

Zarządzenie nr 82

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

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**

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 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z § 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491) oraz § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 911) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę 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, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

**Procedura bezpieczeństwa epidemicznego
organizacji zajęć dydaktycznych i pracy badawczej
oraz pracy administracji
obowiązująca w okresie ogłoszonego stanu epidemii
na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Spis treści

Rozdział I	3
Podstawy prawne	3
Cel procedury.....	3
Rozdział II Przystosowanie budynków i pomieszczeń	4
1) sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:.....	4
2) pomieszczenia biurowe administracji	4
3) powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy)	4
Rozdział III Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i laboratoryjnych	6
Osoby biorące udział w zajęciach	6
Zasady ochrony indywidualnej	7
Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami	7
Rozdział IV Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hotelu Asystenckich, administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych	9
Rozdział V Komunikacja wewnętrzna w ZUT	11
Rozdział VI Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia	11
Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego Biblioteki Głównej ZUT	14
I Wypożyczenia	14
II Udostępnienie Wypożyczalni użytkownikom	14
1. Pomieszczenia udostępniane użytkownikom	14
2. Zalecenia sanitarne dla użytkowników w budynku BG	16
III Zwrot oraz wypożyczenia książek	16
1. Zwrot książek	16
2. Wypożyczenia książek	16
3. Przedłużanie wypożyczeń	17
IV Inne usługi	17
1. Wypożyczenia międzybiblioteczne	17
2. Zapis, karta obiegowa	17
3. Informacja naukowa – Oddział Informacji Naukowej i Patentowej.....	17
V Zalecenia sanitarne pracy pracowników Biblioteki Głównej	17
Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich.....	19
1. Wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej	19
2. Zalecenia dla pracowników	20
3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców powracających do domów studenckich.	21

Rozdział I

§ 1.

Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 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)
- 3) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 911)
- 4) wytyczne MNiSW
<https://www.gov.pl/web/nauka/srodowiskowe-wytyczne-w-zwiazku-z-czesciowym-przywracaniem-dzialalnosci-uczelni>
- 5) wytyczne GIS
<https://www.gov.pl/web/nauka/zalecenia-dotyczace-zapewnienia-bezpieczenstwa-organizacji-zajec-laboratoryjnych-i-klinicznych-na-studiach>

§ 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 w okresie czasowego obowiązywania ograniczenia funkcjonowania Uczelni, wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 maja 2020 r., które do 30 września 2020 r. zawiesza kształcenia: na studiach, studiach podyplomowych i w innych formach, oraz kształcenia doktorantów, realizowanych w siedzibach uczelni.

Rozdział II

Przystosowanie budynków i pomieszczeń

§ 3.

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

1) sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:

- a) powinny być otwierane odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem zajęć przez administratora obiektu lub osobę przez niego wskazaną,
- b) 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. Informacja ta powinna być udostępniana poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni,
- c) odległość między osobami siedzącymi/stanowiskami dydaktycznymi/laboratoryjnymi powinna wynosić minimum 2 metry w każdym z kierunków,
- d) powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa – odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia;

