

Zasady organizacji i funkcjonowania Wewnętrznych Punktów Wydawania Tabletek Jodku Potasu UMCS w Lublinie

I. Organizacja Wewnętrznych Punktów Wydawania Tabletek Jodku Potasu (WTWTJP)

1. Uczelnia organizuje Wewnętrzne Punkty Wydawania Tabletek Jodku Potasu (WPWTJP), które będą zlokalizowane w wymienionych niżej obiektach:

Lp.	Lokalizacja punktu	Jednostki organizacyjne Uczelni objęte działaniem WPWTJP	Uwagi
1.	Centrum Kultury Fizycznej Adres: ul. Langiewicza 22 20-032 Lublin	Centrum Kultury Fizycznej Dom Studenta „Amor” Dom Studenta „Babilon” Dom Studenta „Femina” Dom Studenta „Grześ” Dom Studenta „Ikar” Dom Studenta „Jowisz” Stołówka Studencka „Trójka” Akademickie Centrum Kultury i Mediów „Chatka Żaka” Centrum Ecotech-Complex	Stala gotowość do rozwinięcia punktów.
2.	Dom Studenta „Zana” Adres: ul. Zana 11 20-601 Lublin	Dom Studenta „Zana”	
3.	Dom Studenta „Kronos” Adres: ul. Sowińskiego 17 20-040 Lublin	Dom Studenta „Kronos” Wydział Chemii – „Chemia Organiczna”	
4.	Dom Studenta „Helios” Adres: ul. Czwartaków 13 20-036 Lublin	Dom Studenta „Helios”	
5.	Wydział Pedagogiki i Psychologii - Instytut Pedagogiki Adres: ul. Głęboka 43 20-612 Lublin	Wydział Pedagogiki i Psychologii - Instytut Pedagogiki Wydział Pedagogiki i Psychologii - Instytut Psychologii Wydział Politologii i Dziennikarstwa Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej Wydział Artystyczny - Instytut Sztuk Pięknych Wydział Artystyczny - Instytut Muzyki	Punkty rozwijane w dni robocze. W dni wolne od pracy punkty będą rozwijane w przypadku prowadzenia zajęć stacjonarnych na studiach zaocznych i studiach podyplomowych oraz na polecenie uczelnianego koordynatora.
6.	Wydział Ekonomiczny Adres: pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5 20-031 Lublin	Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców Biblioteka Główna UMCS Wydział Ekonomiczny Rektorat Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - "Stara Fizyka" (bud. A)	

		Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - "Średnia Fizyka" (bud. B)	
		Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - "Wieżowiec" (bud. C)	
		Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - Instytut Informatyki (bud. D)	
7.	Wydział Prawa i Administracji Adres: pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5 20-031 Lublin	Wydział Prawa i Administracji	
8.	Wydział Filologiczny – "Nowa Humanistyka" Adres: pl. Marii Curie-Skłodowskiej 4a 20-031 Lublin	Wydział Chemii - "Mała Chemia" Wydział Chemii - "Duża Chemia" Wydział Biologii i Biotechnologii Wydział Filologiczny - "Nowa Humanistyka" Wydział Historii i Archeologii - "Nowa Humanistyka" Wydział Filozofii i Socjologii - "Stara Humanistyka" Wydział Filologiczny - "Pawilon B i D"	
9.	Ogród Botaniczny Adres: ul. Sławinkowska 3 20-810 Lublin	Ogród Botaniczny	Punkt rozwijany w dni robocze w godzinach pracy Ogrodu Botanicznego oraz na polecenie uczelnianego koordynatora.

