

Załącznik nr 8
Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w budynkach administracyjnych
i dydaktycznych Uczelni

1. Podstawowe działania przeciwepidemiczne obowiązujące we wszystkich obiektach Uczelni:

- 1.1 zwiększenie częstotliwości sprzątania 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 różnych pomieszczeń dydaktycznych,
- 1.2 przypominanie o zasadach higieny – praktyczne informacje w postaci instrukcji (załączniki od 1 – 5) umieszczone w ogólnodostępnych i widocznych miejscach na terenie Uczelni,
- 1.3 zamieszczenie numerów telefonów kontaktowych do stacji sanitarno- epidemiologicznej (z załącznika nr 12) 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 płyny do dezynfekcji indywidualnej, rękawiczki i maseczki 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 (maseczki, rękawiczki ochronne),
- 1.8 zmniejszenie 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 dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 1.12 pozostawienie we wszystkich obiektach Politechniki Rzeszowskiej otwartego jedynie jednego wejścia głównego, w celu monitorowania przez obsługę budynku (portierów, strażników) osób wchodzących do obiektu,
- 1.13 zwracanie szczególnej uwagi przez portierów, strażników mienia oraz administratorów i obsługę budynków na osoby wchodzące do budynków i informowanie osób nie będących pracownikami, studentami, czy doktorantami o zakazie ich przebywania na terenie danego obiektu,
- 1.14 wyposażenie portierni budynków w termometry,
- 1.15 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, toalety)

- 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 Odległość pomiędzy przemieszczającymi się osobami nie powinna być mniejsza niż 1,5 m. W przypadku, gdy nie ma możliwości zachowania tej odległości należy zastosować maseczki ochronne.
- 3.4 W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej zarówno pracownicy, jak i studenci i doktoranci mogą być proszeni o zakładanie jednorazowych rękawiczek i/lub masek ochronnych (przed każdym wejściem do budynku).
- 3.5 Zużyte środki ochrony osobistej mogą być umieszczane w koszu na odpady komunalne. W koszu powinien być worek foliowy aby zapewnić jego opróżnianie bez kontaktu z jego zawartością.
- 3.6 Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.
- 3.7 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.
- 3.8 Gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej.
- 3.9 Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się aby z łazienki jednocześnie korzystało o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet.
- 3.10 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.
- 3.11 W każdej toalecie, 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 powierzchni ogólnodostępnych (strefa wolnego dostępu do zbiorów wraz ze znajdującymi się w niej urządzeniami i wyposażeniem).
- 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 Udostępnianie książek drukowanych odbywa się w trybie wypożyczeń na zewnątrz po ich wcześniejszym zamówieniu przez system biblioteczny.

- 4.5 Stanowisko obsługi czytelników jest zabezpieczone przesłoną ochronną z pleksi
- 4.6 Pracownicy Biblioteki obsługujący czytelników są wyposażeni w środki ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki, płyn do dezynfekcji).
- 4.7 Obsługiwani są wyłącznie pracownicy, doktoranci i studenci PRz.
- 4.8 Czytelnik przebywający przy stanowisku obsługi zobowiązany jest do noszenia rękawiczek ochronnych i ochrony zakrywającej usta i nos, a także do dezynfekcji rąk przy wejściu do Biblioteki.
- 4.9 Osoby oczekujące na obsługę zobowiązane są do zachowania bezpiecznej odległości wynoszącej minimum 1.5 m.
- 4.10 Użytkownicy wykazujący wyraźne oznaki choroby, jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, nie będą obsługiwani.
- 4.11 Zwroty książek realizowane są przez wrzutnię. Książki zwrócone przez Czytelników poddawane są trzydniowej kwarantannie.
- 4.12 W przypadku zbiorów, których z uwagi na ich stan, rodzaj lub inne okoliczności nie można wypożyczyć na zewnątrz, o możliwości i sposobie udostępnienia decyduje Dyrektor Biblioteki.
- 4.13 Zalecane jest wykonywanie przez Bibliotekę kopii cyfrowych fragmentów materiałów bibliotecznych wskazanych przez czytelników, z uwzględnieniem przepisów prawa autorskiego. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udostępnienie zbiorów na wyznaczonym stanowisku na terenie Biblioteki.
- 4.14 Karty obiegu 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 te 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 2 osoby. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie lub mieć założoną ochronę 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 Dyrektora ds. Gospodarczych i Osiedla Studenckiego.

7. Biura administracji i pomieszczenia socjalne

- 7.1. W biurach administracji Uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 m.
- 7.2. W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną naprzemienną lub zmianowość na stanowisku pracy.
- 7.3. W sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z osobami z zewnątrz należy zabezpieczyć pracowników w maseczki i rękawiczki ochronne oraz zastosować przegrodę ochronną ze szkła akrylowego lub pleksi.
- 7.4. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach socjalnych (kuchnie, jadalnie, szatnie) należy ograniczyć do absolutnego minimum. Należy zachowywać bezpieczną odległość pomiędzy innymi 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 czy kubka 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 za pomocą środków porozumiewania się na odległość. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystania adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie.
- 8.3 Strefa dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów; zaleca się, aby stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty, dokumenty przekazywane do dziekanatu powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie, środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu.
- 8.4 Na wniosek studenta należy zapewnić możliwość odebrania dyplomu w dziekanacie, po wcześniejszym umówieniu na konkretny termin.
- 8.5 Zachowanie zalecanej przepisami odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i doktorantów.
- 8.6 Należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu).
- 8.7 Należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych.
- 8.8 Wymagane jest zasłanianie ust i nosa, przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych.
- 8.9 Zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia; należy rozważyć możliwość uruchomienia zdalnego systemu kolejkowego
- 8.10 Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane.
- 8.11 Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń .

9. Pomieszczenia dydaktyczne (sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne)

- 9.1 Należy ograniczyć możliwości gromadzenia się podczas wchodzenia do pomieszczeń dydaktycznych. Sale należy otwierać odpowiednio wcześniej. Za wietrzenie sali odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
- 9.2 Informacja (dwujęzyczna) o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w sali musi być umieszczona na drzwiach wejściowych oraz udostępniona poprzez narzędzia komunikacji wewnętrznej Uczelni. Informacje umieszcza administrator budynku.
- 9.3 Na zajęciach stacjonarnych w danym pomieszczeniu może przebywać maksymalna liczba osób wskazana na informacji (dwujęzycznej) na drzwiach. Prowadzący ma obowiązek przed rozpoczęciem zajęć policzyć osoby przebywające w sali.
- 9.4 Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości pomiędzy studentami nie jest możliwe ze względu na liczbę studentów, należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą.
- 9.5 Drzwi do pomieszczeń powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa drzwi nie mogą być otwarte, klamki/uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane powinny być regularnie dezynfekowane.
- 9.6 Należy zapewnić miejsce, w którym będzie można zostawić rzeczy osobiste.
- 9.7 Należy wyraźnie oznaczyć krzesła, których nie można zajmować. Odległość między osobami siedzącymi powinna wynosić minimum 1,5 metra. Informacje umieszcza administrator budynku w uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia.
- 9.8 Sale powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomędzy zajęciami powinna obowiązywać odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia przerwa. Za wietrzenie sali odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
- 9.9 Po zakończonych zajęciach należy zapewnić dezynfekcję sprzętu i powierzchni często dotykanych.
- 9.10 Należy rozważyć zapisy online na zajęcia, aby uniknąć gromadzenia się przed zajęciami zbyt dużej liczby osób.
- 9.11 Czekający na wejście na zajęcia studenci powinni zachować bezpieczną odległość wynoszącą minimum 1,5 m oraz mieć osłonięte usta i nos.
- 9.12 Przed wejściem na salę zajęć uczestnicy powinni dokładnie umyć ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki.
- 9.13 W zajęciach mogą uczestniczyć tylko osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
- 9.14 Dydaktycy obecni na zajęciach powinni zachować bezpieczną odległość wynoszącą minimum 1,5 m. W przypadku, gdy nie ma możliwości zachowania tej odległości należy zastosować maseczki ochronne.
- 9.15 Przed zajęciami studenci powinni zostać zapoznani z dodatkowymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w pomieszczeniu dydaktycznym.
- 9.16 Studenci powinni zostać zapoznani z numerami telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej podanymi w załączniku nr 12.
- 9.17 Studenci wykazujący wyraźne oznaki choroby, jak uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, nie będą mogli uczestniczyć w zajęciach.

- 9.18 Za organizację zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem powyższych zasad bezpieczeństwa odpowiedzialni są Dziekani poszczególnych wydziałów/dyrektor CFiS/kierownik SJO/dyrektor OKL.

10. Prowadzenie badań naukowych

- 10.1 Otwarcie laboratoriów w celu prowadzenia badań naukowych wymaga wprowadzenia zmian w regulaminie obowiązującym w laboratorium.
- 10.2 Za wprowadzenie zmian odpowiedzialni są kierownicy/ opiekunowie laboratoriów. Należy uwzględnić ogólne wytyczne podane w punkcie 9.
- 10.3 Należy określić jasne zasady korzystania z laboratoriów na potrzeby dydaktyczne i naukowe (badawcze).
- 10.4 Zaleca się maksymalne wydłużenie dostępności infrastruktury badawczej i laboratoryjnej w ciągu doby, poprzez wprowadzenie elastycznego czasu pracy dla pracowników technicznych, których obecność jest konieczna do nadzoru pracy urządzeń i bezpieczeństwa w laboratoriach.

11. Zasady organizacji egzaminów, kolokwii i innych spotkań (posiedzenia komisji, zebrania itp.)

- 11.1 W przypadku realizacji egzaminów i kolokwii w sposób tradycyjny na terenie Uczelni, powinny się one odbywać z zachowaniem warunków jak w pkt. 9.
- 11.2 Studenci zaopatrują się we własnym zakresie w środki ochrony indywidualnej (maseczki, rękawiczki ochronne), a także powinni posiadać własne artykuły piśmiennicze (długopisy, kartki, kalkulatory itp.). Jeśli używane są mazaki do tablic lub inne pomoce dydaktyczne, to podlegają one regularnej dezynfekcji.
- 11.3 Zaleca się, aby prace egzaminacyjne pisemne, jeśli taka forma zaliczenia jest niezbędna, były zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min 24 h).
- 11.4 Wszelakie spotkania, egzaminy, posiedzenia powinny odbyć się w sali o odpowiednim metrażu, przy zachowaniu odpowiednich odległości między poszczególnymi uczestnikami, zgodnie z punktem 9. Bezpieczna odległość pomiędzy uczestnikami spotkań to 1,5 m. W przypadku, gdy nie ma możliwości zachowania takiej odległości należy stosować środki ochrony indywidualnej przez wszystkich uczestników spotkania. Po zakończonym spotkaniu sala powinna zostać przewietrzona, a powierzchnie zdezynfekowane.

12. Wszystkie informacje dwujęzyczne, związane z procesem kształcenia, przeznaczone do umieszczenia w przestrzeniach ogólnodostępnych Uczelni przygotowuje Dział Kształcenia/Dział Współpracy Międzynarodowej w porozumieniu ze Studium Języków Obcych.