

Komunikat Kanclerza UMCS

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie organizacji pracy w warunkach stanu epidemii.

Ogólne zasady minimalizowania narażenia na zakażenie wirusem SARS-CoV-2.

1. Jako główną zasadę należy przyjąć minimalizowanie kontaktów pomiędzy ludźmi (pracownikami, interesantami, klientami, dostawcami, itp.), a jeżeli nie jest możliwe ich uniknięcie, to należy obowiązkowo stosować środki ochronne (maski, rękawice, środki dezynfekujące).
2. Obowiązkowo należy przestrzegać zasad higieny polegających na myciu i dezynfekcji rąk. Zużyte chusteczki higieniczne należy wyrzucać do zamykanego kosza na odpady mieszane.
3. Osoby (interesanci, studenci) wchodzące do budynków Uniwersytetu, w tym budynków dydaktycznych oraz mieszkańcy wchodzący do akademików powinny mieć wykonany pomiar temperatury. Za zorganizowanie pomiaru oraz zabezpieczenie osób go dokonującego, odpowiadają kierownicy administracyjni obiektów (po otrzymaniu termometrów).
4. Obowiązkowo należy informować przełożonych o złym stanie zdrowia, a zwłaszcza o chorobach wywołujących kaszel, katar, ból gardła, kłopoty z oddychaniem, podwyższoną temperaturę, itp.
5. Osoby u których występują ww. objawy, do czasu całkowitego wyleczenia nie powinny przychodzić do pracy.
6. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum kontakty osobiste pomiędzy pracownikami wykonującymi pracę w różnych pomieszczeniach, zlokalizowanych w tym samym budynku. Do kontaktów należy wykorzystywać przede wszystkim środki łączności elektronicznej oraz telefonicznej.
7. Przekazywanie dokumentacji w wersji papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Podczas pracy z dostarczonymi z zewnątrz dokumentami papierowymi należy zachować szczególne środki ostrożności.
8. Dokumentację papierową przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych mieszczących się w innych budynkach, należy przysyłać wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii UMCS.
9. W budynkach, w których mają swoje siedziby jednostki organizacyjne prowadzące bezpośrednią obsługę interesantów, należy wyznaczyć ogólnodostępne strefy, w których mogą oni przebywać. W strefach tych obowiązuje nakaz noszenia przez wszystkie przebywające tam osoby (w tym również pracowników), środków osłaniających usta i nos. Przez interesantów należy rozumieć wszystkie osoby nie pracujące w danym obiekcie, w tym również studentów.
10. W strefach ogólnodostępnych należy zlokalizować biura obsługi interesantów, biura podawcze, itp.
11. W strefach ogólnodostępnych należy wywiesić informacje dotyczące liczby osób, które mogą tam jednocześnie przebywać, zasad zachowania dystansu społecznego (minimum 2 metry), zasad wchodzenia do biur obsługi interesantów, czasu pracy biur, itp.
12. W przypadku gdy w budynku nie zostaną wyznaczone takie strefy, należy jako ogólnodostępne traktować wszystkie korytarze, klatki schodowe, windy, hole, toalety oraz inne pomieszczenia, które nie zostały zabezpieczone przed dostępem interesantów. W takim przypadku wszystkie osoby przebywające ww. miejscach muszą obowiązkowo stosować środki osłaniające usta i nos.
13. W pomieszczeniach pracę należy zorganizować w taki sposób, aby odległość pomiędzy stanowiskami pracy wynosiła co najmniej 1,5 m. W przypadku pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych należy w związku z tym biurka ustawić w taki sposób, by

najbliższa (w linii prostej) odległość pomiędzy osobami pracującymi była nie mniejsza niż 1,5 m. W przypadku braku możliwości spełnienia tego warunku należy podjąć działania organizacyjne wynikające z zarządzenia Rektora, zastosować środki ochrony zbiorowe (np. oddzielanie stanowisk pracy pleksiglasowymi przegrodami) lub środki ochrony indywidualnej.

