

Zarządzenie nr 2/2020
Kanclerza Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 4 listopada 2020 roku

w sprawie bezpieczeństwa epidemicznego na Uczelni

Na podstawie

1. Art. 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2020.85 t.j. ze zm.);
2. Art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
3. §4, §5, §27 ust. 1 pkt. 2 lit. c i ust. 3 pkt. 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii;
4. §52 ust. 5 pkt 7, 8 i 23 Regulaminu Organizacyjnego PPUZ w Nowym Targu, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora nr 109/2020.RW z dnia 1 października 2020 r.

informuję i zarządzam:

A. Zasady ogólne

1. Bezpieczeństwem na Uczelni, także epidemicznym, zarządza Rektor z pomocą Kanclerza.
2. Pracownicy i studenci są zobowiązani stosować wszelkie nakazane prawem ograniczenia, nakazy i zakazy związane z wystąpieniem stanu epidemii.
3. Pracownicy i studenci są w szczególności **zobowiązani do zachowań zmniejszających ryzyko zakażenia:**
 - 1) Do pracy lub nauki stacjonarnej mogą się stawić pracownicy/studenci **bez objawów chorobowych** sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji,
 - 2) **Maseczki zakrywające usta i nos nosimy obowiązkowo**, gdy jesteśmy poza pomieszczeniem, w którym uczymy się lub pracujemy. Zasady używania maseczek w pomieszczeniu pracy/nauki są uregulowane w części B.
 - 3) Podczas wejść i wyjść do/z budynku lub pomieszczeń **należy odkażać dłonie** w stacjach odkażających, myć ręce wodą z mydłem.
 - 4) Zachowujemy **dystans społeczny**, jeśli to możliwe - co najmniej 1,5 m.
4. Inne zasady:
 - 1) Unikamy niekoniecznych kontaktów bezpośrednich, **informacje przekazujemy między sobą zdalnie** (telefon lub e-mail).
 - 2) Gdy jest to możliwe, także dokumenty przekazujemy elektronicznie.
 - 3) Konieczne podpisy składamy własnym długopisem.
 - 4) Do odwołania **nie kwitujemy podpisem pobrania kluczy**; podajemy portierowi imię i nazwisko.
 - 5) Podczas kichania lub kaszlu zasłaniamy się chusteczką lub zgiętym łokciem.
 - 6) Często wietrzymy pomieszczenia.
 - 7) **Witamy się bez podawania ręki**, a tym bardziej bez obejmowania się, uścisków, itp.
5. **Osoby bez prawidłowo założonej maseczki i bez odkażenia dłoni lub z temperaturą ciała 38°C lub wyższą nie będą wpuszczane do budynków Uczelni.**
6. Niektóre wejścia do budynków mogą być na czas epidemii zamknięte.

B. Używanie maseczek

1. **Maseczki, założone prawidłowo, nosimy obowiązkowo** na terenie Uczelni poza budynkami, a w budynkach w pomieszczeniach wspólnych (biblioteka, korytarze, schody, toalety, itp.).
2. W stołówce maseczki możemy zdjąć po zajęciu miejsc przy stolikach w celu konsumpcji.
3. Studenci odbywający zajęcia stacjonarne **mogą zdjąć maseczki za pozwoleniem prowadzącego**, jeśli sala jest wywietrzona i podczas zajęć zachowywany jest dystans społeczny min. 1,5 m.
4. Do pomieszczeń administracyjnych lub biurowych wchodzimy wyłącznie w celu załatwienia sprawy niemożliwej do załatwienia zdalnego, **zawsze w maseczce**.
5. Pracownicy pracujący w pomieszczeniach jednostanowiskowych mogą pracować bez maseczek. W pomieszczeniach wielostanowiskowych można pracować bez maseczek, gdy utrzymany jest dystans społeczny 1,5 m lub zastosowano przesłony; w takich pomieszczeniach rekomenduje się jednak pracę w maseczkach.

