

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA
W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ COVID-19
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU
(OD ROKU AKADEMICKIEGO 2020/21)

Spis treści

I. WSTĘP	2
1.1. Podstawowe informacje i zasady bezpieczeństwa	2
1.2. Fakty o COVID-19	2
II. ZASADY OGÓLNE	3
2.1. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, teren kampusu)	3
2.2. Wymogi dla użytkowników – osoby przebywające na terenie Uczelni	3
2.3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	4
III. ZASADY REALIZACJI DYDAKTYKI I PRACY NAUKOWEJ	4
3.1. SALE WYKŁADOWE	4
3.1.1. Wymogi dla użytkowników – studenci/doktorancki/kadra wykładowa	4
3.1.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektor/kierownik jednostki/kadra wykładowa/BGM/SWPiL	5
3.2. PRACOWNIE I LABORATORIA	5
3.2.1. Wymogi dla użytkowników – studenci/doktorancki/kadra wykładowa	5
3.2.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektor/kierownik jednostki/kadra wykładowa/BGM/SWPiL	6
IV. OSIEDLE AKADEMICKIE – domy studenckie	9
4.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – administracja OA/BGM	10
V. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI	10
5.1. MIEJSCA OBSŁUGI STUDENTA, DOKTORANTA, PRACOWNIKA AKADEMICKIEGO	10
5.1.1. Wymogi dla użytkowników – pracownicy administracyjni/osoby obsługiwane	10
5.1.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektorzy/kierownicy jednostek oraz pracownicy	10
5.2. GABINETY PRACOWNIKÓW	12
5.2.1. Wymogi dla użytkowników – pracownicy	12
5.2.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektorzy/kierownicy jednostek admin. i pracownicy	12
VI. PROCEDURA DZIAŁANIA W SYTUACJI POJAWIENIA SIĘ OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA	13
6.1. Ogólne zasady	13
6.2. Szczegółowa procedura	13
6.3. Informacja do udostępniania w salach wykładowych/ gabinetach	13
6.4. Przepływ informacji w sytuacji kryzysowej – procedura	15

I. WSTĘP

1.1. Podstawowe informacje i zasady bezpieczeństwa

Wirus SARS-CoV-2 rozprzestrzenił się na wiele krajów, a wybuch choroby spowodowanej zakażeniem tym patogenem (COVID-19) ogłoszono stanem zagrożenia zdrowia publicznego o zasięgu międzynarodowym (PHEIC). Aby skutecznie ograniczyć dalsze przenoszenie się wirusa i minimalizować skutki epidemii zaleca się, by uczelnie wprowadziły środki ostrożności, adekwatne do konkretnej sytuacji. Powinny one zapobiegać rozprzestrzenianiu się COVID-19, a jednocześnie chronić studentów doktorantów i pracowników uczelni oraz inne osoby przebywające na jej terenie.

1.2. Fakty o COVID-19

COVID-19 jest chorobą wywołaną przez nowy szczep koronawirusa SARS-CoV-2. Wirus wywołujący COVID-19 jest nowym wirusem powiązany z tą samą rodziną wirusów, co ciężki ostry zespół oddechowy (SARS), bliskowschodni zespół oddechowy (MERS) i niektóre rodzaje przeziębienia (koronawirusy alfa – NL63 i 229E oraz beta – HKU1 i OC43).

Najczęstsze objawy mogą obejmować:

- gorączkę,
- kaszel,
- duszność.

Rzadziej występujące objawy:

- ból mięśni,
- ból gardła,
- biegunka,
- zapalenie spojówek,
- ból głowy,
- utrata smaku lub węchu,
- wysypka skórna lub przebarwienia palców u rąk i stóp.

W cięższych przypadkach infekcja może powodować śródmiąższowe zapalenie płuc z utrudnionym oddychaniem. Czasami może prowadzić do śmierci. Objawy są podobne do grypy lub przeziębienia, chorób, które są znacznie częstsze niż COVID-19. Dlatego wymagane jest testowanie w celu potwierdzenia lub wykluczenia czy dana osoba choruje na COVID-19.

Wirus jest przenoszony przez:

- bezpośredni kontakt z kroplami wydzieliny dróg oddechowych zakażonej osoby (generowanymi przez kaszel i kichanie).
- dotknięcie powierzchni skażonych wirusem, a następnie twarzy (np. oczu, nosa, ust).

Wirus wywołujący COVID-19 może przetrwać na powierzchni przez kilkadziesiąt godzin, ale proste środki dezynfekujące mogą go dezaktywować.

Najbardziej zagrożone ciężkim przebiegiem choroby są osoby starsze oraz z przewlekłymi schorzeniami, takimi jak cukrzyca i choroby serca. Ponieważ jest to nowy wirus, wciąż nie wiadomo, jak on wpływa na dzieci i młodzież.

Nie ma obecnie dostępnej szczepionki przeciwko COVID-19. Leczenie choroby jest objawowe, podobnie jak infekcje grypopodobne. Prace nad skutecznymi lekami przeciwwirusowymi trwają, prowadzonych jest kilka badań klinicznych.

Podobnie jak w przypadku innych infekcji dróg oddechowych, takich jak grypa lub przeziębienie, środki ochrony zdrowia publicznego (codzienne działania zapobiegawcze) mają kluczowe znaczenie dla spowolnienia rozprzestrzeniania się choroby:

- pozostawanie w domu w razie choroby
- zakrywanie podczas kaszlu lub kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chustką, którą po użyciu trzeba niezwłocznie wyrzucić
- częste mycie rąk wodą z mydłem
- czyszczenie często dotykanych powierzchni i przedmiotów

II. ZASADY OGÓLNE

2.1. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, teren kampusu)

2.2. Wymogi dla użytkowników – osoby przebywające na terenie Uczelni

- Należy dezynfekować ręce (dozowniki dostępne, m.in. przy wejściach do budynku).
- W obiektach Uczelni należy stosować środki ochrony osobistej (maseczki lub przyłbice).
- Podczas zajęć należy używać maseczki lub przyłbicy i zachowywać dystans społeczny (2 m.).
- W pomieszczeniach Uczelni – może maksymalnie znajdować się tylko liczba osób, jaka jest dozwolona w danych poszczególnych pomieszczeniach (informacja na drzwiach w 2 językach pl, en)
- Zabrania się organizowania zgromadzeń przez studentów w czasie przerw; na holu należy zachować dystans 2 m od siebie.

