

## OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA W OBIEKTACH SGSP W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

### I. Organizacja pracy i służby

1. Pracownicy, funkcjonariusze i studenci SGSP mają obowiązek bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, procedurami i informacjami rozmieszczonymi na terenie SGSP, zamieszczonymi na stronie internetowej SGSP i przesyłanymi na służbowe i studenckie skrzynki e-mail, oraz stosowania się do nich. Obowiązek stosowania dotyczy także zaleceń i wytycznych wydawanych przez instytucje nadzorujące SGSP, jako wyższą uczelnię służb państwowych i jednostkę organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwe inspekcje sanitarne:
  - 1) <https://www.gov.pl/web/koronawirus>
  - 2) <https://gis.gov.pl/kampania/koronawirus-informacje/>
  - 3) <https://www.straz.gov.pl/Koronawirus/index>
2. Pracownicy, funkcjonariusze i studenci przebywający poza SGSP:
  - 1) zakażeni wirusem SARS-Cov-2;
  - 2) podejrzani o zakażenie wirusem SARS-Cov-2;
  - 3) mogący mieć bezpośredni kontakt z osobami zakażonymi;
  - 4) przebywający w izolacji lub na kwarantannie,zobowiązani są do nie przybywania na teren SGSP, poinformowania o powyższych okolicznościach odpowiedniego przełożonego i Działu Kadr (w przypadku studentów – Referatu Obsługi Studentów) oraz podjęcie działań zalecanych przez właściwą inspekcję sanitarną.
3. Pracownicy, funkcjonariusze i studenci przebywający poza SGSP, z objawami infekcji dróg oddechowych, powinni skontaktować się z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w celu oceny stanu zdrowia i stosować się do jego zaleceń.
4. Przebywanie na terenie SGSP interesantów i gości należy ograniczyć do wizyt niezbędnych z punktu widzenia funkcjonowania Uczelni.
5. Wizyty gości i interesantów należy z wyprzedzeniem zgłosić Oficerowi Dyżurnemu SGSP w dniu wizyty, z określeniem celu wizyty, obiektu SGSP i osoby odpowiedzialnej za wizytę.
6. Studentom zakazuje się wprowadzania gości na teren SGSP.
7. Pracownik / funkcjonariusz zobowiązany jest do osobistego nadzoru nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego przez przybyłych do niego gości lub interesantów, włącznie z odebraniem i odprowadzeniem ich do Biura Przepustek. Gościom i interesantom, którzy nie zostaną odebrani z Biura Przepustek, lub w przypadku, gdy osoba, do której przybyli jest nieobecna - służba dyżurna odmawia wstępu na teren SGSP oraz niezwłocznie informuje o tym Oficera Dyżurnego SGSP.
8. Służby dyżurne Biur Przepustek:
  - 1) badają temperaturę ciała osób wchodzących na teren SGSP;
  - 2) w przypadku stwierdzenia temperatury ponad 37,5°C lub objawów mogących wskazywać zakażenie SARS-CoV-2, a także w przypadku odmowy poddania się badaniu - zakazują wstępu na teren SGSP oraz niezwłocznie informują Oficera Dyżurnego SGSP;
  - 3) mogą odmówić wstępu na teren SGSP osobom, których wizyty nie zostały wcześniej zgłoszone informując o tym Oficera Dyżurnego SGSP;
  - 4) egzekwują przestrzeganie reżimu sanitarnego przez wchodzących na teren SGSP;
  - 5) nadzorują pobyt na terenie SGSP dostawców przesyłek.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia pracownikom:
  - 1) możliwości przestrzegania reżimu sanitarnego;

- 2) dostępu do środków ochrony osobistej i środków dezynfekcyjnych niezbędnych do wykonywania pracy, pełnienia służby;
- 3) zachowania odpowiednich odległości pomiędzy osobami (rekomendowana odległość 1,5 m);
- 4) nieangażowania pracowników powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych w bezpośredni kontakt z osobami spoza SGSP.

