

## **Załącznik nr 5**

### **„Zasady bezpiecznej pracy dla pracowników PRz”**

#### **1) Szczepienia**

Rekomenduje się, zgodnie z wytycznymi krajowymi, szczepienia ochronne przeciw koronawirusowi w wyznaczonych punktach szczepień NFZ.

#### **2) Zasady ogólne bezpiecznej pracy (dystans, maseczka, dezynfekcja, higiena, wietrzenie)**

- 2.1 Bezpieczna odległość pomiędzy osobami na stanowiskach pracy to 1,5 m. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy zastosować przegrodę ochronną ze szkła akrylowego lub pleksi.
- 2.2 Nakazuję się aby wszystkie osoby przemieszczające się po powierzchniach ogólnodostępnych (pracownicy, studenci, doktoranci, osoby z zewnątrz) stosowały osłonę ust i nosa w postaci maseczki ochronnej bez względu na odległość pomiędzy poruszającymi się osobami.
- 2.3 Na stanowiskach związanych z częstą obsługą osób z zewnątrz, należy stosować osłonę ust i nosa, przegrodę ochronną ze szkła akrylowego lub pleksi oraz w razie potrzeby rękawiczki ochronne.
- 2.4 Środki ochrony zbiorowej w postaci np. przegrody ochronnej ze szkła akrylowego lub pleksi, zapewniają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 2.5 Dbaj o higienę osobistą oraz regularnie dezynfekuj stanowisko pracy.
- 2.6 Ogólnodostępne środki do dezynfekcji rąk znajdują się w rejonie wejść głównych do budynków oraz w sanitariatach.
- 2.7 Należy zadbać o regularne wietrzenie pomieszczenia pracy.

#### **3) Nie lekceważ pierwszych objawów**

- 3.1 Każdy pracownik, który wykazuje objawy choroby (np. kaszel, gorączka) powinien skontaktować się ze swoim lekarzem POZ i stosować się ściśle do jego zaleceń.
- 3.2 Szczegółowe zasady postępowania znajdują się w załączniku nr 8 – „Zasady postępowania w sytuacji uzyskania informacji o zakażeniu koronawirusem członka społeczności akademickiej”.

#### **4) Korzystaj ze wsparcia psychologicznego**

W przypadku potrzeby wsparcia w zakresie zdrowia psychicznego w związku z doświadczaniem różnych reakcji emocjonalnych związanych z sytuacją epidemiczną, istnieje możliwość nieodpłatnej porady psychologicznej dla studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Rzeszowskiej. Psycholog dostępny jest pod numerem telefonu **501 050 976**. Konsultacje odbywają się w Gabinetzie Psychologicznym w bud. J pok. 021, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

## **Załącznik nr 6**

### **„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 numeru do kontaktu z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa: **22 25 00 115** oraz numerów alarmowych **999** i **112** w ogólnodostępnych i widocznych miejscach na terenie budynku,
- 1.4. zasłanianie ust i nosa w przestrzeniach zamkniętych jest obowiązkowe,
- 1.5. okresowe wietrzenie pomieszczeń poprzez otwieranie okien i umożliwienie wymiany powietrza z wykorzystaniem powietrza atmosferycznego,
- 1.6. zwiększenie częstotliwości kontroli i serwisów systemów wentylacji pomieszczeń,
- 1.7. wskazanie przez administratora izolatki, w której będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych,
- 1.8. wyposażenie portierni budynków w termometry,
- 1.9. wzmocnienie monitoringu w zakresie przestrzegania wprowadzonych zasad.

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

- 2.1. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
- 2.2. Zużyte środki ochrony osobistej umieszczać w koszu na odpady komunalne. W koszu powinien być worek foliowy aby zapewnić jego opróżnianie bez kontaktu z jego zawartością.
- 2.3. Należy wprowadzić obowiązek sprzątanania 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.
- 2.4. 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.

#### **3. Biblioteka Główna PRz**

- 3.1. Pracownicy oraz czytelnicy Biblioteki są zobowiązani do stosowania się do ogólnych wytycznych dotyczących bezpieczeństwa w obiekcie.
- 3.2. Stanowiska obsługi czytelników są zabezpieczone przesłoną ochronną z pleksi.