WINDY

- Rekomenduje się, by nie korzystać z wind (poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów).
- Z windy korzystać może **1 osoba** lub w sytuacjach tego wymagających - **2 osoby** (w tym opiekun osoby z niepełnosprawnością).

2.2.1. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – BGM

- Drzwi wejściowe do budynków, w których prowadzone będą zajęcia w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
- Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną).
- Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp. (min. przed zajęciami, po zajęciach oraz przed każdą nową grupą korzystającą z bazy wykładowej)
- Jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy je odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra lub wyłączyć z użytkowania miejsca siedzące, jeśli są montowane w sposób łączony (np. poprzez zaklejenie/zaznaczenie miejsc wykluczonych z użytkowania).
- **Miejsca często dotykane należy dezynfekować przed i po zajęciach oraz kilka razy w trakcie dnia, tj. klamki drzwi i okien, poręcze, przyciski windy** (BGM nadzoruje prawidłowe wykonywanie czynności przez firmę sprzątającą).
- Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience w liczbie dwukrotnie mniejszej, niż liczba toalet, przy czym na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna pl, en) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz.
- Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję **toalet co godzinę**.

- W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić instrukcje w dwóch językach (pl, en) prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem odkażającym instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
- Płyn do dezynfekcji rąk i środki higieny powinny być na bieżąco uzupełniane.
- Na całym terenie Akademii Pomorskiej w Słupsku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

WINDY

- przyciski w windach, na piętrach, uchwyty są regularnie dezynfekowane, przed i po zajęciach oraz kilka razy w ciągu dnia.

2.3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Za nadzór nad zachowaniem zasad reżimu w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych, badawczych oraz administracyjnych, a także na Osiedlu Akademickim bezpośrednio odpowiada dyrektor/kierownik danej jednostki.
- Wykładowca powinien poinformować każdą nową grupę studencką/doktorancką realizującą zajęcia w formie bezpośredniej (na terenie uczelni) o wymogach sanitarnych wprowadzonych niniejszym dokumentem (informacja pisemna umieszczona w salach/pracowniach) oraz prowadzić rejestr osób obecnych na danych zajęciach.
- Biura Gospodarowania Majątkiem (BGM) oraz Sekcja Wsparcia Pracowni i Laboratoriów (SWPiL) odpowiada za zabezpieczenie logistyczne środków do dezynfekcji oraz (w konsultacji z dyrektorem/kierownikiem danej jednostki) kontroluje regularność i jakość działań sprzątająco-odkażających.
- Inspektor ds. BHP – odpowiada za koordynację działań w sytuacji świadczącej o pojawieniu/rozprzestrzenieniu się koronawirusa na terenie Uczelni.
- Poszczególne jednostki w sytuacji kryzysowej – działają zgodnie z pkt. VII Wytycznych.

III. ZASADY REALIZACJI DYDAKTYKI I PRACY NAUKOWEJ

3.1. SALE WYKŁADOWE

3.1.1. Wymogi dla użytkowników – studenci/doktorancki/kadra wykładowa

- Rzeczy osobiste należy zostawiać w szatni (lub w pomieszczeniach przeznaczonych na ten cel) z zachowaniem środków bezpieczeństwa i przy zachowaniu odległości pomiędzy rzeczami innych osób. Użytkownikom rekomenduje się wkładanie swoich rzeczy do worków/reklamówek foliowych).
- W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne inne niż nauczyciele, studenci i personel pomocniczy.
- Czekając na wejście na zajęcia studenci powinni zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.
- 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).
- Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu, w którym odbywają się zajęcia. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób.

- Osoby prowadzące zajęcia, a także personel pomocniczy także powinni mieć zakryte usta i nos.
- Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami i nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie zajęć.
- Udział studentów w zajęciach podlega szczegółowemu ewidencjonowaniu. Za ewidencję udziału studentów na zajęciach odpowiada osoba wyznaczona do ich prowadzenia.
- Osoby mogą w czasie przerwy w zajęciach 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.
- Studenci po zajęciach zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia budynku.

3.1.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektor/kierownik jednostki/kadra wykładowa/BGM/SWPiL

1. Przed wejściem do pomieszczeń, w których realizowane są zajęcia należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia.
2. **Przed zajęciami należy przeprowadzić instruktaż ze studentami w zakresie zasad bezpieczeństwa biologicznego obowiązujących w trakcie prowadzenia zajęć oraz przebywania na terenie budynku.**
3. Zajęcia należy planować i organizować z zachowaniem wszelkich rygorów bezpieczeństwa biologicznego.
4. Przed planowaniem należy określić maksymalną liczbę osób, które mogą przebywać w danym pomieszczeniu i informację taką zawiesić na drzwiach pomieszczenia w dwóch językach (pl, en). Uwzględniając liczbę miejsc w pomieszczeniu należy uwzględnić zasadę, że odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra (BGM/SWPiL w konsultacji z kier./dyr. jednostki).
5. Przerwy między zajęciami w tej samej sali powinny zapewnić możliwość jej dezynfekcji przed zajęciami dla kolejnej grupy studentów (min. 30 min. do 1 godz.).
6. Zajęcia należy planować tak, aby w obrębie jednego budynku zachowany był odstęp czasowy pomiędzy początkiem/końcem zajęć dla poszczególnych grup celem zachowania niezbędnego dystansu społecznego podczas opuszczania budynku.
7. Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdych zajęciach.
8. Należy także pamiętać o dezynfekcji używanego sprzętu (np. laptopy, sterowniki ekranu itp.)