C. Odkazanie

1. Po wejściu do budynku **obowiązkowo dezynfekujemy dłonie**. Dezynfekujemy je także po kontakcie z nie własnymi przedmiotami. Po dezynfekcji nie wycieramy dłoni – pozwalamy cieczy dezynfekującej wyparować.
2. Urządzenia dezynfekujące znajdują się przy drzwiach wejściowych oraz na każdym piętrze na korytarzach.
3. Personel sprząający odkaża co najmniej cztery razy dziennie klamki, uchwyty balustrad, przyciski w windach, toalety i inne często dotykane miejsca.
4. Raz w tygodniu wszystkie użytkowane pomieszczenia Uczelni są odkażane metodą zamgławiania. Odkazająca mgła nie uszkodzi pozostawionych dokumentów lub urządzeń.

D. Pomiar temperatury

1. Personel Uczelni, w szczególności pracownik ochrony, **ma prawo w każdym czasie zmierzyć temperaturę naszego ciała** termometrem bezdotykowym. Wyniki pomiarów poniżej 38°C są zapisywane w sposób nie spersonalizowany, do celów statystycznych.
2. Osoba, u której pomiar wykazał temperaturę **38°C lub wyższą**, podaje mierzącemu swoje imię, nazwisko i jednostkę Uczelni, do której przynależy lub – jeśli jest osobą zewnętrzną w stosunku do Uczelni – swój numer telefonu, a następnie postępuje w sposób opisany w części F.
3. Osoby, które podejrzewają u siebie objawy zakażenia, powinny niezwłocznie poprosić o zmierzenia temperatury – **termometry bezdotykowe znajdują się na każdej portierni**.
4. Przełożony pracownika lub prowadzący zajęcia ze studentami może zażądać od osoby wykazującej oznaki zakażenia wykonania kontrolnego pomiaru temperatury.

E. Praca stacjonarna i zdalna

1. **Osobą decyzyjną w sprawie trybu pracy pracowników jest Rektor.**
2. Propozycje dotyczące pracy zdalnej kierują do Rektora **osoby decyzyjne**:
 - 1) prorektorzy (wobec swych pionów),
 - 2) dyrektorzy instytutów (wobec pracowników swych instytutów),
 - 3) kierownicy departamentów (Kanclerz, Dyrektor finansowy, Dyrektor Biura Rektora, Dyrektor ds. cyfryzacji - wobec pracowników swych departamentów).

F. Postępowanie z osobami wykazującymi oznaki zakażenia

1. Osoby, które w trakcie pobytu na Uczelni samodzielnie lub z udziałem osób trzecich zauważyły u siebie oznaki zakażenia, a muszą jeszcze pozostać na terenie Uczelni, **udają się niezwłocznie do miejsca izolacji**, przygotowanego w hallu budynku Tatry, obok windy.
2. Osoby decyzyjne, wymienione w części E pkt 2, podejmują działania wobec podległych pracowników lub studentów ze swego instytutu, kierując się procedurami STUDENT1, STUDENT2, PRACOWNIK1 i PRACOWNIK2, stanowiącymi *załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

G. Covidowa sprawozdawczość

1. Koordynatorem uczelnianym ds. epidemii jest p. Szymon Kocel, Główny specjalista ds. bhp. Koordynator uczelniany utrzymuje stały kontakt z Koordynatorem regionalnym, którym w Małopolsce jest Rektor AGH i przekazuje mu informacje dotyczące stanu epidemicznego Uczelni.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów innych niż studenci, wykładowcy lub współpracownicy sporządzają na bieżąco w formie elektronicznej ich spis, zawierający datę oraz imię i nazwisko interesanta. Spis prowadzimy w pliku Excel, oddzielny arkusz na każdy dzień, data jest nazwą arkusza; po dziesięciu dniach dane z odpowiedniego arkusza czyścimy.

H. Postanowienia końcowe

1. Kierownicy działów administracji, których pracownicy są w danym czasie szczególnie narażeni na kontakty ze studentami lub interesantami, uzgodnią z Kanclerzem możliwe rozśrodkowanie pracowników.
2. Słownik pojęć związanych z epidemią COVID-19 zawiera *załącznik nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

Kanclerz
mgr Andrzej Sasuła