- 3.3. Czytelnicy przebywający przy stanowiskach obsługi zobowiązani są do noszenia maseczki ochronnej, a także do dezynfekcji rąk przy wejściu do Biblioteki.
- 3.4. Karty obiegowe studentów Politechniki Rzeszowskiej rozliczane są w trybie online.
- 3.5. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne, w tym godziny otwarcia, liczbę stanowisk obsługi i maksymalną liczbę osób, które mogą przebywać na terenie Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki po zatwierdzeniu przez właściwego prorektora.
- 3.6. Informacje o znaczeniu organizacyjnym dla czytelników są zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki i na bieżąco aktualizowane.

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

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.

#### **5. Organizacja pracy w pomieszczeniach biurowych (biura administracji, jednostek organizacyjnych Uczelni, sekretariaty, dziekanaty)**

- 5.1. Zasady bezpieczeństwa dla pracowników Uczelni na stanowiskach pracy zostały opisane w załącznik nr 5.
- 5.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia rejestru osób z zewnątrz odwiedzających daną jednostkę (imię, nazwisko, numer telefonu).
- 5.3. Rekomenduje się, aby wszystkie sprawy nie wymagające bezpośredniego kontaktu załatwiać za pomocą środków teleinformatycznych.
- 5.4. Strefę dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych należy oddzielić od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi. Środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu.
- 5.5. Wszystkie osoby wchodzące do pomieszczeń zobowiązane są do stosowania maseczek ochronnych i dezynfekcji rąk.
- 5.6. Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane.
- 5.7. Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.

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

- 6.1. Zaleca się ograniczyć możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych. Sale należy otwierać odpowiednio wcześniej.
- 6.2. Nakazuje się, aby wszystkie osoby uczestniczące w zajęciach dydaktycznych stosowały osłonę ust i nosa w postaci maseczki ochronnej.
- 6.3. Z obowiązku tego zwolniony jest prowadzący zajęcia, w czasie prowadzenia zajęć.
- 6.4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzenia obecności osób na zajęciach prowadzonych w formie stacjonarnej tj. na terenie PRz.
- 6.5. Studenci zaopatrują się we własnym zakresie w środki ochrony indywidualnej, a także powinni posiadać własne artykuły biurowe. Jeśli używane są mazaki do tablic lub inne pomoce dydaktyczne, to podlegają one regularnej dezynfekcji.

- 6.6. 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.
- 6.7. Po zakończonych zajęciach należy zapewnić dezynfekcję sprzętu i powierzchni często dotykanych. Za dezynfekcję sali odpowiedzialni są administratorzy budynków oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni.
- 6.8. W przypadku studentów wykazujących wyraźne oznaki choroby charakterystyczne dla COVID-19, prowadzący zajęcia może nie dopuścić studenta do zajęć.
- 6.9. Powyższe zasady obowiązują także podczas egzaminów, kolokwium, itp.
- 6.10. Za organizację zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem powyższych zasad bezpieczeństwa odpowiedzialni są Dziekani poszczególnych wydziałów, dyrektorzy oraz kierownicy poszczególnych jednostek.

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

- 7.1. Warunkiem przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, sekcji sportowych oraz zajęć rekreacyjno-sportowych (m.in. treningów, meczów, zawodów), zwanych dalej „zajęciami”, w obiektach sportowych PRz jest stosowanie się do postanowień obowiązujących komunikatów i zarządzeń Rektora PRz.
- 7.2. W zajęciach udział mogą wziąć tylko osoby zdrowe, które zapoznały się z obowiązującymi procedurami.
- 7.3. Osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest posiadać aktualną listę uczestników zajęć i okazać ją na każde wezwanie administratorowi obiektu.
- 7.4. Nakazuje się noszenie maseczki ochronnej na terenie obiektów sportowych z wyłączeniem zajęć.
- 7.5. Zaleca się ograniczenie pobytu w obiekcie do czasu uczestnictwa w zajęciach.
- 7.6. Osoby korzystające z obiektów sportowych mają obowiązek informowania administratora oraz prowadzących zajęcia o wszelkich okolicznościach mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo w czasie epidemii.
- 7.7. Administrator może ustalić przerwy techniczne w korzystaniu z obiektów na potrzeby dezynfekcji powierzchni i wentylacji.
- 7.8. Osoby nie przestrzegające zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w niniejszej procedurze podlegają natychmiastowemu wydaleni z obiektów.
- 7.9. Dyrektor Centrum może wprowadzić szczegółowe procedury korzystania z obiektów sportowych dla poszczególnych dyscyplin sportowych.