3.2. PRACOWNIE I LABORATORIA

3.2.1. Wymogi dla użytkowników – studenci/doktoranci/kadra wykładowa

- Rzeczy osobiste należy zostawiać w szatni (lub w pomieszczeniach przeznaczonych na ten cel) z zachowaniem środków bezpieczeństwa i przy zachowaniu odległości pomiędzy rzeczami innych osób. Użytkownikom rekomenduje się wkładanie swoich rzeczy do worków/reklamówek foliowych).
- W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne inni niż nauczyciele, studenci i personel pomocniczy.
- Czekając na wejście na zajęcia studenci powinni zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.
- 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).

- Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu, w którym odbywają się zajęcia. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób.
- Osoby prowadzące zajęcia, a także personel pomocniczy także powinni mieć zakryte usta i nos.
- **Każda osoba w miarę możliwości powinna korzystać z własnych, o ile to możliwe, przyborów/ przedmiotów (stetoskop etc.) niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów od innych uczestników zajęć.**
- **Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami i nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie zajęć.**
- Udział studentów w zajęciach podlega szczegółowemu ewidencjonowaniu. Za ewidencję udziału studentów na zajęciach odpowiada osoba wyznaczona do ich prowadzenia.
- Osoby mogą w czasie przerwy w zajęciach 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.
- Studenci po zajęciach zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia budynku.

3.2.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektor/kierownik jednostki/kadra wykładowa/BGM/SWPiL

- Przed wejściem do pomieszczeń, w których realizowane są zajęcia należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia.
- Zajęcia należy planować i organizować z zachowaniem wszelkich rygorów bezpieczeństwa biologicznego.
- Przed planowaniem należy określić maksymalną liczbę osób, które mogą przebywać w danym pomieszczeniu i informację taką zawiesić na drzwiach pomieszczenia oraz zamieścić na stronie internetowej Instytutu/Katedry. Uwzględniając liczbę miejsc w pomieszczeniu należy uwzględnić zasadę, że odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra. W przypadku zajęć laboratoryjnych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić 2-metrowy odstęp pomiędzy studentami.
- W zależności od liczby osób mogących jednocześnie uczestniczyć w zajęciach dokonać podziału studentów na określone/ mniejsze grupy.
- Przerwy między zajęciami w tej samej pracowni powinny zapewnić możliwość dezynfekcji pracowni przed zajęciami dla kolejnej grupy studentów (min. 30 min. do 1 godz.).
- Zajęcia planować tak, aby przerwy odbywały się oddzielnie dla każdej grupy.
- **Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdych zajęciach danej grupy.**
- Należy także pamiętać o dezynfekcji używanego sprzętu laboratoryjnego, w tym osobistego studentów, przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
- **Ze względu na specyfikę sprzętu laboratoryjnego i rodzaje wykonywanych zadań przez studentów w trakcie ćwiczeń dyrektorzy instytutów/kierownicy katedr ZOBOWIĄZANI SĄ DO OPRACOWANIA SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA BIOLOGICZNEGO w zakresie prowadzenia zajęć w pracowniach i laboratoriach.**

**Zasady bezpieczeństwa podczas pandemii Covid-19
Instrukcja dla nauczycieli Instytutu Nauk o Zdrowiu**

1. *Obowiązek noszenia masek zakrywających usta i nos na terenie całego obiektu Uczelni.*
 - *Wejście do budynku, wind, klatek schodowych, korytarzy i łazienek.*
 - *Podczas wszystkich zajęć i symulacji.*
2. *Obowiązkowa dezynfekcja rąk po wejściu do budynku Uczelni (środek dezynfekcyjny dostępny przy drzwiach wejściowych do budynku)*
3. *Nauczyciel prowadzący zajęcia symulacyjne ubiera odzież ochronną i obuwie zmienne.*
 - *Szatnia dla nauczycieli znajduje się w budynku przy ul. Kozińskiego 6-7 sala 4 (szafki na odzież zmienną zamykane na klucz)*
 - *Do sali ćwiczeniowej należy przynieść tylko niezbędne przedmioty do przeprowadzenia zajęć (torebka, telefon pozostają w szatni)*
4. *W sali ćwiczeniowej obowiązkowe wietrzenie pomieszczenia przed zajęciami, w przerwie oraz po zakończeniu zajęć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie zajęć).*
5. *Przed wejściem na salę ćwiczeniową nauczyciel dokonuje pomiaru temperatury ciała studenta*
 - *termometr z odczytem zdalnym,*
 - *w przypadku temperatury 37,5°C lub więcej, należy studenta odizolować do wyznaczonego pomieszczenia (w budynku przy ul. Kozińskiego 6 -7 w pomieszczeniu nr 15),*
 - *w przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga interwencji PRM student udaje się do domu transportem własnym).*
6. *Miejsca do siedzenia dla studentów należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 2-metrowy odstęp w każdym kierunku.*
7. *Po wejściu do sali ćwiczeniowej studenci myją, dezynfekują ręce, wszystkie czynności wykonywane są zgodnie z procedurami medycznymi, podczas wypełniania dokumentacji student może zdjąć rękawiczki i zdezynfekować ręce.*
8. *Drzwi do Sali ćwiczeniowej powinny być otwarte.*
9. *Obowiązuje dezynfekcja sprzętu stosowanego do ćwiczeń symulacyjnych po każdym studencie (np. stetoskop, trenażer, stół).*

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PROWADZONYCH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I EGZAMINÓW
PRAKTYCZNYCH W INSTYTUCIE NAUK O ZDROWIU AP W SŁUPSKU PODCZAS PANDEMII
COVID-19**

Do odwołania wprowadza się poniższe zasady dotyczące wszystkich zajęć dydaktycznych i egzaminów praktycznych odbywających się w Instytucie Nauk o Zdrowiu AP W Słupsku.