14. Podobnie należy organizować pracę na stanowiskach robotniczych, zapewniając by odległość pomiędzy dwoma najbliższymi pracownikami była nie mniejsza niż 1,5 m.
15. W przypadku obsługi maszyn, gdy z powodów konstrukcyjnych nie jest możliwe zachowanie odległości 1,5 m pomiędzy dwiema najbliższymi osobami obsługującymi to urządzenie, należy równoważyć brak zachowania tej odległości wyposażeniem pracowników w odpowiednie środki ochrony zbiorowej (np. obudowy pleksiglasowe, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami) lub środki ochrony indywidualnej.
16. Korzystanie z pokoi socjalnych (jadalni), szatni, umywni, powinno być tak zorganizowane, aby spożywanie posiłków, przebieranie się pracowników w odzież roboczą lub własną oraz mycie po zakończeniu pracy odbywało się pojedynczo lub w sposób zapewniający zachowanie bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami – co najmniej 1,5 m.
17. Poza miejscem pracy należy stosować się do ogólnych nakazów wynikających z przepisów wydanych w związku ze stanem epidemii.

Szczegółowe zasady czyszczenia i dezynfekcji obiektów, pomieszczeń oraz stanowisk pracy.

1. Kierownicy administracyjni obiektów są zobowiązani do wdrożenia zaostrzonych procedur czyszczenia i dezynfekcji obejmujących w szczególności:
 - powierzchnie klamek i pochwytów przy drzwiach wejściowych do budynków oraz drzwi znajdujących się na ogólnych drogach komunikacyjnych,
 - powierzchni pochwytów poręczy na schodach,
 - pochwytów przy drzwiach oraz całości kabin dźwigów osobowych i osobowo-towarowych,
 - głównych ciągów komunikacyjnych w obiektach (klatki schodowe, hole przed portierniami, itp.),
 - powierzchni roboczych, z którymi mają kontakt duże grupy pracowników oraz zewnętrzni interesanci (np. portiernie), wypożyczalnie książek, itp.
 - pomieszczenia toalet (kompleksowe mycie i dezynfekcja wszelkich powierzchni mających kontakt z użytkownikami),
 - pomieszczeń socjalnych przeznaczonych do spożywania posiłków oraz szatni i umywalni.
2. W strefach ogólnodostępnych należy zwiększyć częstotliwość wykonywania zabiegów dezynfekcyjnych.
3. Zaleca się opracowanie pisemnych procedur dotyczących sposobu sprzątnięcia oraz wykonywania dezynfekcji pomieszczeń i dróg komunikacyjnych. Procedura powinna określać na jakie elementy należy zwracać szczególną uwagę, z jaką częstotliwością wykonywać zabiegi odkażające, jakich środków używać do odkażania powierzchni, jak prawidłowo prowadzić odkażanie, itp.
4. Wymagania dotyczące stref ogólnodostępnych dotyczą również infrastruktury Ogrodu Botanicznego dostępnej dla zwiedzających.
5. Wskazane jest, aby przy wejściach do budynków oraz w strefach ogólnodostępnych przeznaczonych do obsługi interesantów, znajdowały się płyny do odkażania rąk, wraz z informacją o obowiązku ich użycia przez osoby wchodzące do budynku oraz instrukcją odkażania rąk.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których obsługiwani są interesanci, mają obowiązek zapewnienia środków dezynfekcyjnych służących do odkażania powierzchni roboczych oraz ustalenia procedur przeprowadzania przez pracowników czynności dezynfekcyjnych (kiedy, kto i jak). Wskazane jest, aby dezynfekcja tych powierzchni odbywała się kilka razy w ciągu zmiany roboczej, w zależności od liczby obsługiwanych interesantów.
7. Wskazane jest, aby pomieszczenia pracy (biura, pracownie badawcze, itp.), były sprzątane w czasie gdy nie przebywają tam ich użytkownicy.
8. Dbanie o czystość oraz odkażanie stanowisk pracy należy do obowiązków pracownika. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich środków przeznaczonych do utrzymania czystości oraz dezynfekcji stanowisk pracy.