10. Pracownicy, funkcjonariusze, studenci i inne osoby przebywające na terenie SGSP zobowiązane są do:

- 1) informowania przełożonych o zaobserwowanych potencjalnych objawach zakażenia SARS-CoV-2 u siebie i u innych osób przebywających na terenie SGSP;
- 2) zachowania rekomendowanej odległości 1,5 m od innych osób;
- 3) zakrywania maseczką ust i nosa podczas przemieszczania się wewnątrz budynków SGSP oraz innych sytuacjach utrudnionej możliwości zachowania rekomendowanej odległości od innych osób - dopuszcza się niestosowania maseczek na wewnętrznych placach SGSP przy zachowaniu rekomendowanej odległości 1,5m;
- 4) w uzasadnionych przypadkach używania innych, adekwatnych do sytuacji, środków ochrony osobistej, np., okularów ochronnych, rękawic ochronnych, ubrań ochronnych;
- 5) poddawania się pomiarowi temperatury ciała;
- 6) korzystania z mat dezynfekcyjnych umieszczonych przy wejściach do budynków;
- 7) regularnego i częstego mycia rąk zgodnie z rozmieszczonymi instrukcjami oraz ich dezynfekcji środkiem na bazie alkoholu (min. 60%);
- 8) zakrywania ust i nosa podczas kaszlu i kichania chusteczką lub zgiętym łokciem – zużytą chusteczkę należy niezwłocznie wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 9) w miarę możliwości nie dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 10) zachowania czystości i higieny stanowiska pracy (m. in. dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł, czy powierzchnie użytkowe mebli i urządzeń), szczególnie po zakończonym dniu pracy;
- 11) regularnego (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenia powierzchni użytkowanych wspólnie, np. klamek drzwi wejściowych, poręczy, blatów, oparc krzesel;
- 12) częstego wietrzenia pomieszczeń;
- 13) unikania gromadzenia się w pomieszczeniach ogólnego użytku, m. in. w korytarzach, przy wejściach do budynków i pomieszczeń, łazienkach, pomieszczeniach socjalnych, itp.;
- 14) ograniczenia organizowania spotkań wewnętrznych, zastępując je, kiedy jest to możliwe, kontaktem przez środki komunikacji zdalnej (telefon, e-mail, telekonferencje) - konieczne spotkania wewnętrzne powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych odległości i środków ochrony osobistej;
- 15) unikania przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i obiektami oprócz niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych przypadków;
- 16) unikania dojazdów środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

11. Obiekty sportowe SGSP są wyłączone z użytkowania do odwołania.

## II. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2

1. Pracownicy, funkcjonariusze i studenci, w przypadku wystąpienia u nich objawów klinicznych (gorączka, kaszel, duszności) i epidemiologicznych (przebywanie w rejonie zakażenia, kontakt z osobą zakażoną/prawdopodobnie zakażoną, przebywanie w jednostce opieki zdrowotnej, w której leczono zakażonych) wskazujących na możliwe zakażenie wirusem SARS-CoV-2 zobowiązani są:
  - 1) pozostać w miejscu przebywania, nie przemieszczać się;
  - 2) poinformować osoby przebywające w pobliżu o potencjalnym zagrożeniu;
  - 3) zawiadomić telefonicznie odpowiedniego przełożonego i Oficera Dyżurnego SGSP;
  - 4) oczekiwać na transport lub inne dyspozycje, stosując się do poleceń przełożonych, Oficera Dyżurnego SGSP, Zespołu ds. sytuacji epidemicznej, służb dyżurnych i służb sanitarnych;
  - 5) w razie pogorszenia się stanu zdrowia wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego i poinformować o tym Oficera Dyżurnego SGSP;
2. Oficer Dyżurny SGSP w przypadku pozyskania informacji o osobie potencjalnie zakażonej:
  - 1) informuje Zespół ds. sytuacji epidemicznej i właściwego przełożonego;
  - 2) zabezpiecza pomieszczenia do czasu dezynfekcji;
3. Zespół ds. sytuacji epidemicznej w przypadku pozyskania informacji o osobie potencjalnie zakażonej podejmuje wszelkie decyzje i działania zapewniające należytą ciągłość działania SGSP;
4. Właściwy przełożony w przypadku pozyskania informacji o osobie potencjalnie zakażonej:
  - 1) telefonicznie informuje Oficera Dyżurnego SGSP;
  - 2) ustala i informuje osoby, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.
5. Należy unikać bezpośredniego kontaktu z osobą potencjalnie zakażoną. Niezbędne czynności w kontakcie z osobą potencjalnie zakażoną oraz w miejscach gdzie przebywały te osoby, należy realizować zachowując szczególną ostrożność oraz używając odpowiednich środków ochrony osobistej.
6. W przypadku konieczności przemieszczania osoby potencjalnie zakażonej po terenie SGSP, należy tę osobę wyposażyć w odpowiednie środki ochrony osobistej celem ograniczenia kontaminacji.
7. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych i konieczności tymczasowej izolacji wyznacza się następujące, odpowiednio wyposażone, pomieszczenia:
  - 1) pracownia „BEZPIECZNY DOM”;
  - 2) wyznaczone pomieszczenia w rejonach zakwaterowania kompanii szkolnych;
8. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiada za wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych na izolację w niezbędne środki ochrony osobistej, środki higieniczne i środki dezynfekcyjne, oznakowanie ich zakazem wstępu oraz dezynfekcję po każdorazowym użyciu.