1. *Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu AP w Słupsku, we wszystkich pracowniach, laboratoriach i częściach wspólnych (wejść do budynku, wind, klatek schodowych, korytarzy, łazienek oraz podczas wszystkich zajęć dydaktycznych i egzaminów).*

2. *Dopuszczalne jest używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami własnych maseczek wielokrotnego użytku z tkaniny lub przyłbice w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką.*
3. *Podczas zajęć dydaktycznych wymagane jest używanie jednorazowych rękawiczek.*
4. *Należy umyć wodą z mydłem i dezynfekować ręce środkiem odczążającym na bazie alkoholu przed lub po wejściu do budynku, przed i po zajęciach dydaktycznych (egzaminach) oraz przed wyjściem z budynku. Unikać dotykania rękami oczu, nosa i ust.*
5. *Zasłaniać usta i nos zgiętym ramieniem lub jednorazową chusteczką podczas kaszlu lub kichania.*
6. *W zajęcia dydaktyczne (egzaminach) mogą uczestniczyć tylko zdrowi studenci, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Osoba niebędąca i nieprzebywająca z domownikami obecnie objętymi nadzorem epidemiologicznym (kwarantanna) lub izolacją w warunkach domowych.*
7. *Na zajęcia dydaktyczne może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych.*
8. *Po przybyciu do INoZ na zajęcia dydaktyczne (egzamin) złożenie przez studenta pisemnej deklaracji zdrowia (Załącznik nr 1) i bezdotykowa kontrola temperatury ciała.*
9. *Każdy student, który wykaze 37,5°C lub więcej będzie musiał natychmiast przejść do izolatki/opuścić budynek z poleceniem kontaktu z lekarzem.*
10. *Obowiązkowe jest pozostawienie w szatni w foliowych workach rzeczy osobistych: plecaków, toreb, telefonu, kanapek, napojów itp. i innych przedmiotów osobistego użytku na czas trwania zajęć dydaktycznych.*
11. *Obowiązkowe jest posiadanie odzieży (mundurka) i obuwia zmiennego.*
12. *Każdy student przychodzi na wyznaczoną godzinę zajęć dydaktycznych (egzaminu). Przybywa punktualnie na zajęcia, a ewentualne oczekiwanie na zajęcia odbywa się na zewnątrz budynku/lub w miejscach wyznaczonych z zachowaniem reżimu sanitarnego.*
13. *Studenci poruszają się zgodnie z wytycznymi obszarami.*
14. *Czekając na wejście na zajęcia dydaktyczne przed pracownią (laboratorium) studenci powinni zachować odstęp minimum 2 m oraz mieć osłonięte usta i nos.*
15. *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).*
16. *Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie 2 metrowego odstępu od innych osób. W przypadku wykonywania zabiegów w obrębie twarzy maseczka może być zdjęta bezpośrednio przed zabiegiem, natomiast osoba wykonująca zabieg bezwzględnie pozostaje z zakrytymi ustami i nosem.*
17. *Należy ograniczać do minimum poruszanie się po budynku AP w Słupsku, aby zminimalizować możliwość kontaktów.*
18. *Na drzwiach wejściowych do pracowni (laboratoriów) umieszczone są informacje o limitach maksymalnej, dopuszczalnej liczby osób przebywających wewnątrz i konieczności utrzymania dystansu społecznego, minimum 2 m.*
19. *Odległość osób przebywających w pracowniach (laboratoriach) to minimum 2 metry od siebie.*
20. *Podczas zajęć dydaktycznych drzwi do pracowni (laboratoriów) powinny być otwarte.*
21. *Każdy student korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnego i skutecznego realizacji zajęć. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć.*
22. *Po zakończonym działaniu student dokonuje dezynfekcji używanych przedmiotów i urządzeń.*
23. *W czasie przerwy w zajęciach dydaktycznych studenci mogą opuścić budynek lub przebywać na jego terenie, jeżeli jest zapewniona odpowiednia przestrzeń dystansu społecznego, minimum 2m.*
24. *Po zakończeniu zajęć dydaktycznych student niezwłocznie opuszcza budynek AP w Słupsku.*
25. *W przypadku nieprzestrzegania przez studenta zasad bezpieczeństwa nastąpi wykluczenie go z zajęć dydaktycznych.*
26. *W budynku przy ul. Boh. Westerplatte 64 w pomieszczeniu nr 11 i w budynku przy ul. Kozińskiego 6-7 w pomieszczeniu nr 4 (wyposażonym m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekcyjny) możliwa będzie izolacja osoby w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych*

wskazujących na Covid-19, gdzie będzie przebywać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie, skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