2. Wyznaczone WPWTJP mają na celu usprawnienie wydawania jodku potasu dla studentów i pracowników UMCS w Lublinie oraz – co do DS. „Helios” – zakwaterowanych w nim obywateli Ukrainy w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego i ogłoszenia alarmu o skażeniu promieniotwórczym, uwzględniając decyzję Prezydenta Miasta Lublin o powołaniu Punktów Wydawania Tabletek Jodku Potasu na terenie Miasta Lublin i możliwość wyznaczenia WPWTJP bezpośrednio na terenie Uniwersytetu.
3. Realizacja celów określonych w pkt 2 przez WPWTJP uzależniona jest od wydania i zabezpieczenia przez Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK) Urzędu Miasta Lublin na potrzeby UMCS w Lublinie odpowiedniej liczby tabletek jodku potasu według zapotrzebowania zgłoszonego przez Uniwersytet.
4. Rektor wyznacza koordynatora oraz zastępcę koordynatora, odpowiedzialnych za przygotowanie i nadzorowanie funkcjonowania uczelnianych WPWTJP oraz odbiór tabletek z Miejskiego Punktu Dystrybucji (MPD) w osobach:
 - 1) Koordynator – **Witold Muszyński** kierownik Działu BHP i OP
tel. komórkowy – **571-243-811**
tel. stacjonarny (dni robocze 7¹⁵ – 15¹⁵) – **81-537-58-06** lub **81-537-58-07**
adres mailowy witold.muszynski@mail.umcs.pl
 - 2) Zastępca Koordynatora – **Grzegorz Narolski** dyrektor Centrum Prawno-Organizacyjnego
tel. komórkowy – **506-005-021**
tel. stacjonarny (dni robocze 7¹⁵ – 15¹⁵) – **81-537-51-20**
adres mailowy grzegorz.narolski@mail.umcs.pl
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Ogólnych wyznacza kierowników WPWTJP.

- 4) Wyznaczeni kierownicy WPWTJP w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1 kolumna 3, wyznaczają spośród pracowników UMCS osoby obsługujące WPWTJP.
- 5) Wyznaczając osoby do obsługi WPWTJP należy brać pod uwagę:
 - możliwości ich szybkiego dotarcia do punktu wydawania, niezależnie od pory i dnia tygodnia,
 - sytuację rodzinną, np. konieczność sprawowania opieki nad nieletnimi dziećmi,
 - operatywność i umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu,
 - asertywność i umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
- 6) Obsada WPWTJP składa się z kierownika punktu oraz 2-3 pracowników punktu, mając na uwadze sprawną obsługę punktu.
- 7) Obsada WPWTJP pozostaje w stałej gotowości do podjęcia działania.
- 8) Jeżeli osoba wchodząca w skład obsady WPWTJP z przyczyn obiektywnych nie może pozostawać w stałej gotowości, np. z powodu choroby, urlopu, itp. na wniosek kierownika WPWTJP, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza w jej miejsce inną osobę.
- 9) Kierownik WPWTJP przekazuje do koordynatora, o którym mowa w pkt 2, imienny wykaz osób z obsady WPWTJP wraz z numerami telefonów kontaktowych, na które będzie przekazywany sygnał o uruchomieniu punktu.
- 10) Kierownik WPWTJP przekazuje do koordynatora informacje o wszelkich zmianach w obsadzie WPWTJP.
- 11) Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których będą organizowane WPWTJP, są zobowiązani do udzielenia wszelkiej pomocy związanej z ich wyposażeniem oraz zapewnieniem obsługi.
- 12) Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących studia zaoczne, studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia, które będą realizowane w dni wolne od pracy – na wniosek koordynatora przekazują do niego niezwłocznie plany tych zajęć w kolejnych semestrach roku akademickiego. Na planach należy zaznaczyć, które zajęcia odbywają się w trybie stacjonarnym, a które w trybie zdalnym oraz maksymalną liczbę osób w poszczególnych grupach zajęciowych.
- 13) Dyrektor Centrum Gospodarowania Nieruchomościami wyznacza kierowców wraz z samochodami służbowymi, którzy będą pozostawać w stałej gotowości do podjęcia działań po wystąpieniu skażenia. Harmonogram dyżurów wraz z numerami telefonów kontaktowych należy dostarczyć do koordynatora uczelnianego na jego wniosek.