2) pomieszczenia biurowe administracji

- a) poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 2 metry w każdym z kierunków,
- b) w przypadku gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w odpowiedni sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną,
- 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. Jeżeli to możliwe należy zdefiniować rozłączną rolę wejścia i wyjścia z budynku,
- 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 i/lub masek ochronnych (przed każdym wejściem do budynku). 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, krzesel, 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. 2 metry. Administracja budynków powinna na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia,
 - g) gdy nie ma możliwości usunięcia krzesel 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) nie należy korzystać z wind, poza oczywistymi wskazaniami wynikającymi z ograniczeń w poruszaniu się lub w przypadku przewozu ciężkich materiałów. Jeśli jest to konieczne, 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),
 - l) przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z urządzeń.
2. Wprowadza się rejestr osób odwiedzających budynek (imię, nazwisko, numer telefonu, cel odwiedzin).
 3. Jednolite dla całej Uczelni materiały informacyjne, o których mowa w ust.1, w formie graficznej zostaną opracowane przez 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, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.
6. Zajęcia powinny odbywać się w wydzielonej, możliwej do nadzoru części budynku, w której zlokalizowane są sale laboratoryjne do prowadzenia zaplanowanych zajęć.
7. Należy unikać tworzenia się grup studentów przed zajęciami, w ich trakcie i po zajęciach. W tym celu należy z wyprzedzeniem czasowym przekazać studentom zasady bezpieczeństwa i oczekiwanych zachowań, zorganizować wejście na zajęcia w sposób uniemożliwiający grupowanie się osób (np. odstępy czasowe), poinstruować, aby spostrzeżeniami po zajęciach dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
8. Należy sporządzić imienne wykazy studentów przebywających na wydziałach 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 2 m oraz mieć osłonięte 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 jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
4. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie wszystkich obiektów ZUT. Jeżeli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie 2-metrowego odstępu od innych osób.
5. Nauczyciele akademicy i inni pracownicy ZUT, obecni na zajęciach, w przypadku niemożliwości zachowania dystansu wynoszącego 2 m, powinni mieć zakryte usta i nos.
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://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-o-koronawirusie/>.
3. Informacje nt. procedur dostępne na stronie internetowej ZUT zostaną rozesłane do wszystkich studentów 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 obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
6. Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-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.
7. W przypadku zajęć laboratoryjnych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić 2-metrowy odstęp pomiędzy studentami lub zmniejszyć liczebność grupy.
8. Należy zapewnić dezynfekcję używanego podczas zajęć sprzętu przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
9. 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. Pomieszczenie, w którym przechowywane są rzeczy studentów podczas zajęć, należy wietrzyć i dezynfekować po każdym zajęciach.
10. Należy zapewnić miejsce, w którym będzie można zostawić rzeczy osobiste przed wejściem na zajęcia – plecak, torbę, kurtkę, telefon, np. szafki – lub odrębne pomieszczenie, w którym będą przygotowane np. foliowe worki, w których studenci będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste. Należy zadbać, by studenci podczas pozostawiania i odbierania swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
11. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami, nie rzadziej niż co godzinę w trakcie zajęć. Nie zaleca się planować zajęć w pomieszczeniach, które nie mogą zostać wywietrzone.
12. Należy zapewnić bieżące, kilkukrotne w ciągu dnia sprzątanie i dezynfekcję toalet.
13. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.

14. 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.
15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
16. 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.
17. Pomieszczenie izolujące po opuszczeniu przez osobę wskazującą na zakażenie SARS CoV-2 zostaje wyłączone 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.

1. Należy zastosować rozwiązania organizacyjne, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka zdrowotnego pracowników, poprzez utrzymanie, w uzasadnionych przypadkach, możliwości świadczenia pracy zdalnej, w systemie zmianowym lub naprzemiennie z pracą w siedzibie Uczelni.
2. Stanowiska pracy powinny być zorganizowane tak, by zapewnić odległość minimum 2 m w każdym kierunku pomiędzy zajmującymi je pracownikami. Świadczenie pracy zdalnej może być uzasadnione brakiem możliwości wypełnienia tego warunku.
3. Praca w siedzibie Uczelni odbywa się w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Zaleca się tworzenie miesięcznych planów pracy pracowników w poszczególnych jednostkach (tzw. harmonogramów prac) z uwzględnieniem nowych oznaczeń, tj. PZ – praca zdalna, PS – praca stacjonarna, które na bieżąco są weryfikowane przez kierowników jednostek.
5. Tworząc okresowy plan pracy zdalnej, należy dla każdego pracownika zdefiniować formę komunikacji oraz wskazać godziny świadczenia pracy zdalnej.
6. Od 15 czerwca do dnia 30 września wprowadza się obowiązek monitorowania czynności podejmowanych w ramach pracy zdalnej.

§ 8.

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

- 1) wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny;
- 2) obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć spójne dla Uczelni zasady autoryzacji nadawcy. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie;
- 3) w przypadku użycia profilu zaufanego za wystarczające traktuje się przesłanie podpisanego dokumentu w formie XML. Weryfikacja tożsamości nadawcy dokumentu leży po stronie odbiorcy i odbywać się może z zastosowaniem narzędzia dostępnego na ogólnodostępnych stronach Serwisu Rzeczypospolitej Polskiej
<https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER;>
- 4) strefa dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych powinna być 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;
- 5) zaleca się zachowanie odległości co najmniej 2 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;

- 6) należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych. Wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych;
- 7) zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu (telefonicznie, drogą mailową, z zastosowaniem komunikatorów internetowych) dla uniknięcia kolejek i gromadzenia;
- 8) stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć;
- 9) zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.

Rozdział V

Komunikacja wewnętrzna w ZUT

§ 9.

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. 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.
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. W przypadku konieczności wykorzystania komunikacji papierowej powinno się ograniczyć kontakty fizyczne.

Rozdział VI

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia

§ 10.

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 z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.

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.
4. Informację o zdarzeniu oraz rejestr osób mających bezpośredni kontakt z daną osobą dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do wiadomości władz Uczelni.