IV. OSIEDLE AKADEMICKIE – domy studenckie

4.1. Wymogi dla użytkowników – osoby korzystające z bazy noclegowej w DS/administratorzy akademików

- Studenci zobowiązani są przy wejściu do akademików dokonać dezynfekcji rąk (dozowniki z płynem odkażającym znajdują się w widocznych miejscach przy portierniach).
- Korzystając z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie, klatki schodowe) zaleca się używanie maseczek ochronnych.
- W sprawach administracyjnych zaleca się kontakt telefoniczny lub e-mailowy podany na stronie internetowej Osiedla Akademickiego AP w Słupsku.
- Na terenie domów studenckich oraz terenach przyległych obowiązuje zakaz gromadzenia się i uczestnictwa w spotkaniach towarzyskich, grillowania, organizacji ognisk bez względu na liczbę osób.
- W trakcie kontaktów i przemieszczania się obowiązuje zachowanie odległości, co najmniej 2 metrów.
- W domach studenta obowiązuje całkowity zakaz odwiedzin i przyjmowania gości.
- Zobowiązuje się zakwaterowanych mieszkańców do stałego posiadania i uzupełniania środków dezynfekujących odpowiedniej jakości i skuteczności przeznaczonych do mycia rąk i powierzchni wspólnych w częściach wspólnych łączników w DS.-3 i 4, tj. prysznic, WC i umywalka.
- Student korzystający z pomieszczeń wspólnego użytkowania kuchni, pralni i suszarni, wspólnych pryszniców w DS.-1, jest zobowiązany do każdorazowej dezynfekcji powierzchni, z którymi się stykał (blaty kuchenne, zlewy, baterie, uchwyty, pokrętła kuchenek gazowych, naczynia i urządzenia wspólne) środkami dezynfekcyjnymi zapewnionymi przez administrację DS.-u.
- Studenci poruszający się po budynkach domów studenckich, opuszczając pokój zobowiązani są do noszenia maseczek ochronnych zakrywających usta i nos.
- Podczas kwaterowania studenci są zobowiązani do zastosowania się do rygorów bezpieczeństwa oraz świadomości odpowiedzialności karnej za złamanie zasad kwarantanny, ukrywanie faktu zarażenia się lub bezpośredniego kontaktu z osobami zarażonymi. Nieprzestrzeganie niniejszego obowiązku będzie skutkowało pozbawieniem prawa do zamieszkania.
- Mieszkańców domów studenckich, którzy zauważą u siebie jakiegokolwiek objawy chorobowe wskazujące na COVID-19 takie jak gorączka, kaszel, duszności, problemy z oddychaniem zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie do portierni lub administracji DS.-u oraz do powstrzymania się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku.
- Osoba z objawami chorobowymi zostaje odseparowana od pozostałych mieszkańców do wyznaczonych miejsc izolacji. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zakażenia koronawirusem – student/mieszkaniec korzysta z teleporady medycznej.
- Informację o zaistniałym przypadku pracownik administracji domu studenta konsultuje z Sanepidem i w porozumieniu z nim podejmuje dalsze kroki, na bieżąco informując Biuro ds. Studentów o przebiegu sytuacji.
- W sytuacji podejrzenia infekcji koronawirusem – współlokator osoby potencjalnie zarażonej oraz osoby korzystające ze wspólnej sekcji sanitarnej – pozostają w odosobnieniu i czekają na decyzję administratora domu studenta dotyczącego dalszych działań.

4.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – administracja OA/BGM

1. Zabezpiecza się środki ochrony osobistej, zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez administratorów domów studenta.
2. Zapewnia się pełną informację dot. zasad zachowania w reżimie sanitarnym na terenie DS. w 4 językach (pl, en, ru, uk).
3. Ogranicza się liczbę osób korzystających z ogólnodostępnych kuchni, pralni, suszarni, tarasach (w jednym czasie maksymalnie 2 osoby)
4. Do odwołania zamyka się: sale TV i sale nauki itp.
5. **Stołówki** - funkcjonowanie stołówek w domach studenckich w reżimie sanitarnym zgodnie wytycznymi krajowymi w ww. zakresie.
Wytyczne szczegółowe <https://www.gov.pl/web/rozwój/gastronomia>

V. PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

5.1. MIEJSCA OBSŁUGI STUDENTA, DOKTORANTA, PRACOWNIKA AKADEMICKIEGO

5.1.1. Wymogi dla użytkowników – pracownicy administracyjni/osoby obsługiwane

- **Zasady zachowania reżimu, zgodnie z pkt. 2 Wytycznych o zachowaniu się w pomieszczeniach ogólnodostępnych.**
- Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, studenci/kandydaci z niepełnosprawnością lub przewlekłe chorujący, podlegają tym samym procedurom, co wszyscy inni studenci/doktoranci/kandydaci.
 - W przypadku, kiedy osoba z niepełnosprawnością przebywa na terenie uczelni z osobą z zewnątrz (opiekun, asystent, rodzic) powinna zachować wszelkie środki ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk) będąc w wyznaczonych obszarach.
 - Dla bezpieczeństwa swojego osoba z niepełnosprawnością i przewlekłe chorująca powinna wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się z pracownikami uczelni. W przypadku, gdy nie jest to możliwe zaleca się umawianie na konkretny termin.
- **Podczas składania dokumentów do minimum należy ograniczyć bezpośredni kontakt kandydatów z pracownikami Uczelni. Zalecane jest przeprowadzenie procedur administracyjnych on-line w zakresie, w którym jest to możliwe.**

5.1.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektorzy/kierownicy jednostek oraz pracownicy

- **Zasady zachowania reżimu, zgodnie z pkt. 2 Wytycznych o zachowaniu się w pomieszczeniach ogólnodostępnych.**

