

**ANEKS nr 1 z dnia 20 lipca 2021 roku
na rok akademicki 2021/22
do ZASAD BEZPIECZEŃSTWA
W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA ROZPRZESTRZENIANIU SIĘ COVID-19
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

W Zasady Bezpieczeństwa w Zakresie Przeciwdziałania Rozprzestrzenianiu Się Covid-19 w Akademii Pomorskiej w Słupsku – wprowadza się poniższe zmiany:

ZASADY OGÓLNE

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

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 są obowiązkowe w komunikacyjnych ciągach wspólnych).
- Podczas zajęć dydaktycznych, po zajęciu swoich miejsc – maseczka nie jest obowiązkowa.
- Zabrania się organizowania zgromadzeń przez studentów w czasie przerw; na holu należy zachować dystans.

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).

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 działania sprzątająco-odkazające.
- 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.

ZASADY REALIZACJI DYDAKTYKI I PRACY NAUKOWEJ

SALE WYKŁADOWE, PRACOWNIE I LABORATORIA

Wymogi dla użytkowników – studenci/doktoranci/kadra wykładowa

- Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni (lub w pomieszczeniach przeznaczonych na ten cel) z zachowaniem środków bezpieczeństwa i przy zachowaniu odległości pomiędzy rzeczami innych osób.
- W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia/badania nie powinny przebywać osoby postronne inne niż nauczyciele, studenci i personel pomocniczy.
- Czekając na wejście na zajęcia studenci/pracownicy powinni zachować odstęp minimum 1,5m oraz mieć osłonięte usta i nos.
- Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku chyba że ze względów zdrowotnych są zwolnieni z tego obowiązku).
- Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu. Jeśli z jakiegoś powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta należy przestrzegać bezwzględnie odstępu od innych osób.
- Pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone.
- 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.
- Studenci po zajęciach zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia budynku.

OSIEDLE AKADEMICKIE – domy studenckie

1.1. 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 1,5 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 dotyczącą dalszych działań.

GABINETY PRACOWNIKÓW

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 w miejscach kontaktu z innymi osobami (chyba że wszyscy uczestnicy spotkania są zaszczepieni), dezynfekują ręce i miejsce pracy; wietrzą pomieszczenie
- Osoby objęte kwarantanną nakazaną przez służby sanitarne, z powodu pozazawodowych kontaktów z osobą podejrzaną o zakażenie lub zakażoną wirusem SARS-CoV-2 – mają obowiązek powiadomić o tym Sekcję Kadr i Spraw Socjalnych oraz swojego przełożonego.

PROCEDURA DZIAŁANIA W SYTUACJI POJAWIENIA SIĘ OSOBY Z OBJAWAMI ZAKAŻENIA

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.

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.

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.
- Zastaniamy usta i nos.
- WIETRZYMY salę.
- 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:

Boh. Westerplatte 64 – nr 11

Kozietulskiego 6-7 – nr 15

Arciszewskiego 22a – nr 21

Arciszewskiego 22b – nr 13a

Arciszewskiego 22c – nr 03

Arciszewskiego 22d – nr 43

Arciszewskiego 22e – nr 2

Partyzantów 27 – nr 1

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, 691 422 795)

BHP/BS zawiadamia 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 BS (BS >>> do władz danej jednostki)
- **WSZYSTKIE OSOBY, KTÓRE BYŁY OBECNE NA ZAJĘCIACH – PODDAJĄ SIĘ WYTICZNYM 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 Sanitarно-Epidemiologiczna w Słupsku: 59 843-12-91

Przepływ informacji w sytuacji kryzysowej – procedura

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

RYZYKO ZAKAŻENIA PODCZAS ZAJĘĆ

ZAJĘCIA >>> Wykładowca >>> 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 >><<Biuro ds. studentów >>> 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 zastania potrzeba zmiany pracy/formy kształcenia.
- **Dyrektor ds. administracyjnych >>> 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.

RYZYKO ZAKAŻENIA PODCZAS PRACY/WYKONYWANIA BADAŃ

JEDNOSTKA podlega w danym pionie >>> do pionów prorektorskich/dyrektorskich, wg schematu organizacyjnego

DZIAŁANIE (analogicznie, jw.):

Dana jednostka administracyjna/ogólnouczelniana >>> Prorektor/ /Dyrektor ds. administracyjnych wg kompetencji >>> **Kolegium rektorskie**

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