## **8. Prowadzenie badań naukowych**

Funkcjonowanie laboratoriów w celu prowadzenia badań naukowych wymaga dostosowania obowiązującego w laboratorium regulaminu do wytycznych podanych w punkcie 6. Odpowiedzialni w tym zakresie są kierownicy/ opiekunowie laboratoriów.

## **9. Służbowe wyjazdy zagraniczne, organizacja konferencji i innych wydarzeń ogólnouczelnianych na terenie PRz**

- 9.1. Wyjazdy zagraniczne pracowników i studentów odbywają się za zgodą i na warunkach kraju/ instytucji przyjmującej zgodnie z aktualnymi przepisami w danym kraju.
- 9.2. Pracownicy i studenci z innych krajów przyjeżdżający do PRz, jak i pracownicy / studenci PRz powracający z wyjazdów zagranicznych powinni posiadać informacje o pełnym zaszczepieniu lub negatywny wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2.

9.3. Organizacja uroczystości ogólnouczelnianych, konferencji naukowych, imprez integracyjnych pracowników i studentów oraz innych wydarzeń kulturalnych i rozrywkowych (tj. koncertów, konferencji, warsztatów, itp.) podlega indywidualnym decyzjom władz Uczelni z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa wskazanych w tym zarządzeniu.

**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.**

## **Załącznik nr 7**

### **„Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w domach studenckich, domu asystenta i AOS Bezmiechowa”**

1. Przedstawione poniżej zasady obowiązują w domach studenckich, domu asystenta, w AOS Bezmiechowa i na terenach należących do tych obiektów.
2. Należy wprowadzić kontrolę osób wchodzących do budynku w celu egzekwowania zakazu przebywania osób niezakwaterowanych.
3. Wprowadzić do odwołania zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych i zgromadzeń.
4. Obsługę administracyjną obiektów w miarę możliwości należy prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum.
5. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
6. W trakcie przygotowywania posiłków niedopuszczalne jest używanie tego samego noża, ściereczki, kubka itp., przez więcej niż jedną osobę.
7. Środki higieniczne do ogólnodostępnych toalet, płyny do dezynfekcji powierzchni, ogólnodostępne płyny do dezynfekcji rąk zapewnia kierownik domów studenckich.
8. Środki ochrony zbiorowej w postaci np. przegrody ochronnej ze szkła akrylowego lub pleksi zapewnia w razie potrzeby kierownik domów studenckich.
9. Nakazuje się zasłanianie ust i nosa za pomocą maseczki ochronnej w przestrzeniach zamkniętych.
10. Studenci i osoby z zewnątrz zaopatrują się we własnym zakresie w maseczki ochronne.
11. Zużyte środki ochrony osobistej umieszczają w oznakowanym koszu na odpady komunalne. W koszu powinien być worek foliowy aby zapewnić jego opróżnianie bez kontaktu z jego zawartością.
12. Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane. Dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.
13. Zwiększyć częstotliwość 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.
14. Należy wprowadzić obowiązek sprzątanania w toaletach ogólnodostępnych co godzinę. Weryfikację czystości powinien przeprowadzać administrator budynku. Korzystanie z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych powinno być zorganizowane w sposób uwzględniający harmonogramy czyszczenia i dezynfekcji.
15. W każdej toalecie ogólnodostępnej, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.
16. Numeru do kontaktu z inspekcją sanitarną w sprawie koronawirusa: 22 25 00 115 oraz numery alarmowe 999 i 112 należy umieścić w ogólnodostępnych i widocznych miejscach na terenie budynku,
17. Należy okresowo wietrzyć pomieszczenia ogólnodostępne poprzez otwieranie okien i umożliwienie wymiany powietrza z wykorzystaniem powietrza atmosferycznego.
18. Zwiększyć częstotliwość kontroli i serwisów systemów wentylacji pomieszczeń,

19. Wskazać pomieszczenie – izolatkę, wyposażoną w środki ochrony osobistej i płyn do dezynfekcji, w której będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
20. Poinformować mieszkańców domów studenckich, o obowiązku niezwłocznego zgłoszenia zauważenia u siebie objawów chorobowych wskazujących na COVID-19. Zgłoszenie należy przekazać telefonicznie do administratora budynku.
21. Wszystkie osoby które będą zakwaterowane w domu studenckim muszą złożyć oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.
22. Zasady funkcjonowania placówek usługowych zlokalizowanych na terenie obiektów objętych niniejszym załącznikiem znajdują się w załączniku nr 6 punkt 4.
23. Wyposażyć portiernie budynków w termometry.
24. Aktywność sportowa i spotkania na obiektach Osiedla Studenckiego podlegają indywidualnym uzgodnieniom z kierownikiem domów studenckich i kanclerzem.
25. Wzmocnić monitoring w zakresie przestrzegania wprowadzonych zasad.

