



Instrukcja organizacji pracy w pomieszczeniach administracyjno- biurowych w związku z występowaniem wirusa SARS-CoV-2

I. Objawy zakażenia COVID-19

COVID-19 to choroba wywołana zakażeniem wirusem SARS-CoV-2. Najczęstsze objawy to gorączka, kaszel, duszność i problemy z oddychaniem. Towarzyszy temu ogólne zmęczenie. Niektórzy pacjenci mogą mieć katar, ból gardła, mięśni lub biegunkę. Objawy rozwijają się stopniowo.

II. Ogólne sposoby ograniczenia ryzyka zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2

1. Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem co najmniej przez 30 sekund, a jeśli nie ma takiej możliwości, dezynfekować je płynami (żelami) na bazie alkoholu (min. 60%). Dezynfekcja rąk jest zalecana również jako dodatkowy środek ochrony, niezależnie od mycia rąk.
2. Należy stosować zasady ochrony podczas kichania i kaszlu. Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, po czym trzeba jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów. Jeśli nie przestrzega się tej zasady można łatwo zanieczyścić przedmioty, powierzchnie lub dotykane osoby np. przy powitaniu. Wirus ma zdolność do krótkotrwałego przebywania na powierzchniach i przedmiotach, jeśli skażone zostały wydzieliną oddechową (w trakcie kaszlu, czy kichania) osób chorych. Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na rękach np. poprzez dotyk twarzy lub pocieranie oczu.
3. Trzeba zachować w kontaktach z innymi osobami bezpieczną odległość, co najmniej 1,5 m.
4. Należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, bowiem dłonie mają kontakt z wieloma powierzchniami, które mogą być zanieczyszczone wydzieliną oddechową chorego. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie się wirusa.
5. Należy unikać kontaktu z osobami z gorączką, objawami przeziębienia i grypy.
6. Należy unikać dotykania powierzchni w miejscach publicznych np. poręczy, przycisków w windzie, ekranów dotykowych, terminali płatniczych i klamek.
7. Należy unikać powitania przez podanie ręki lub uścisk, a także zminimalizować bezpośredni kontakt z innymi osobami.

III. Podstawowe zasady kontaktu z osobami spoza społeczności akademickiej

1. W miarę możliwości trzeba zminimalizować obecność w obiektach Uniwersytetu Szczecińskiego osób niebędących członkami społeczności akademickiej. W tym celu powinna być powszechnie dostępna informacja o preferowanym kontakcie mailowym i telefonicznym oraz należy wprowadzić obniżenie wymogów formalnych co do formy składanych wniosków, podań, etc, chyba że przepisy prawa nie przewidują takiej możliwości. Kierownicy obiektów w uzasadnionych przypadkach powinni wskazać miejsca wystawienia urn do wrzucania dokumentów przez osoby trzecie.
2. Osoby trzecie (w szczególności kandydaci na studia), które muszą przyjść osobiście mogą być wpuszczane do budynku tylko po uzgodnieniu przez portiera z właściwym pracownikiem konieczności osobistego spotkania, względnie skorzystania z ogólnodostępnego komputera. Osoby te powinny odnotować imię i nazwisko oraz dane kontaktowe w odrębnym rejestrze dostępnym na portierni. Rejestr powinien być prowadzony i przechowywany w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nim zawartych.
3. Każda osoba, która wchodzi do budynku Uniwersytetu Szczecińskiego ma obowiązek zdezynfekować ręce i posiadać nałożoną maseczkę na usta i nos. Osoba, która wykazuje wyraźne objawy sugerujące chorobę zakaźną lub nie podda się dezynfekcji rąk lub nie będzie mieć założonej maseczki na usta i nos, nie będzie wpuszczana do budynku.

4. Wobec osób wchodzących do budynków niebędących pracownikami Uniwersytetu Szczecińskiego – wprowadza się obowiązek pomiaru temperatury. Osoby, które nie poddadzą się tej kontroli albo wykazana zostanie temperatura wyższa niż 37,5 °C, nie będą wpuszczone na teren obiektu.
5. Korzystanie z ogólnodostępnych komputerów stacjonarnych, samoobsługowych automatów oraz punktów informacyjnych jest możliwe tylko przy użyciu rękawiczek jednorazowych przygotowanych do pobrania w portierni lub innym miejscu wyznaczonym przez kierownika obiektu. W przypadku automatów oraz punktów informacyjnych brak możliwości wyegzekwowania tego obowiązku skutkuje wyłączeniem urządzenia z użytkowania.