- **Wsparcie psychologiczne dla studentów/doktorantów**
Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami zapewnia konsultacje psychologiczne.
- **Komunikacja z kandydatami na studia i do szkół doktorskich / studentami / doktorantami / absolwentami**
- należy ograniczyć do niezbędnego minimum kontakt bezpośredni. Komunikacja powinna być prowadzona w formie elektronicznej, wideokonferencyjnej lub telefonicznej. W przypadku, gdy nie jest to możliwe zaleca się umawianie na konkretną godzinę i prowadzenie kalendarza takich spotkań.
 - należy uaktualniać informację o wszelkich zmianach organizacyjnych – on-line.
 - osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
 - w przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie;
 - w przypadku konieczności wykorzystania komunikacji papierowej powinno się ograniczyć kontakty. Można zastosować na przykład skrzynkę, w której interesanci będą mogli umieszczać dokumenty. Skrzynka powinna być odpowiednio zabezpieczona. W takim wypadku należy uruchomić system informacji zwrotnej nt. otrzymania dokumentów.
 - zaleca się, aby stanowiska przyjmujące i wysyłające pocztę były wyposażone w pojemniki na dokumenty. Dokumenty wpływające do Uczelni powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie;
 - środki piśmiennicze znajdujące się w biurach powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu;
 - strefa dla studentów i gości zewnętrznych powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów;
 - na wszystkich stanowiskach obsługujących studentów i gości zewnętrznych powinien być dostępny płyn dezynfekujący; wymagane jest także do odwołania zasłanianie ust i nosa oraz zakładanie rękawiczek ochronnych przez osoby przychodzące, jak i pracowników.
 - **każde biuro prowadzi rejestr osób odwiedzających (imię i nazwisko, nr telefonu).**
- **Proces rekrutacji**
- zaleca się przeprowadzenie rekrutacji na studia lub do szkoły doktorskiej w formie elektronicznej, o ile pozwalają na to systemy i platformy rekrutacyjne uczelni. Dotyczyć to powinno etapu rejestracji, opłat rekrutacyjnych oraz składania wymaganych na etapie rejestracji dokumentów (dopuszczenie możliwości przyjmowania zeskanowanych świadectw maturalnych, dyplomów ukończenia studiów i innych dokumentów bez potwierdzania zgodności z oryginałem). Należy wówczas przyjąć, że kandydaci na studia dostarczą wymagane w procesie rekrutacji dokumenty w terminie późniejszym
 - w przypadku rekrutacji kandydatów z tegoroczną maturą zagraniczną zaleca się dopuszczenie możliwości składania zaświadczeń i dokumentów tymczasowych (jeżeli takie będą wydawane)
 - podczas przeprowadzania egzaminów należy ze względów bezpieczeństwa zrezygnować z bezpośredniego kontaktu kandydata z innymi kandydatami oraz przedstawicielami uczelni. Zaleca się stosowanie form egzaminów zdalnych (np. egzaminy ustne w formie wideokonferencji, egzaminy pisemne/praktyczne na platformach edukacyjnych pod kontrolą systemów wideokonferencyjnych, przysyłanie prac drogą elektroniczną lub pocztową)
 - zalecenie dopuszczenia do egzaminów zdalnych odnosi się również do kandydatów przebywających poza granicami kraju
 - zaleca się, aby w miarę możliwości pozyskiwać i weryfikować dostępne dane dotyczące dyplomów ukończenia studiów I stopnia i jednolitych magisterskich (przy rekrutacji na studia II stopnia) z systemu POL-on. Wskazane jest, aby ze swojej strony uczelnie dopełniły wszelkich starań, by dane te były bieżąco aktualizowane

- zaleca się, aby w związku z utrudnieniem dostępu do badań lekarskich i koniecznością dopełnienia obowiązku badania kandydatów uczelnia udostępniła kandydatom szczegółowe informacje o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, studiów, kwalifikacyjnych kursów zawodowych albo kształcenia w szkole doktorskiej. Uczelnia powinna uzyskać informacje o dostępności i formie badania w placówkach, do których kieruje kandydatów.

➤ **Obsługa biblioteki i czytelní**

- Należy ograniczyć liczbę osób wchodzących do budynków. Informacja o maksymalnej liczbie osób przebywających w środku powinna być umieszczona na drzwiach wejściowych oraz udostępniona poprzez narzędzia komunikacji Uczelni.
- Zaleca się wprowadzić system zamawiania książek online, aby ograniczyć kontakty wypożyczających z pracownikami biblioteki.
- Należy stworzyć miejsce do bezkontaktowego zwrotu książek.
- Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni i czytelní określa dyrektor Biblioteki.

5.2. GABINETY PRACOWNIKÓW

5.2.1. Wymogi dla użytkowników – pracownicy

- W przypadku wystąpienia objawów chorobowych – pracownik pozostaje w domu i informuje o tym Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych (ta przekazuje informację dla kier./dyr. jednostki) – wykonuje pracę zdalną lub po badaniu przechodzi na zwolnienie lekarskie.
- W sytuacji, gdy u pracownika potwierdzono obecność koronawirusa – informację o tym przekazuje do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych oraz Inspektora ds. BHP, a ten podejmuje dalsze wymagane kroki w konsultacji z kierownikiem/dyrektorem danej jednostki w zakresie bezpieczeństwa pozostałych pracowników sekcji/biura oraz zachowanie ciągłości obsługi.
- Pracownicy noszą maseczki lub przyłbice w miejscach kontaktu z innymi osobami, dezynfekują ręce i miejsce pracy; wietrzą pomieszczenie, co najmniej kilka razy dziennie.
- Należy zachować należytą odległość (2 m) podczas kontaktu z innymi osobami.
- Osobistą komunikację wewnętrzną pomiędzy pracownikami należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- Osoby objęte kwarantanną nakazaną przez służby sanitarne, z powodu pozazawodowych kontaktów z osobą podejrzewaną o zakażenie lub zakażoną wirusem SARS-CoV-2 – mają obowiązek powiadomić o tym Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych oraz swojego przełożonego.

5.2.2. Wytyczne techniczno-organizacyjne dla Uczelni – dyrektorzy/kierownicy jednostek admin. i pracownicy

- Pracownicy administracji mogą pracować w systemie dyżurów (plan dyżurów jest opracowywany przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub uzgadniany z bezpośrednimi przełożonymi i Sekcją Kadr i Spraw socjalnych). Praca powinna odbywać się w systemie rotacyjnym, tak, aby w każdym pomieszczeniu przebywał tylko jeden pracownik.
- W sytuacji, gdy w gabinecie musi przebywać więcej, niż 1 pracownik - stanowiska pracy biurowej należy zorganizować w taki sposób, aby zapewnić bezpieczną odległość pomiędzy stanowiskami pracowników (min. 1,5 m)
- Informacja o obowiązujących godzinach pracy Administracji powinna zostać wywieszona na drzwiach pomieszczeń biurowych oraz na podstronach www danych jednostek.