**Wszystkie informacje dwujęzyczne przeznaczone do umieszczenia w przestrzeniach ogólnodostępnych budynków Osiedla Studenckiego przygotowuje kierownik domów studenckich w porozumieniu z Działem Wymiany Międzynarodowej.**

## Załącznik nr 8

### „Zasady postępowania w sytuacji uzyskania informacji o zakażeniu koronawirusem członka społeczności akademickiej”

1. Do pracy na PRz mogą przychodzić jedynie osoby bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej oraz gdy nie mają nałożonego obowiązku kwarantanny lub izolacji domowej.
2. W przypadku wystąpienia objawów infekcji lub choroby zakaźnej należy pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, z której będą wynikały dalsze czynności. Należy powiadomić bezpośredniego przełożonego o nieobecności. W razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr **999** lub **112**.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych, bezpośredni przełożony odsuwa go od wykonywanych czynności, kieruje do domu i informuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i uzyskanie porady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika. W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr **999** lub **112**.
4. Bezpośredni przełożony ustala miejsca, w których przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem w celu przeprowadzenia dodatkowego sprzątnięcia i dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. W przypadku, gdy pracownik ma potwierdzone zakażenie wirusem SARS-CoV-2, o dalszym postępowaniu w sprawie, w tym także o osobach, które muszą być objęte kwarantanną z uwagi na bezpośredni kontakt z chorym, decyduje SS-E. Należy bezwzględnie stosować się do zaleceń SS-E.
6. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach [www.gov.pl/koronawirus](http://www.gov.pl/koronawirus) oraz [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), a także obowiązujących przepisów prawa.
7. Powyższe wytyczne dotyczą wszystkich członków społeczności akademickiej.
8. Dodatkowe zasady dla mieszkańców domów akademickich:
  - 8.1 W przypadku otrzymania pozytywnego wyniku testu tj. potwierdzenia zakażenia koronawirusem lub w przypadku otrzymania negatywnego wyniku testu i skierowania na odbycie kwarantanny, mieszkaniec musi wskazać docelowe miejsce do odbywania izolacji/kwarantanny, którym nie może być żaden dom studencki na terenie osiedla studenckiego PRz w Rzeszowie. Mieszkaniec domu studenckiego, w czasie choroby potwierdzonej pozytywnym wynikiem testu lub w czasie kwarantanny, ze względu na duże zagrożenie dla innych mieszkańców, nie ma możliwości pozostania w żadnym z domów studenckich (w tym w izolatce) na terenie kampusu w Rzeszowie. Miejsce odbycia kwarantanny lub pobytu w czasie trwania choroby spowodowanej zakażeniem koronawirusem mieszkaniec domu studenckiego organizuje we własnym zakresie.
  - 8.2 W przypadku braku możliwości transportu chorego lub osoby podlegającej kwarantannie do miejsca odbycia izolacji/kwarantanny w własnym zakresie, istnieje możliwość skorzystania z transportu medycznego świadczonego przez Podkarpackie Centrum Ratownictwa Medycznego (kontakt: tel. 883 252 999, e-mail: kontakt@pcrm.com.pl). Koszty transportu medycznego ponosi osoba, która z niego korzysta.



8.3 Kierownik domów studenckich, po opuszczeniu izolatki i pokoi zamieszkałych przez osoby z potwierdzonym pozytywnym wynikiem testu na obecność koronawirusa lub poddanych kwarantannie, zarządza i przeprowadza dezynfekcję tych pomieszczeń.

9. Telefony kontaktowe:

- Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Rzeszowie tel.:  
**17 742 13 08, 668 958 999 (całodobowy),**
- Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna tel.:  
**17 852 21 11** oraz **606 399 989 (całodobowy),**
- infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia: tel.:  
**800 190 590.**