II. Wyposażenie punktów wydań

1. WPWTJP należy wyposażyć co najmniej w:
 - 1) umieszczoną w widocznym miejscu czytelną informację wymieniającą z imienia i nazwiska osoby uprawnione do wydawania tabletek (obsada punktu) – według wzoru określonego w załączniku nr 1,
 - 2) informację o dawkowaniu tabletek oraz o przeciwwskazaniach i skutkach ubocznych mogących wystąpić po zażyciu tabletek jodku potasu według wzoru określonego w załączniku nr 2,

- 3) stoły przeznaczone do: porcjowania tabletek, wydawania tabletek, prowadzenia rejestru wydań,
 - 4) dokumentację rozchodową (rejestr wydań tabletek jodku potasu) według wzorów określonych w załącznikach nr 3 i 4 oraz nożyczki przeznaczone do porcjowania tabletek,
 - 5) miejsce przeznaczone do przechowywania zapasu tabletek, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, uwzględniając wymóg, że temperatura przechowywania tabletek nie może przekraczać 25°C,
 - 6) dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk oraz zapas maseczek jednorazowych przeznaczonych dla obsługi WPWTJP (maseczki obsługa stosuje według własnego uznania).
2. Obsługa punktu musi mieć dostęp do węzła sanitarnego wyposażonego w umywalkę z ciepłą i zimną wodą, mydło w płynie, ręcznik papierowy oraz środki do dezynfekcji rąk.
 3. Dokumentacja rozchodowa (rejestr wydań tabletek jodku potasu) zawiera informację o liczbie osób, które pobrały tabletki (bez ich danych osobowych) oraz liczbie wydanych tabletek (załącznik nr 3), a w przypadku wydania jednej osobie większej liczby tabletek (rejestr wydań specjalnych tabletek jodku potasu) - imię i nazwisko osoby odbierającej, okoliczności uzasadniającej wydanie większej liczby tabletek oraz liczbę wydanych tabletek (załącznik nr 4).

III. Zadania koordynatora uczelnianego

1. Koordynator współpracuje z MCZK Urzędu Miasta Lublin w zakresie organizacji WPWTJP, pobrania tabletek jodku potasu, raportowania do MCZK liczby wydanych tabletek oraz zwrotu tabletek niewykorzystanych.
2. Koordynator nadzoruje organizację WPWTJP oraz odpowiada za przygotowanie ich obsługi do działania po ogłoszenia alarmu o skażeniu promieniotwórczym.
3. Koordynator podejmuje decyzje w sytuacjach nieopisanych w niniejszej procedurze, które mogą pojawić się w trakcie realizacji akcji wydawania tabletek jodku potasu, mając na uwadze sprawne wydawanie tych tabletek dla studentów i pracowników UMCS w Lublinie.
4. W szczególności do zadań koordynatora należy:
 - przyjęcie sygnału o uruchomieniu w trybie alarmowym akcji wydawania tabletek,
 - przekazanie sygnału do kierowników uczelnianych WPWTJP,
 - powiadomienie dyżurnego kierowcy o rozpoczęciu akcji,
 - przyjęcie meldunków kierowników uczelnianych WPWTJP o gotowości do działania,
 - odbiór tabletek jodku potasu z Urzędu Miasta Lublin,
 - dostarczenie tabletek do uczelnianych WPWTJP, które zostały postawione w stan gotowości do wydawania tabletek,
 - stały nadzór nad pracą WPWTJP oraz podejmowanie decyzji i działań w sytuacjach nietypowych,
 - dostarczanie dodatkowych tabletek w przypadku wystąpienia braków w poszczególnych WPWTJP, o ile będzie dysponował odpowiednim zapasem,

- odbiór raportów oraz niewykorzystanych tabletek z poszczególnych WPWTJP po zakończeniu akcji wydawania.
 - przesłanie raportu zbiorczego z akcji wydawania tabletek jodku potasu przez UMCS w Lublinie do MCZK Urzędu Miasta Lublin, sporządzonego według załącznika nr 6 oraz zwrot niewykorzystanych tabletek,
 - złożenie Rektorowi raportu z przeprowadzonej akcji.
5. Zastępca koordynatora przejmuje obowiązki koordynatora podczas jego nieobecności oraz współpracuje z nim przy realizacji zadań wyszczególnionych powyżej.