IV. Szczegółowe zasady organizacji pracy w pomieszczeniach administracyjno-biurowych

1. Do pracy może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Do pracy nie mogą być dopuszczeni pracownicy, którzy są chorzy lub przebywają w domu z osobą odbywającą izolację.
3. W budynkach Uniwersytetu obowiązuje nakaz posiadania założonej na nos i usta maseczki i zachowania odstępów minimum 1,5 m. od innej osoby.
4. Wobec pracowników wchodzących do obiektów przed rozpoczęciem pracy wprowadza się obowiązek pomiaru temperatury, natomiast wobec pracowników wchodzących do innych budynków Uniwersytetu Szczecińskiego, w uzasadnionych przypadkach można wprowadzić obowiązek pomiaru temperatury. Osoby, które nie poddadzą się tej kontroli albo wykazana zostanie temperatura wyższa niż 37,5 °C, nie będą wpuszczone na teren obiektu. Pomiaru temperatury dokonują osoby wyznaczone przez kierowników obiektów.
5. W pomieszczeniach w których przebywa więcej niż 1 osoba obowiązuje nakaz noszenia maseczki założonej na usta i nos.
6. Osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów mają obowiązek noszenia maseczki zakrywającej usta i nos.
7. Do obiektów Uniwersytetu, można wejść tylko wejściem głównym. Inne wejścia należy oznakować informacją o zakazie wejścia, natomiast służą one jako wyjście ewakuacyjne.
8. Pracownicy, którzy potwierdzają przybycie do pracy podpisem na liście, korzystają wyłącznie z własnych przyborów do pisania.
9. W pomieszczeniach, w których odbywa się praca na stanowiskach administracyjno-biurowych nie powinny przebywać osoby inne, niż pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego z wyjątkiem osób wpuszczonych do budynków na zasadach określonych w rozdziale III niniejszej Instrukcji.
10. Każdy pracownik korzysta z własnych, o ile to możliwe przyborów (przedmiotów) niezbędnych do wykonywania pracy. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie po każdym użyciu.
11. Przerwy na posiłki oraz inne przerwy w pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w pokoju socjalnym oraz innych pomieszczeniach pomocniczych.
12. Należy ograniczyć kontakt między pracownikami do minimum. Sprawy służbowe w miarę możliwości należy załatwiać drogą telefoniczną, mailową.
13. W pomieszczeniach, w których wykonuje się obsługę interesantów należy wyznaczyć maksymalną liczbę osób mogących przebywać w pomieszczeniu. Stosowna informacja znajduje się na drzwiach do pomieszczenia.
14. Drzwi do sal dydaktycznych powinny być wyposażone w informacje o zasadach ustalania dopuszczalnego limitu osób przebywających w pomieszczeniu.
15. Należy wyraźnie oznaczyć w poszczególnych pomieszczeniach siedziska, których nie można zajmować w celu zachowania wymaganego odstępów.
16. Drzwi do pomieszczeń, powinny być otwarte, w miarę możliwości, tak, by osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki (uchwyty) i powierzchnie, które mogą być dotykane, powinny być regularnie dezynfekowane.
17. Pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, a pomieszczenia higieniczno-sanitarne dezynfekowane. Kierownicy obiektów powinni te czynności monitorować na bieżąco.

18. Osoby i inne podmioty zewnętrzne wynajmujące pomieszczenia w obiektach Uniwersytetu Szczecińskiego mają bezwzględny obowiązek zapoznania się z zasadami i obostrzeniami wprowadzonymi w Uniwersytecie i dostosowania się do nich.
19. Kierownicy obiektów prowadzą na bieżąco monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości sal, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, a także dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, klawiatur i włączników.
20. W trakcie dezynfekcji należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta, tego środka, ze szczególnym uwzględnieniem czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak, aby użytkownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

V. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika

Jeżeli pracownik, lub student przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy:

1. Niezwłocznie odsunąć osobę od pracy (zajęć dydaktycznych) i odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu.
2. Powiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji, a także Kierownika Działu BHP i Ochrony Środowiska albo osobę przez niego wskazaną o zaistniałej sytuacji.
3. Ustalić listę osób przebywających w tym czasie w pomieszczeniach lub częściach wspólnych obiektu, w których przebywała dana osoba, w celu zminimalizowania ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa.
4. Uzyskać informację od izolowanej osoby, jakim środkiem transportu przybyła do pracy, a jeżeli stan zdrowia nie wymaga pomocy medycznej, wskazać na konieczność powrotu do domu transportem indywidualnym.
5. W miarę możliwości powiadomić rodzinę osoby izolowanej, a w razie braku transportu, poinformować o konieczności powrotu transportem indywidualnym.
6. Zaoferować pomoc w uzyskaniu ewentualnej pomocy medycznej z poszanowaniem zasad prywatności.
7. W sytuacji pogarszającego się stanu zdrowia danej osoby, należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
8. Pomieszczenie i obszar, w którym przebywała osoba należy poddać dezynfekcji (z uwzględnieniem powierzchni dotykowych takich jak klamki, poręcze, uchwyty) zgodnie z obowiązującymi zaleceniami w Uniwersytecie Szczecińskim.

VI. Postępowanie dla osób podejrzanych o kontakt z osobą zakażoną COVID -19

Pracownik, lub student który miał bliski kontakt z osobą zakażoną COVID -19 powinien natychmiast poinformować bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie zawiadamia o sytuacji kanclerza i kierownika Działu Kadr. Kanclerz zleca dezynfekcję pomieszczeń. Kierownik Działu Kadr ustala listę pracowników, którzy mają zostać skierowani na pracę zdalną.

Powyższą instrukcję opracowano na podstawie dokumentu pt. „Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni”, zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów Dz. U. z dnia 6.05.2021 r., poz. 861 w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku wystąpieniem stanu epidemii.

W przypadku wprowadzania i znoszenia zaleceń przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz właściwe Ministerstwo, należy na bieżąco stosować się do wytycznych podawanych przez wymienione organy.

KIEROWNIK
Działu BHP i Ochrony Środowiska
Uniwersytetu Szczecińskiego
mgr Dariusz Tyłka
29.09.2021 r.

REKTOR
prof. dr hab. Waldemar Turczyński
ZATWIERDZIŁ
Rektor

PROREKTOR
ds. Organizacji
dr hab. Kinga Flaga-Gieruszyńska, prof. US