Szczegółowe zasady stosowania środków osłaniających usta i nos.

1. Środki osłaniające usta i nos, muszą obowiązkowo stosować wszystkie osoby przebywające na ogólnodostępnych terenach, drogach, parkingach i placach należących do Uniwersytetu.
2. Środki osłaniające usta i nos, muszą obowiązkowo stosować wszystkie osoby przebywające w miejscach ogólnodostępnych wewnątrz budynków: na korytarzach, klatkach schodowych, holach, w windach, w toaletach i innych dostępnych dla interesantów pomieszczeniach, które stanowią strefę ogólnodostępną.
3. Do środków osłaniających usta i nos zaliczamy: odzież np. chusty lub szaliki, maski, maseczki, przyłbice albo kask ochronny, o którym mowa w art. 40, ust 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
4. Pracownicy mają obowiązek stosować środki ochrony indywidualnej chroniące drogi oddechowe przed zagrożeniami biologicznymi (wirusami) w przypadku:
 - wykonywania pracy w pomieszczeniach przeznaczonych do obsługi interesantów, np. Kancelaria UMCS, portiernie budynków, Dział Sprzedaży Wydawnictwa UMCS, Magazyn UMCS, itp.
 - sekretariaty, dziekanaty i biura, jeżeli przyjmują interesantów, włączając w to pracowników Uczelni niezatrudnionych na stałe w obiektach, w których są zlokalizowane te pomieszczenia pracy,
 - uczestniczenia w zebraniach lub szkoleniach prowadzonych w klasycznej formie,
 - pracownicy prowadzący konsultacje lub zajęcia ze studentami,
 - pracownicy prowadzący egzaminy,
 - wskazane jest, ale nie obowiązkowe, stosowanie przez pracowników masek na drogach komunikacji ogólnej (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety), które stanowią strefy zamknięte dla interesantów – ze względu na możliwości bliskiego kontaktu z innymi pracownikami Uczelni, wśród których mogą być osoby będące bezobjawowymi nosicielami wirusa SARS-CoV-2.
3. Do środków ochrony indywidualnej chroniących drogi oddechowe przed zagrożeniami biologicznymi zaliczamy maski filtrujące typu FFP2, FFP3 oraz maski medyczne typu I, IR, II, IIR.
4. W przypadku Kancelarii UMCS, portierni budynków, Dział Sprzedaży Wydawnictwa UMCS, Magazyn UMCS, wypożyczalni bibliotecznych, punktu sprzedaży biletów w Ogrodzie Botanicznym oraz innych miejsc gdzie wykonywana jest praca o podobnym charakterze, dopuszczalne jest stosowanie przyłbic osłaniających twarz, pod warunkiem zastosowania dodatkowego przezroczystego, łatwo zmywalnego ekranu, oddzielającego pracownika od interesantów.
5. Pracownicy wykonujący pracę na terenach należących do Uczelni oraz w miejscach ogólnodostępnych wewnątrz budynków mogą stosować przyłbice osłaniające twarz przy zachowaniu dystansu 2 m od innych osób.