VI. PROCEDURA DZIAŁANIA W SYTUACJI POJAWIENIA SIĘ OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA

6.1. Ogólne zasady

W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren obiektu. Powinna zostać poinstruowana o pozostaniu w domu i skontaktowaniu się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ewentualnie jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego w celu konsultacji z lekarzem oraz o udaniu się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

6.2. Szczegółowa procedura

1. Jeżeli uczestnik zajęć przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie odsunąć go od zajęć, odizolować w przygotowanym do tego **odrębnym pomieszczeniu** lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy medycznej osoba ta powinna udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.

Osoba prowadząca zajęcia niezwłocznie informuje Inspektora BHP (lub Biuro ds. studentów) o zaistniałym przypadku w formie telefonicznej, a ww. jednostka utrzymuje stały kontakt z potencjalnie zrażonym w celu uzyskania informacji, czy doszło do zakażenia SARS CoV-2.

3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
4. Należy zgłosić incydent **do kierownictwa obiektu (BGM)**, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy ustalić listę pracowników, interesantów oraz studentów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywała osoba z podejrzeniem zakażenia i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
6. Zaleca się, aby dalsze działania realizować zgodnie z procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem.

6.3. Informacja do udostępniania w salach wykładowych/ gabinetach

Poniższy opis działania należy umieścić w pomieszczeniach salach dydaktycznych i gabinetach:

ZASADY PRACY w REŻIMIE SANITARNYM

PAMIĘTAJMY, ŻE

- **NIE PRZYCHODZIMY na zajęcia z objawami choroby (gorączka, kaszel, osłabienie)**
 - **swoich wykładowców informujemy o wystąpieniu objawów chorobowych**
- DEZYNFEKUJEMY dłonie.
- zachowujemy dystans 2m.
- Zasłaniamy usta i nos.
- WIETRZYMY salę co 1 godzinę.
- Zajmujemy tylko miejsca udostępnione (w odległości min. 1,5m.).
- Podczas przerw zachowujemy dystans 2 m.
- PO ZAJĘCIACH – niezwłocznie opuszczamy budynek Uczelni.

W SYTUACJI ZAUWAŻENIA OBJAWÓW CHOROBY

- Osoba z objawami CHOROBY zostaje odseparowana od pozostałych studentów/pracowników do wyznaczonych miejsc izolacji:

Budynek W1 Rektorat ul. Boh. Westerplatte 64 – **nr 11**

Budynek K1 CSM/Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania ul. Kozińskiego 6-7 – **nr 15**

Budynek A1 Instytut Filologii/Historii/Prawa i Administracji ul. Arciszewskiego 22a – **nr 21**

Budynek A2 SWFIS ul. Arciszewskiego 22a – **nr 13a**

Budynek A3 Instytut Biologii i Nauk o Ziemi ul. Arciszewskiego 22a – **nr 03**

Budynek A4 Biblioteka ul. Arciszewskiego 22a – **nr 43**

Budynek A5 Katedra Bezpieczeństwa Narodowego ul. Arciszewskiego 22a – **nr 2**

Budynek P1 Katedra Sztuki Muzycznej/ GSET ul. Partyzantów 27 – **nr 1 (KSM)**

Budynek S1 ul. Słowiańska 8 – **nr 013**

DS.1 – **pok. 42**

DS.3 – **pok. 23**

DS.4 – **pok. 7**

(lub inne pokoje na bieżąco wyznaczone przez kierownika OA)

- **Wykładowca zawiadamia Inspektora ds. BHP** (p. Andrzej Paprocki, tel. 59 84 05 431, 600 418 420/ lub kier. Biura ds. studentów – p. Bogusława Medwid, tel. 59 84 05 940, 609 693 438 / lub pracownika BS – p. Marzena Gwiżdż tel. 59 84 05 944, 728 321 581)
- **BHP/BS powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną** i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- W SYTUACJI, GDY OBJAWY SIĘ NASILAJĄ – WYKŁADOWCA NIEZWŁOZNIE WZYWA KARETKĘ
- Wykładowca proszony jest o przekazanie listy osób obecnych na zajęciach do BK (BS >>> do władz danej jednostki)
- **WSZYSTKIE OSOBY, KTÓRE BYŁY OBECNE NA ZAJĘCIACH – PODDAJĄ SIĘ WYTYCZNYM SANEPIDU (zostają w odosobnieniu do momentu weryfikacji, czy miały kontakt z osobą zarażoną i nie uczęszczają na zajęcia na terenie Uczelni do momentu uzyskania informacji, że jest to możliwe; PRZEPŁYW INFORMACJI – KOORDYNUJE SEKRETARIAT/LUB KIEROWNIK/DYREKTOR DANEJ JEDNOSTKI)**
- BHP/BS – informuje Biuro Gospodarowanie Majątkiem o konieczności dokonania dezynfekcji sali/pracowni (Kier. BGM – p. Krzysztof Hubisz, tel. 59 84 05 300, 692 871 884/ lub p. Krzysztof Zakrzewski, tel. 607 066 239).

Dziękujemy za dbałość o siebie i innych i życzymy zdrowia!

- Infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia - **800 190 590** - bezpłatna infolinia NFZ czynna całą dobę przez 7 dni w tygodniu.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Słupsku: 59 843-12-91

Punkty pobierania wymazów na obecność koronawirusa w Słupsku

- **Punkt pobrań na dziedzińcu Akademii Pomorskiej (przy ul. Westerplatte)**
- **WYMAGANA telefoniczna REJESTRACJA** pod numerem **58 727 05 05** od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00, w weekendy - od 9.00 do 12.00
Z badania może skorzystać każdy, kto zaobserwował u siebie niepokojące objawy mogące świadczyć o zarażeniu koronawirusem i **ZOSTAŁ zakwalifikowany**.
Należy przyjechać autem. Badanie jest bezpłatne.