§ 11.

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 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem;
- 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 Biblioteki 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 postępowań użytkowników i pracowników oraz organizacji pracy w Bibliotece Głównej ZUT w okresie obowiązywania ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

I Wypożyczenia

1. Wypożyczalnia jest czynna dla użytkowników w poniedziałek, środę i piątek w godzinach 8.00 – 18.00. Oddziały bibliotek specjalistycznych czynne są dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00.
2. Biblioteki wydziałowe (za zgodą dziekanów) będą udostępniać zbiory na zasadzie wypożyczalni, bez możliwości korzystania na miejscu z czytelni.
3. Wypożyczanie książek przez pracowników odbywa się po wcześniejszym ustaleniu terminu wypożyczenia drogą mailową z wybraną biblioteką.

II Udostępnienie Wypożyczalni użytkownikom

1. Pomieszczenia udostępniane użytkownikom

- 1) w celu ograniczenia poruszania się użytkowników po bibliotece, dostępne będą: jedno wejście do biblioteki od strony al. Piastów, hol budynku, sanitariaty oraz pomieszczenie Wypożyczalni;
- 2) wyłączona zostanie możliwość bezpośredniego korzystania z księgozbioru znajdującego się w wolnym dostępie oraz czytelni;
- 3) w celu ograniczenia kontaktu pracowników z użytkownikami w holu budynku zostało wydzielone miejsce, w którym użytkownicy będą pozostawiali książki do zwrotu;
- 4) do Wypożyczalni użytkownicy wchodzić tylko w celu odbioru zamówionych pozycji lub załatwienia formalności typu: zapisanie do biblioteki, obiegówka itp.;
- 5) w Wypożyczalni może przebywać tylko tylu użytkowników, ile będzie czynnych stanowisk bibliotekarskich (planowane są dyżury na dwóch stanowiskach). W holu mogą przebywać

maksymalnie 3 osoby (z zachowaniem bezpiecznego dystansu), w tym celu na podłodze umieszczone zostały linie dystansu. Pozostali użytkownicy muszą oczekiwać na zewnątrz budynku – informacja umieszczona na drzwiach budynku;

- 6) odbiór i zwrot książek (wyjątkowo) wypożyczanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się w Wypożyczalni;

2. Zalecenia sanitarne dla użytkowników w budynku BG

- 1) każdy użytkownik, który przychodzi do biblioteki, zobowiązany jest do zakrycia nosa i ust. Po wejściu do budynku powinien umyć ręce mydłem, a następnie je zdezynfekować. Sanitariaty oraz dozownik ze środkiem dezynfekującym znajdują się w holu w pobliżu wejściu do budynku;
- 2) zalecane jest zachowanie bezpiecznej odległości od pozostałych osób, przestrzegając wyznaczone na podłodze linie;
- 3) obowiązuje ograniczenie do 5 osób, które mogą przebywać w budynku, w tym dwie osoby w Wypożyczalni, i 3 w holu. Pozostałe osoby muszą oczekiwać na zewnątrz budynku;
- 4) w sanitariatach może przebywać jednocześnie nie więcej niż 2 osoby;
- 5) nie ma możliwości korzystania z szatni oraz szafek do przechowywania rzeczy;
- 6) powierzchnie dotykowe będą systematycznie dezynfekowane;
- 7) osoby chore nie powinny przychodzić do biblioteki;
- 8) osoby, które nie zastosują się do zaleceń sanitarnych (w tym chore), nie zostaną obsłużone.

III Zwrot oraz wypożyczenia książek

1. Zwrot książek

- 1) zwrotów dokonuje się w wydzielonym miejscu (hol Biblioteki Głównej od strony al. Piastów, drzwi z napisem „ZWROTY”) poprzez pozostawienie egzemplarza na oznakowanym wózku bibliotecznym;
- 2) zwrócone książki podlegają 3-dniowej kwarantannie (zgodnie z najnowszymi zaleceniami Biblioteki Narodowej);
- 3) w Bibliotece Głównej można również zwrócić książki wypożyczone z bibliotek wydziałowych;
- 4) termin zwrotu wypożyczonych książek zostaje przedłużony do 17 lipca 2020 r. W okresie od momentu zamknięcia biblioteki do 17 lipca 2020 r. naliczanie kar zostaje wstrzymane.