6. Maski należy również stosować w samochodach służbowych, jeżeli będą się nim poruszać osoby sobie obce (inne niż wspólnie zamieszkujące lub gospodarujące). Kierowca jadący sam nie musi stosować maski.
7. Na terenie Ogrodu Botanicznego środki osłaniające usta i nos muszą nosić wszyscy pracownicy oraz osoby zwiedzające. Obowiązuje również nakaz zachowania dystansu społecznego minimum 2 metry. Pracownicy bezpośrednio obsługujący zwiedzających (sprzedaż biletów) muszą posiadać maski ochronne osłaniające usta i nos, rękawice oraz płyny do odkażania rąk i powierzchni.
8. W Domach Studenta istnieje obowiązek noszenia środków osłaniających usta i nos przez wszystkie osoby (pracowników oraz mieszkańców) korzystające z części wspólnych tzn. korytarzy, klatek schodowych, kuchni, pralni, świetlic, wind, ogólnodostępnych sanitariatów i łazienek, biur – jeżeli przyjmują interesantów, itp.
9. W Bibliotece UMCS maski muszą nosić osoby wypożyczający. Obowiązuje również nakaz zachowania dystansu społecznego minimum 2 metry. Pracownicy bezpośrednio obsługujący wypożyczających muszą posiadać maski ochronne osłaniające usta i nos, rękawice oraz płyny do odkażania rąk i powierzchni.
10. W pomieszczeniach pracy, w których przebywają wyłącznie pracownicy tam zatrudnieni, nie ma obowiązku noszenia masek, pod następującymi warunkami:
 - pracownicy zostali wyposażeni w płyny do odkażania lub rękawice jednorazowe,
 - odległości pomiędzy pracownikami, są nie mniejsze niż 1,5 m (zalecane 2 m).W przypadku, gdy nie można spełnić warunku związanego z minimalną odległością stanowisk pracy, należy pracowników wyposażyć w środki ochrony indywidualnej chroniące drogi oddechowe przed zagrożeniami biologicznymi, np. maski.
11. Osoby sprząające obiekty nie muszą stosować masek, pod spełnieniu następujących warunków:
 - praca wykonywana jest w strefach zamkniętych budynków,
 - pracę wykonują stale te same osoby (dotyczy firm zewnętrznych),
 - zapewniona jest bezpieczna odległości pomiędzy pracownikami (co najmniej 1,5 m),
 - sprzątania pomieszczeń biurowych, pracowni badawczych, itp. odbywa się w czasie gdy nie przebywają tam ich użytkownicy.
12. W przypadku, gdy którykolwiek z powyższych warunków nie został spełniony, należy stosować środki osłaniające usta i nos. W przypadku sprzątania pomieszczeń w czasie gdy przebywają tam ich użytkownicy, wszystkie osoby znajdujące się w pomieszczeniu muszą stosować środki osłaniające usta i nos.
13. Podczas usuwania awarii infrastruktury technicznej budynków, napraw i przeglądów maszyn oraz urządzeń, wszystkie osoby uczestniczące w tych pracach (również nadzorujące) muszą nosić maski osłania usta i nos.
14. Pracownicy pełniący dyżur w pracy, samodzielnie zaopatrują się w maski niezbędne do poruszania się na trasie dom – praca, praca – dom. Natomiast maski przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych zapewnia Uczelnia.
15. Obowiązek zapewnienia masek dla pracowników jest niezależny od formy zatrudnienia, tzn. dotyczy również pracowników zatrudnionych przez Uczelnię na podstawie umów cywilnoprawnych oraz osób odbywających staże zawodowe.
16. Uczelnia nie ma obowiązku wyposażenia w maski, osób zatrudnionych w firmach świadczących usługi, np. związane z obsługą szatni, obsługą portierni, sprząających budynki. Istnieje natomiast obowiązek egzekwowania stosowania masek przez osoby wykonujące te prace, jeżeli zachodzi konieczność ich użycia.
17. Maski należy zakładać w prawidłowy sposób, który gwarantuje osłonę ust i nosa. Noszenie masek bez osłoniętego nosa jest niedopuszczalne.

18. Maski jednorazowe po ich użyciu należy wyrzucić do zamykanego pojemnika przeznaczonego na odpady mieszane.
19. Maski wielorazowe mogą być ponownie użyte po przeprowadzeniu zabiegów dezynfekujących określonych przez producenta w instrukcji stosowania i konserwacji.
20. W budynkach (obowiązkowo w toaletach i przy wejściach) należy wywiesić instrukcje dotyczące:
 - prawidłowego odkażania rąk,
 - prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawic,
 - prawidłowego zakładania i zdejmowania masek ochronnych osłaniających usta i nos.
21. W toaletach należy dodatkowo wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.

