich wynosiła min. 1,5 metra,
- 11) w przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób określony w pkt 10, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną,
- 12) rekomendowane jest rozważenie przez kierowników jednostek organizacyjnych pracy wyłącznie w trybie zdalnym, pracowników o zmniejszonej odporności lub powiększonym ryzyku, ze względu na wiek i choroby współistniejące oraz kobiet ciężarnych,
- 13) spotkania i narady wewnętrzne powinny być ograniczone do niezbędnego minimum; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 metry),
- 14) zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych,
- 15) osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do niezbędnego minimum,
- 16) należy wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami i interesantami. W przypadku, gdy nie jest to możliwe zaleca się umawianie na konkretną godzinę i prowadzenie kalendarza takich spotkań. Wszystkie

uczestniczące w nim osoby muszą zachowywać bezpieczne odległości oraz używać środki ochrony osobistej.

Zasady współpracy ze studentami i interesantami zewnętrznymi

§ 2

Ustala się następujące zasady organizacji pracy dziekanatów i innych działów obsługujących studentów i interesantów:

- 1) wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez pracowników oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych,
- 2) wizyty studentów i interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum. Obsługę administracyjną należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej,
- 3) przed wejściem do dziekanatu lub innego działu związanego z obsługą studentów należy umieścić informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w dziekanacie lub innym dziale związanym z obsługą studentów i interesantów,
- 4) należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów i interesantów,
- 5) należy dopilnować, aby studenci i interesanci dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos,
- 6) strefa dla studentów i interesantów powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów,
- 7) zaleca się, aby stanowisko pracy było wyposażone w pojemniki na dokumenty,
- 8) dokumenty przekazywane do dziekanatów i innych jednostek Uczelni powinny być dezynfekowane lub poddawane dwudniowej kwarantannie,
- 9) środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu,
- 10) należy zachować zalecaną przepisami odległość oraz liczbę osób przebywających w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i interesantów,
- 11) należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu),
- 12) zaleca się przyjmowanie interesantów po uprzednim umówieniu się z nimi na termin, dla uniknięcia kolejek i gromadzenia się ich. Należy rozważyć uruchomienie zdalnego systemu kolejkowego,
- 13) stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć.

§ 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują wykazy pracowników świadczących pracę zdalną („home office”), w cyklu dwutygodniowym, Wykazy podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.

Zasady interwencji sanitarnej

§ 4

1. Pracownik, u którego mają miejsce niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że wszystko wskazuje, że może być zakażony koronawirusem.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, u pracownika podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu.

W przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym będzie czasowo odizolowany. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscową powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do instrukcji i poleceń wydawanych przez nią.

3. Zaleca się ustalenie miejsc, w których poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowania powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w tych miejscach.
4. Rekomenduje się, aby stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę okoliczności zaistniałego przypadku.

§ 5

1. Studenta lub interesanta, u którego stwierdzono wyraźne oznaki choroby, takie jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, nie powinno wpuszczać się na teren Uczelni – powinni oni otrzymać instrukcję o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, korzystając z transportu własnego, a gdy to jest niemożliwe powiadomienie 999 albo 112.
2. Należy ustalić listę pracowników oraz innych osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał podejrzany o zakażenie student lub interesant, i stosować się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl.
3. Należy zgłosić incydent, o którym mowa w ust. 1, do Kierownika Działu Gospodarczo – Technicznego (w domu studenckim do Kierownika Domów Studenckich), co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w tych miejscach.

§ 6

Dział Gospodarczo-Techniczny jest odpowiedzialny za zapewnienie sprzętu i środków, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, i innych dotyczących spraw sanitarnych oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych.

§ 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Walczyk