2. Wypożyczenia książek

- 1) wypożyczenia książek dokonuje się jedynie poprzez internetowe zamówienie w systemie bibliotecznym ALEPH (<https://aleph.zut.edu.pl>).;
- 2) książki z Czytelni będą wypożyczane na okres 14 dni;
- 3) książki można odebrać następnego dnia po złożeniu zamówienia;
- 4) osoby udające się do Wypożyczalni korzystają z wejścia oznaczonego napisem „WYPOŻYCZENIA” (wejście od strony al. Piastów);

3. Przedłużanie wypożyczeń

W celu przedłużenia okresu wypożyczenia książek, użytkownik powinien skontaktować się pocztą mailową z Wypożyczalnią (wypozyczalnia@zut.edu.pl).

IV Inne usługi

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne

- 1) użytkownicy korzystający z usług Sekcji Wypożyczeń Międzybibliotecznych korzystają z wejścia „WYPOŻYCZALNIA”;
- 2) odbiór i zwrot wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się w Wypożyczalni. Zamówienia, tak jak dotychczas, dokonywane powinny być w systemie lub pocztą mailową (wmb@zut.edu.pl);
- 3) odbiór i zwrot książek wypożyczanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się w Wypożyczalni.

2. Zapis, karta obiegowa

Osoby, które chcą zapisać się do biblioteki lub potwierdzić kartę obiegową, korzystają z wejścia „WYPOŻYCZALNIA”.

3. Informacja naukowa – Oddział Informacji Naukowej i Patentowej

- 1) dla studentów usługi informacyjne są świadczone pocztą mailową oraz 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.
- 2) dla pracowników ZUT – osobiście, po uprzednim telefonicznym lub mailowym uzgodnieniu terminu.

V Zalecenia sanitarne pracy pracowników Biblioteki Głównej

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 umyć i 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 nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
5. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
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**

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;
- 4) 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;
- 5) przestrzeganie bezpiecznego dystansu między osobami (minimum 2 metry);
- 6) ograniczenie do minimum czasu przebywania gościa przy portierni, przy portierni powinna być obsługiwana jedna osoba;
- 7) w pokoju zamieszkuje jedna osoba lub więcej osób, pod warunkiem że prowadzą wspólne gospodarstwo domowe;
- 8) wyłączenie z użytkowania pomieszczeń, w których mogą tworzyć się skupiska ludzi;
- 9) bezwzględny zakaz przebywania w obiekcie osób niezakwaterowanych.
- 10) bieżące dezynfekowanie, nie rzadziej niż co godzinę, ogólnych toalet, wind, blatu na portierni (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni;
- 11) precyzyjne dozowanie odpowiednich środków myjących;

- 12) pokoje po wymeldowaniu gości powinny być poddane rutynowemu sprzątaniam i dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzesel), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia;
- 13) personel sprzątajacy jest wyposażony w jednorazowe maseczki i rękawiczki, a w razie potrzeby w jednorazowe fartuchy z długimi rękawami;
- 14) pościel i ręczniki prane są w temp. min 60° C z dodatkiem detergentu i dostarczane gościom z zachowaniem reżimu sanitarnego;
- 15) dokonywane jest systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku w obiekcie;
- 16) 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;
- 17) umieszczenie w dostępnym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
- 18) 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 dla pracowników

- 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem, a następnie zdezynfekować;
- 2) należy osłaniać nos i usta maseczką, ewentualnie przyłbicą, oraz dłonie rękawicami ochronnymi podczas wykonywania obowiązków;
- 3) należy zachować bezpieczną odległość od rozmowcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry);
- 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 światel 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 krzesel.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców powracających do domów studenckich

- 1) zorganizowanie pobytu mieszkańców w sposób umożliwiający maksymalne ograniczenie kontaktu między nimi;
- 2) zapewnienie możliwości odbioru rzeczy pozostawionych w domach studenckich przez osoby, które nie deklarują powrotu do domów studenckich w bieżącym roku akademickim;
- 3) w miarę możliwości zakwaterowanie w osobnych pokojach (nie dotyczy osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) z dostępem do węzła sanitarnego;
- 4) powrót mieszkańców do domów studenckich, którzy podejmują pracę lub udokumentują konieczność przeprowadzania prac laboratoryjnych, oraz studentów, którzy są na ostatnim roku studiów, za zgodą kierownika osiedla studenckiego;
- 5) 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;
- 6) zakaz przebywania w domach studenckich osób niezakwaterowanych;
- 7) zapewnienie mieszkańcom domów studenckich dostępu do środków do dezynfekcji; wywieszenie w widocznych miejscach informacji o konieczności ścisłego przestrzegania Procedury bezpieczeństwa epidemicznego określonej niniejszym zarządzeniem;
- 8) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
- 10) 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;
- 11) 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.