Szczegółowe zasady stosowania rękawic oraz płynów odkażających do rąk.

1. Należy wyposażyć wszystkich pracowników wykonujących pracę (niezależnie od formy ich zatrudnienia) w jednorazowe rękawice ochronne lub płyny do odkażania rąk.
2. W przypadku pracowników poruszający się w trakcie pracy wyłącznie w obrębie budynku, w którym są zlokalizowane ich pomieszczenia pracy, wskazane jest wyposażenie ich w płyny do odkażania rąk.
3. Przy wejściach do pomieszczeń w których odbywają się narady lub szkolenia prowadzone w tradycyjnej formie należy umieścić płyny do odkażania rąk i wywiesić informację o obowiązku odkażania rąk przy każdym wejściu do pomieszczenia wraz z instrukcją odkażania rąk.
4. Pracowników poruszający się służbowo po terenie Uczelni lub poza nim, należy dodatkowo wyposażyć w rękawice jednorazowe, które będą wykorzystywane podczas wyjść służbowych.
5. W rękawice jednorazowe oraz płyny do odkażania rąk, należy również wyposażyć:
 - kierowców samochodów służbowych,
 - pracowników Działu Eksploatacji,
 - informatyków serwisujących sprzęt komputerowy,
 - pracowników Kancelarii UMCS,
 - pracowników portierni obiektów dydaktycznych, Domów Studenta oraz innych obiektów Uczelni,
 - pracowników gospodarczych sprzątających obiekty i tereny Uczelni,
 - pracowników obsługujących szatnie,
 - pracowników Magazynu UMCS,
 - pracowników sprzedających bilety w Ogrodzie Botanicznym,
 - wszystkich innych pracowników mających bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Rękawice stanowią jednorazowy środek ochrony, po wykorzystaniu (zdjęciu) muszą być wyrzucone do zamykanego pojemnika na odpady mieszane.

Zasady dotyczące zachowania w przypadku podjęcia wiadomości zakażenia wirusem SARS–COV-2

1. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS–COV-2 pracownika Uniwersytetu, powinien on niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu przełożonego. Przełożony zobowiązany jest przekazać tą informację do Rektora, właściwego prorektora, lub kanclerza.
2. Pracownik u którego wystąpiło podejrzenie zakażenia powinien pozostać w domu i postępować zgodnie z komunikatami umieszczonymi na stronie właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
3. Przełożony takiego pracownika powinien ustalić krąg pracowników jednostki, z którymi miał styczność, pracownik, o którym mowa w ust. 1. Osoby takie powinny pozostać w domu

przez okres co najmniej 14 dni. W tym czasie pracę będą świadczyły zdalnie, nie należy uwzględniać ich w dyżurach w jednostce. Wykaz takich pracowników należy przekazać do Rektora, właściwego prorektora lub kanclerza.

4. W przypadku podejrzenia zakażenia pracownika danej jednostki wirusem SARS–COV-2, kierownik administracyjny obiektu zobowiązany jest przeprowadzić dezynfekcję pomieszczeń, w których przebywał pracownik. Zakres dezynfekcji należy ustalić z zastępcą kanclerz ds. techniczno-majątkowych.
5. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS–COV-2 studenta lub doktoranta Uniwersytetu, powinien on niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu dziekana Wydziału lub dyrektora właściwej szkoły doktorskiej.
6. Dziekan lub dyrektor szkoły doktorskiej zobowiązany jest przekazać tę informację do Rektora lub właściwego prorektora. Gdy student lub doktorant uczestniczył w zajęciach realizowanych w dotychczasowym trybie lub prowadził badania naukowe na Uniwersytecie należy ustalić krąg osób, z którymi miał styczność. Punkty 3 i 4 w takim wypadku należy zastosować odpowiednio.

K A N C L E R Z

mgr Grażyna Elżbieta Fiok