

## Załącznik nr 7

### „Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w budynkach administracyjnych i dydaktycznych Uczelni”

#### 1. Podstawowe działania przeciwepidemiczne obowiązujące we wszystkich obiektach Uczelni:

- 1.1. zwiększenie częstotliwości sprzątanania i dezynfekcji wszystkich powierzchni i pomieszczeń ogólnodostępnych, w tym w szczególności pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, powierzchni takich jak klamki, blaty, przyciski i poręcze a także pomieszczeń pracy i pomieszczeń dydaktycznych,
- 1.2. przypominanie o zasadach higieny – praktyczne informacje w postaci instrukcji (załączniki od 1 – 4) umieszczone w sanitariatach i w ogólnodostępnych i widocznych miejscach na terenie Uczelni,
- 1.3. zamieszczenie numerów telefonów kontaktowych do stacji sanitarno-epidemiologicznej (z załącznika nr 10) w ogólnodostępnych i widocznych miejscach na terenie budynku,
- 1.4. środki higieniczne do ogólnodostępnych toalet, płyny do dezynfekcji powierzchni i ogólnodostępne płyny do dezynfekcji rąk zapewnia Dział Gospodarczy/administrator obiektu,
- 1.5. osłonę ust i nosa oraz rękawiczki ochronne zapewniają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 1.6. środki ochrony zbiorowej w postaci np. przegrody ochronnej ze szkła akrylowego lub pleksi, zapewnia w razie potrzeby kierownik jednostki,
- 1.7. studenci i osoby z zewnątrz zaopatrują się we własnym zakresie w środki ochrony indywidualnej (osłona ust i nosa, rękawiczki ochronne),
- 1.8. dążenie do zmniejszenia zagęszczenia osób przebywających w pomieszczeniach,
- 1.9. okresowe wietrzenie pomieszczeń poprzez otwieranie okien i umożliwienie wymiany powietrza z wykorzystaniem powietrza atmosferycznego,
- 1.10. zwiększenie częstotliwości kontroli i serwisów systemów wentylacji pomieszczeń,
- 1.11. wskazanie przez administratora w każdym budynku pomieszczenia – izolatki, wyposażonej w środki ochrony osobistej i płyn do dezynfekcji, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych,
- 1.12. pozostawienie we wszystkich obiektach Politechniki Rzeszowskiej otwartych drzwi głównych z zachowaniem zasad ewakuacji, w celu monitorowania przez obsługę budynku (portierów, strażników) osób wchodzących do obiektu,
- 1.13. wyposażenie portierni budynków w termometry,
- 1.14. wzmocnienie monitoringu w zakresie przestrzegania wprowadzonych zasad.

#### 2. Wzmocnione kontrole systemu wentylacji pomieszczeń

Z uwagi na konieczność zapewnienia sprawnie działającego systemu wentylacji i klimatyzacji należy:

- 2.1. utrzymać stały przepływ powietrza w systemach wentylacyjno-klimatyzacyjnych,
- 2.2. wzmocnić kontrole pracy systemu wentylacyjno-klimatyzacyjnego,
- 2.3. rozważyć wdrożenie działań pomocniczych, mających na celu usuwanie czynników biologicznych poprzez montaż wewnątrz instalacji filtrów elektrostatycznych, lamp UV lub generatorów jonów.

Za właściwy stan wentylacji pomieszczeń jest odpowiedzialny Dział Utrzymania Ruchu we współpracy z administratorem budynku.

### **3. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, sanitariaty)**

- 3.1. Drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
- 3.2. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
- 3.3. Zaleca się aby wszystkie osoby przemieszczające się po powierzchniach ogólnodostępnych (pracownicy, studenci, doktoranci, osoby z zewnątrz) stosowały osłonę ust i nosa (maseczki, przyłbice, itp.), bez względu na odległość pomiędzy poruszającymi się osobami.**
- 3.4. Zużyte środki ochrony osobistej umieszczać w oznakowanym koszu na odpady komunalne. W koszu powinien być worek foliowy aby zapewnić jego opróżnianie bez kontaktu z jego zawartością.
- 3.5. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.
- 3.6. Jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 m. Administracja budynków powinna na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia.
- 3.7. Gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej np. poprzez zamontowanie taśmy ochronnej.
- 3.8. Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w sanitariacie, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się aby z sanitariatu jednocześnie korzystało o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet.
- 3.9. Należy wprowadzić obowiązek sprzątania w toalecie co godzinę. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać administrator budynku. Korzystanie z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych powinno być zorganizowane w sposób uwzględniający harmonogramy czyszczenia i dezynfekcji.
- 3.10. W każdym pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się, na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku, płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.