IV. Zadania kierownika WPWTJP

1. Kierownik WPWTJP odpowiada za przygotowanie wyposażenia punktu oraz za utrzymaniem stałej gotowości do działania jego obsługi.
2. Wyznacza ze składu obsady punktu osoby, które będą go zastępować w przypadku nieobecności – informacje te przekazuje do koordynatora.
3. Informuje koordynatora uczelnianego o wszelkich zmianach w składzie obsługi WPWTJP.
4. W szczególności do zadań kierownika WPWTJP należy:
 - zapewnienie przyjęcia sygnału o rozpoczęciu akcji wydawania, przekazanego przez koordynatora uczelnianego,
 - potwierdzenie do koordynatora przyjęcia sygnału,
 - powiadomienie w trybie alarmowym pracowników WPWTJP o konieczności stawienia się w wyznaczonym miejscu,
 - jak najszybsze udanie się do miejsca organizacji WPWTJP,
 - przygotowanie WPWTJP do dystrybucji tabletek,
 - zgłoszenie do koordynatora gotowości punktu do dystrybucji tabletek,
 - odbiór dostarczonych do punktu tabletek,
 - odpowiednie zabezpieczenie tabletek przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - organizacja pracy obsługi WPWTJP – przygotowanie dawek do wydawania, wydawanie odpowiednich dawek, ewidencja wydań,
 - rozpoczęcie dystrybucji tabletek przez obsługę WPWTJP,
 - rozstrzyganie kwestii spornych pojawiających się podczas pracy WPWTJP,
 - informowanie koordynatora o problemach związanych z funkcjonowaniem WPWTJP, np. o braku tabletek,
 - wzywanie służb porządkowych w przypadku zakłócania porządku w rejonie WPWTJP – Grupa Interwencyjna Ochrony, Straż Miejska lub Policja,
 - opracowanie i czuwanie nad poprawnością dokumentacji rozchodowej (rejestr wydań) sporządzonej według wzorów określonych w załącznikach nr 3 i 4,
 - sporządzenie raportu z pracy WPWTJP po zakończeniu wydawania tabletek,
 - przekazanie do koordynatora raportu z pracy WPWTJP oraz niewykorzystanych tabletek,
 - zakończenie pracy WPWTJP.
5. Raport z pracy WPWTJP sporządzony według załącznika nr 5 musi zawierać następujące dane:

- lokalizację WPWTJP – zgodnie z kolumną 2 tabeli z pkt I.1,
- imiona i nazwiska obsługi WPWTJP,
- godzinę rozpoczęcia pracy WPWTJP (rozpoczęcia wydawania),
- godzinę zakończenia pracy WPWTJP,
- liczbę otrzymanych tabletek,
- liczbę osób, które pobrały tabletki,
- liczbę wydanych tabletek,
- liczbę tabletek zwróconych do koordynatora,
- imię i nazwisko osoby sporządzającej raport (kierownik WPWTJP) – czytelny podpis.

V. Zadania pracowników WPWTJP

1. Do zadań pracowników WPWTJP należy przygotowanie punktu wydań do działania oraz wydawanie tabletek.
2. Pracownicy wykonują polecenia kierownika WPWTJP, a w razie jego nieobecności zastępują go – kolejność zastępowania ustala kierownik punktu.
3. W szczególności do zadań pracowników WPWTJP należy:
 - zapewnienie przyjęcia sygnału o rozpoczęciu akcji wydawania, przekazanego przez kierownika punktu,
 - potwierdzenie do kierownika przyjęcia sygnału,
 - jak najszybsze udanie się do miejsca organizacji WPWTJP,
 - przygotowanie WPWTJP do dystrybucji tabletek,
 - rozpoczęcie dystrybucji tabletek przez obsługę WPWTJP,
 - bieżące porcjowanie tabletek przeznaczonych do wydawania,
 - prowadzenie ewidencji wydań,
 - właściwe zabezpieczenie tabletek przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - kierowanie osób zgłaszających kwestie sporne do kierownika punktu,
 - udział w sporządzaniu raportu z pracy punktu, po zakończeniu wydawania tabletek,
 - likwidacja i zakończenie pracy punktu.
4. W przypadku nieobecności kierownika WPWTJP, pracownicy zastępują go, zgodnie z kolejnością ustaloną przez kierownika na etapie organizacji punktu.
5. Pracownicy wykonują doraźne polecenia kierownika WPWTJP związane z jego bieżącym działaniem.