6.4. Przepływ informacji w sytuacji kryzysowej – procedura

PRZEPŁYW KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ W SYTUACJI KRYZYSOWEJ I PLAN DZIAŁANIA
(zasady należy udostępnić w uwzględnionych poniżej jednostkach organizacyjnych Uczelni)

RYZIKO ZAKAŻENIA PODCZAS ZAJĘĆ

ZAJĘCIA $\Rightarrow$ **Wykładowca** $\Rightarrow$ **BHP/BS**

ZADANIEM BHP/ lub BS (jeśli kontakt z BHP jest utrudniony) – **jest kontakt z:**

- Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz przekazanie im wymaganych danych i uzyskiwaniu informacji zwrotnych,
- **ZADANIEM BS** – jest kontakt z osobą potencjalnie zarażoną w celu udzielenia wsparcia, np. psychologicznego.
- **BHP/BS na bieżąco INFORMUJE** władze Uczelni o rozwoju sytuacji:

BHP $\Leftrightarrow$ **Biuro ds. studentów** $\Rightarrow$ Prorektor ds. studentów / Prorektor ds. kształcenia/
Dyrektor ds. infrastruktury/ Dyrektor ds. administracyjnych/ Dyrektor lub kierownik
jednostki, w której zaistniała sytuacja kryzysowa.

DZIAŁANIE:

- **Prorektor ds. kształcenia** + dyrektor/kierownik jednostki badawczo-dydaktycznej
– nadzór nad działaniami dydaktycznymi, gdyby zaistniała potrzeba zmiany pracy/formy kształcenia.
- **Dyrektor ds. administracyjnych** $\Rightarrow$ **Kolegium rektorskie** – dane istotne
(informacje techniczne pozostają na poziomie niższych pionów);

+ **ustalenie** z nadzorującym pionem – **działania w ramach pracy administracji** (w sytuacji kryzysowej występującej w tym obszarze)

- **Dyrektor ds. infrastruktury** – koordynacja i nadzór nad działaniem **logistycznym** – zabezpieczenie sanitarne itp.

RYZIKO ZAKAŻENIA PODCZAS PRACY/WYKONYWANIA BADAŃ

JEDNOSTKA podlega w danym pionie $\Rightarrow$ do pionów prorektorskich/dyrektorskich, wg schematu organizacyjnego

DZIAŁANIE (analogicznie, jw.):

Dana jednostka administracyjna/ogólnouczelniana $\Rightarrow$ Prorektor/Dyrektor ds. infrastruktury/Dyrektor ds. administracyjnych wg kompetencji $\Rightarrow$ **Kolegium rektorskie**

- **Dyrektor ds. infrastruktury** – koordynacja i nadzór nad działaniem **logistycznym** – zabezpieczenie sanitarne itp.
- **Nadzorujący pion** – wdrożenie merytorycznych działań bezpieczeństwa + zabezpieczenie kontynuacji pracy w danej jednostce admin./ogólnouczelnianej

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



- 

1 Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**
- 

2 **Zakryj usta i nos maską** i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**
- 

3 **Unikaj dotykania maski podczas jej używania;** jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu
- 

4 **Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna,** nie używaj ponownie masek jednorazowych
- 

5 **Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie** (nie dotykaj przodu maski!)
- 

6 **Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika;** umyj ręce mydłem i wodą lub plynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

 **Nie wrzucaj maseczki do toalety!**

 **Ministerstwo Zdrowia**

 **PAŃSTWOWA
INTEKSCJA SANITARNIA**

<https://twitter.com/i/status/1269257800288546819>



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem** przez minimum 20 sekund

ZAKŁADANIE:



1

Wyjmij rękawicę z opakowania



4

Drugą rękawicę wyjmij gołą dłonią



2

Uchwyć ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



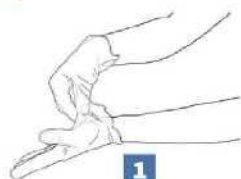
3

Nałóż pierwszą rękawicę



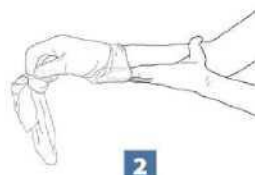
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



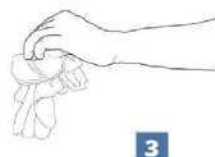
1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza

ZDJEMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Hand-washing technique with soap and water



Wet hands with water



Apply enough soap to cover all hand surfaces



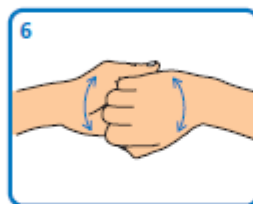
Rub hands palm to palm



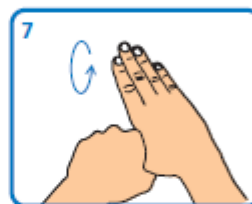
Rub back of each hand with palm of other hand with fingers interlaced



Rub palm to palm with fingers interlaced



Rub with back of fingers to opposing palms with fingers interlocked



Rub each thumb clasped in opposite hand using a rotational movement



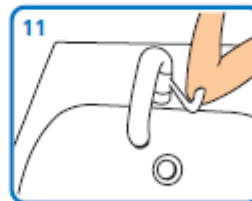
Rub tips of fingers in opposite palm in a circular motion



Rub each wrist with opposite hand



Rinse hands with water



Use elbow to turn off tap



Dry thoroughly with a single-use towel



Hand washing should take 15-30 seconds

ENSURE HAND HYGIENE

WASH YOUR HANDS WITH SOAP AND WATER

How to:

1



Wet hands with water

2



Apply enough soap to cover all hand surfaces

3



Rub palm to palm

4



Rotational rubbing of left thumb clasped in right palm & vice versa

5



Palm to palm with fingers interlaced

6



Back of hands

7



Focus on wrists

8



Rinse with water and your hands are safe

Czas otwarcia okien potrzebny do całkowitej wymiany powietrza
w pomieszczeniu w zależności od pory roku.



4-6 minut
styczeń, luty, grudzień



8-10 minut
marzec, listopad



12-15 minut
kwiecień, październik



16-20 minut
maj, wrzesień



25-30 minut
czerwiec, lipiec, sierpień