### **4. Biblioteka Główna PRz**

- 4.1. Działalność Biblioteki jest ograniczona przez zamknięcie dla czytelników strefy wolnego dostępu do zbiorów wraz ze znajdującymi się w niej urządzeniami i wyposażeniem. Na terenie Biblioteki mogą przebywać tylko czytelnicy korzystający z materiałów bibliotecznych.
- 4.2. Pracownicy oraz czytelnicy Biblioteki są zobowiązani do stosowania się do ogólnych wytycznych dotyczących bezpieczeństwa w obiekcie.
- 4.3. Zalecane jest korzystanie w pierwszej kolejności z zasobów dostępnych online.
- 4.4. Zalecaną formą udostępniania książek drukowanych jest tryb wypożyczeń na zewnątrz po ich wcześniejszym zamówieniu przez system biblioteczny.
- 4.5. Stanowiska obsługi czytelników są zabezpieczone przesłoną ochronną z pleksi.

- 4.6. Pracownicy Biblioteki obsługujący czytelników są wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (osłona ust i nosa, rękawiczki ochronne, płyn do dezynfekcji).
- 4.7. Czytelnicy przebywający na terenie Biblioteki zobowiązani są do stosowania osłon ust i nosa, a także do dezynfekcji rąk przy wejściu do Biblioteki.**
- 4.8. Osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są do zachowania bezpiecznej odległości od innych osób, wynoszącej minimum 1.5 m.
- 4.9. Użytkownicy wykazujący wyraźne oznaki choroby, jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, nie będą mogli przebywać na terenie Biblioteki.
- 4.10. Zwroty książek wypożyczonych na zewnątrz realizowane są przez wrzutnię.
- 4.11. Zbiory i bazy danych, które nie mogą być udostępnione poza Biblioteką, są udostępniane na jej terenie w wyznaczonej strefie.
- 4.12. Zbiory wykorzystane przez czytelników poddawane są kwarantannie.
- 4.13. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wykonywanie przez Bibliotekę kopii cyfrowych fragmentów materiałów bibliotecznych wskazanych przez czytelników, z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego.
- 4.14. Karty obiegowe studentów Politechniki Rzeszowskiej rozliczane są w trybie online.
- 4.15. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne, w tym godziny otwarcia, liczbę stanowisk obsługi i maksymalną liczbę osób, które mogą przebywać na terenie Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki z uwzględnieniem bieżących potrzeb. Informacje o znaczeniu organizacyjnym dla czytelników są zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki i na bieżąco aktualizowane.

## **5. Windy**

- 5.1. Zaleca się aby w miarę możliwości ograniczyć korzystanie z wind (nie dotyczy osób z ograniczeniami ruchowymi i przewozu ciężkich materiałów).
- 5.2. W windzie mogą znajdować się jednocześnie maksymalnie 2 osoby. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie i mieć założoną osłonę ust i nosa.**
- 5.3. Przyciski w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane (powinno się prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez administratora budynku).
- 5.4. Przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o zasadach korzystania. Za przygotowanie i umieszczenie informacji jest odpowiedzialny Dział Gospodarczy.

## **6. Placówki usługowe (punkty ksero, sklepiki, bary itp.)**

- 6.1. Zasady funkcjonowania placówek usługowych zlokalizowanych na terenie Uczelni powinny być zbieżne z wytycznymi dla funkcjonowania danego typu działalności gospodarczej wydanych przez Ministerstwo Zdrowia lub inne ministerstwo oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 6.2. Najemców pomieszczeń zobowiązuje się do zapewnienia powyższych wytycznych. Przekazanie wiadomości i monitoring w tym zakresie należy do obowiązków kierownika domów studenckich i kierownika Działu Gospodarczego, stosownie do kompetencji.

## **7. Pomieszczenia biurowe (biura administracji, jednostek organizacyjnych Uczelni, sekretariaty) oraz pomieszczenia socjalne**

- 7.1. W pomieszczeniach biurowych na Uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być tak rozmieszczone, aby odległość pomiędzy osobami wynosiła min. 1,5 m.**

- 7.2. **W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy zastosować przegrodę ochronną ze szkła akrylowego lub pleksi.**
- 7.3. **W sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z osobami z zewnątrz, należy zabezpieczyć pracowników w osłonę ust i nosa i rękawiczki ochronne oraz zastosować przegrodę ochronną ze szkła akrylowego lub pleksi.**
- 7.4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia rejestru osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu), nie będących pracownikami, studentami i doktorantami Uczelni.
- 7.5. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach socjalnych (np. kuchni, jadalnie) należy ograniczyć do absolutnego minimum. **Zaleca się zachowywać bezpieczną odległość pomiędzy pracownikami wynoszącą minimum 1,5 m.** Na drzwiach wejściowych powinna być informacja przypominająca o konieczności zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami korzystającymi jednocześnie z pomieszczenia. W trakcie przygotowywania posiłków niedopuszczalne jest używanie tego samego noża, ściereczki, kubka itp., przez więcej niż jedną osobę.