VI. Zadania dyżurnego kierowcy

1. Do zadań dyżurnego kierowcy należy zapewnienie transportu tabletek, zgodnie z poleceniami koordynatora.
2. W przypadku braku łączności telefonicznej i mailowej, dyżurny kierowca wypełnia również zadania łącznika.
3. W przypadku jednoczesnego uruchomienia Stałego Dyżuru UMCS, dyżurny kierowca wypełnia również zadania związane z jego funkcjonowaniem – kierowca-łącznik.
4. W szczególności do zadań dyżurnego kierowcy należy:
 - zapewnienie przyjęcia sygnału o rozpoczęciu akcji wydawania tabletek,

- potwierdzenie do koordynatora przyjęcia sygnału,
- jak najszybsze udanie się do miejsca wskazanego przez koordynatora,
- udanie się wraz z koordynatorem do MPD w celu odbioru tabletek,
- dystrybucji tabletek do WPWTJP, zgodnie z decyzjami koordynatora,
- pozostawanie w dyspozycji koordynatora przez cały czas prowadzenia akcji,
- odbiór niewykorzystanych tabletek z WPWTJP na wniosek koordynatora,
- udanie się wraz z koordynatorem do Urzędu Miasta Lublin w celu zdania niewykorzystanych tabletek,
- zakończenie działania na polecenie koordynatora.

VII. Zasady wydawania tabletek jodku potasu w WPWTJP

1. W WPWTJP nie są sprawdzane dokumenty potwierdzające tożsamość osób odbierających tabletki, w tym również potwierdzające fakt, iż dana osoba jest pracownikiem, studentem lub słuchaczem UMCS w Lublinie.
2. Tabletki wydawane są osobom pełnoletnim na podstawie ich ustnego oświadczenia.
3. Tabletki nie są wydawane dzieciom.
4. Tabletki wydawane są w opakowaniu fabrycznym z odcięciem niezbędnej liczby tabletek z blistra.
5. Nie ewidencjonuje się danych osobowych osób pobierających tabletki, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w pkt 7.
6. Każdemu zgłaszającemu się do WPWTJP wydaje się jedną porcję przeznaczoną dla osób dorosłych, tzn. 2 tabletki.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik WPWTJP może podjąć decyzję o wydaniu jednej osobie większej liczby tabletek (wydanie specjalne). Dane o tym fakcie muszą zostać odnotowane w rejestrze wydań specjalnych tabletek jodku potasu z podaniem imienia i nazwiska osoby odbierającej oraz liczby wydanych tabletek sporządzonym według załącznika nr 4.
8. Nie można jednej osobie wydać więcej niż 10 sztuk tabletek.
9. W przypadkach wątpliwości dotyczących oceny konkretnej sytuacji związanej z realizacją wydań w oparciu o zapisy punktów 7 i 8, należy skontaktować się z koordynatorem.
10. W tym przypadku WPWTJP wyznaczonego w DS. „Helios”, w którym zakwaterowani są obywatele Ukrainy, w tym osoby nieletnie, dorosły, prawny opiekun pobiera tabletki dla wszystkich nieletnich pozostających pod jego opieką, zgodnie z następującymi zasadami dawkowania:
 - ¼ tabletki dla niemowląt do 1 miesiąca,
 - ½ tabletki dla dzieci od 1 miesiąca o 3 lat,
 - 1 tabletki dla dzieci od 3 do 12 lat.
 - 2 tabletki dla dzieci powyżej 12 lat.

Łączna liczba wydawanych w taki sposób tabletek stanowi sumę dawek jednostkowych, zaokrągloną do pełnej tabletki. W WPWTJP wydań nie wolno dzielić tabletek na mniejsze porcje. Za podział tabletek i podanie ich nieletnim odpowiadają ich prawni opiekunowie.

Wykaz załączników:

1. Obsada WPWTJP
2. Informacja o dawkowaniu tabletek oraz o przeciwwskazaniach i skutkach ubocznych mogących wystąpić po zażyciu tabletek jodku potasu
3. Rejestr wydań tabletek jodku potasu
4. Rejestr wydań specjalnych tabletek jodku potasu
5. Raport z pracy WPWTJP
6. Raport z akcji wydawania tabletek jodku potasu WPWTJP UMCS w Lublinie