## **8. Organizacja pracy dziekanatów i innych działów związanych z obsługą studentów, doktorantów i pracowników**

- 8.1. Wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
- 8.2. Obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników należy prowadzić w miarę możliwości za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 8.3. **Strefę dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych należy oddzielić od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi. Zaleca się, aby stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty. Środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu.**
- 8.4. Na wniosek studenta należy zapewnić możliwość odebrania dokumentu w dziekanacie, po wcześniejszym umówieniu na konkretny termin.
- 8.5. **Wszystkie osoby wchodzące do pomieszczeń zobowiązane są do stosowania osłon ust i nosa oraz do obowiązkowej dezynfekcji rąk.**
- 8.6. Przestrzegać zalecanej przepisami bezpiecznej odległości wynoszącej min. 1,5 m między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu.
- 8.7. Należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu).
- 8.8. Należy udostępnić płyn do dezynfekcji przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych.
- 8.9. Zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia.
- 8.10. Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane.
- 8.11. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.

## **9. Organizacja zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych (sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne, projektowe)**

- 9.1. Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych. Sale należy otwierać odpowiednio wcześniej.
- 9.2. **Na zajęciach w danym pomieszczeniu dydaktycznym mogą uczestniczyć tylko osoby z osłoną ust i nosa. Stosowanie osłon ust i nosa nie jest obowiązkowe w przypadku zachowania bezpiecznej odległości wynoszącej min. 1,5 m.**

- 9.3. Osoby uczestniczące w zajęciach przed wejściem na salę mają obowiązek zdezynfekować ręce. Dodatkowo, w przypadku zajęć laboratoryjnych zaleca się stosować rękawiczki ochronne.**
- 9.4. Studenci zaopatrują się we własnym zakresie w środki ochrony indywidualnej (osłony ust i nosa, rękawiczki ochronne), a także powinni posiadać własne artykuły biurowe (długopisy, kartki, kalkulatory, itp.). Jeśli używane są mazaki do tablic lub inne pomoce dydaktyczne, to podlegają one regularnej dezynfekcji.
- 9.5. Sale powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomiedzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia sali. Za wietrzenie sali odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
- 9.6. Po zakończonych zajęciach należy zapewnić dezynfekcję sprzętu i powierzchni często dotykanych. Za dezynfekcję sali oraz odpowiedzialni są administratorzy budynków oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni.
- 9.7. W przypadku studentów wykazujących wyraźne oznaki choroby charakterystyczne dla COVID-19, prowadzący zajęcia może nie dopuścić studenta do zajęć.**
- 9.8. Powyższe zasady obowiązują także podczas egzaminów, kolokwiiów, itp.
- 9.9. Za organizację zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem powyższych zasad bezpieczeństwa odpowiedzialni są Dziekani poszczególnych wydziałów, dyrektorzy oraz kierownicy poszczególnych jednostek.
- 9.10. Prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzenia obecności osób na zajęciach prowadzonych w formie stacjonarnej tj. na terenie PRz.

## **10. Organizacja zajęć w obiektach sportowych PRz**

**Funkcjonowanie obiektów sportowych PRz wymaga dostosowania obowiązujących regulaminów do wytycznych podanych w punkcie 9 i w „Procedurze”, stosownie do charakteru prowadzonych zajęć. Odpowiedzialnym w tym zakresie jest dyrektor jednostki.**

## **11. Prowadzenie badań naukowych**

- 11.1. **Funkcjonowanie laboratoriów w celu prowadzenia badań naukowych wymaga dostosowania obowiązującego w laboratorium regulaminu do wytycznych podanych w punkcie 9. Odpowiedzialni w tym zakresie są kierownicy/ opiekunowie laboratoriów.**
- 11.2. Należy określić jasne zasady korzystania z laboratoriów na potrzeby dydaktyczne i naukowe (badawcze).

## **12. Organizacja spotkań na terenie Uczelni (posiedzenia komisji, zebrania, narady itp.)**

- 12.1. W spotkaniach organizowanych na terenie Uczelni mogą uczestniczyć tylko osoby z osłoną ust i nosa. Stosowanie osłon ust i nosa nie jest obowiązkowe w przypadku zachowania bezpiecznej odległości wynoszącej min. 1,5 m.**
- 12.2. Po zakończonym spotkaniu sala powinna zostać przewietrzona, a powierzchnie zdezynfekowane. Za dezynfekcję sali odpowiedzialny jest administrator budynku.

**Wszystkie informacje dwujęzyczne, związane z procesem kształcenia, przeznaczone do umieszczenia w przestrzeniach ogólnodostępnych Uczelni przygotowuje Dział Kształcenia/Dział Wymiany Międzynarodowej w porozumieniu z Centrum Języków Obcych.**