

Zarządzenie nr 04/05/2020

Kanclerza Wyższej Szkoły Nauk Społecznych

z siedzibą w Lublinie zwanej dalej WSNS

z dnia 20 maja 2020 roku

w sprawie organizacji pracy w WSNS w warunkach pandemii

Na podstawie § 25 ust. 4 Statutu WSNS zatwierdzonego Uchwałą założyciela WSNS nr 03/19/NZW z dnia 30.06.2019 r., zarządza się co następuje:

§ 1

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

1. Główną zasadą jest 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 wchodzące do budynku WSNS powinny mieć wykonany pomiar temperatury. Osoba posiadająca temperaturę powyżej 38 stopni nie może przebywać na terenie WSNS. Za zorganizowanie pomiaru odpowiadają pracownicy gospodarczo – administracyjni WSNS.
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. W całym budynku WSNS 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.
9. 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.

10. Podobnie należy organizować pracę na stanowiskach robotniczych, zapewniając by odległość pomiędzy dwoma najbliższymi pracownikami była nie mniejsza niż 1,5 m.
11. W przypadku obsługi urządzeń, 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.
12. Korzystanie z pokoi socjalnych (jadalni), szatni, 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.
13. Poza miejscem pracy należy stosować się do ogólnych nakazów wynikających z przepisów wydanych w związku ze stanem pandemii.

§ 2

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

1. Pracownicy gospodarczo – administracyjni są zobowiązani do wdrożenia zaostrzonych procedur czyszczenia i dezynfekcji obejmujących w szczególności:
 - 1) powierzchnie klamek i pochwytów przy drzwiach wejściowych do budynku oraz drzwi znajdujących się na ogólnych drogach komunikacyjnych,
 - 2) powierzchni pochwytów poręczy na schodach,
 - 3) pochwytów przy drzwiach oraz całości kabin windy,
 - 4) głównych ciągów komunikacyjnych w obiektach (klatki schodowe, hole przed portierni, itp.),
 - 5) powierzchni roboczych, z którymi mają kontakt duże grupy pracowników oraz zewnętrzni interesanci (np. portiernie, dziekanaty, biblioteka), itp.
 - 6) pomieszczenia toalet (kompleksowe mycie i dezynfekcja wszelkich powierzchni mających kontakt z użytkownikami),
 - 7) pomieszczenia socjalnego przeznaczonego do spożywania posiłków oraz szatni.
2. W strefach ogólnodostępnych należy zwiększyć częstotliwość wykonywania zabiegów dezynfekcyjnych.
3. Zaleca się opracowanie pisemnych procedur dotyczących sposobu sprzątanego 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. Wskazane jest, aby przy wejściu do budynku 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.

5. 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 dnia, w zależności od liczby obsługiwanych interesantów.
6. Wskazane jest, aby pomieszczenia pracy (biura, pracownie, itp.), były sprzątane w czasie, gdy nie przebywają tam ich użytkownicy.
7. 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.

§ 3

III. 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 WSNS.
2. Środki osłaniające usta i nos, muszą obowiązkowo stosować wszystkie osoby przebywające w miejscach ogólnodostępnych wewnątrz budynku: na korytarzach, klatkach schodowych, holach, w windzie, 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.
4. Pracownicy mają obowiązek stosować środki ochrony indywidualnej chroniące drogi oddechowe przed zagrożeniami biologicznymi (wirusami) w przypadku:
 - a) wykonywania pracy w pomieszczeniach przeznaczonych do obsługi interesantów, np. dziekanaty, portiernia, poradnia psychologiczna, itp.
 - b) uczestniczenia w zebraniach lub szkoleniach prowadzonych w klasycznej formie,
 - c) pracownicy prowadzący konsultacje lub zajęcia ze studentami,
 - d) pracownicy prowadzący egzaminy.
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 dziekanatów, portierni, biblioteki, poradni psychologicznej, itp. oraz innych miejsc, gdzie wykonywana jest praca o podobnym charakterze, dopuszczalne jest stosowanie przyłbic osłaniających twarz przy zachowaniu dystansu 2 m od innych osób.
5. Pracownicy wykonujący pracę na terenie WSNS 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. W Bibliotece WSNS maski muszą nosić osoby wypożyczający. Obowiązuje również nakaz zachowania dystansu społecznego minimum 2 metry. Pracownik bezpośrednio obsługujący wypożyczających musi posiadać maski ochronne osłaniające usta i nos, rękawice oraz płyny do odkażania rąk i powierzchni.
8. W pomieszczeniach pracy, w których przebywają wyłącznie pracownicy tam zatrudnieni, nie ma obowiązku noszenia masek, pod następującymi warunkami:
 - 1) pracownicy zostali wyposażeni w płyny do odkażania lub rękawice jednorazowe,
 - 2) 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.
9. Osoby sprzątające obiekty nie muszą stosować masek, pod spełnieniu następujących warunków:
 - 1) praca wykonywana jest w strefach zamkniętych budynku,
 - 2) zapewniona jest bezpieczna odległości pomiędzy pracownikami (co najmniej 1,5 m),
 - 3) sprzątania pomieszczeń biurowych, sal wykładowych, pracowni, itp. odbywa się w czasie, gdy nie przebywają tam ich użytkownicy.
10. 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.
11. Podczas usuwania awarii infrastruktury technicznej budynku, napraw i przeglądów maszyn oraz urządzeń, wszystkie osoby uczestniczące w tych pracach (również nadzorujące) muszą nosić maski osłania usta i nos.
12. 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 WSNS.
13. Obowiązek zapewnienia masek dla pracowników jest niezależny od formy zatrudnienia, tzn. dotyczy również pracowników zatrudnionych przez WSNS na podstawie umów cywilnoprawnych oraz osób odbywających staże zawodowe.
14. Maski należy zakładać w prawidłowy sposób, który gwarantuje osłonę ust i nosa. Noszenie masek bez osłoniętego nosa jest niedopuszczalne.
15. Maski jednorazowe po ich użyciu należy wyrzucić do zamykanego pojemnika przeznaczonego na odpady mieszane.
16. Maski wielorazowe mogą być ponownie użyte po przeprowadzeniu zabiegów dezynfekujących określonych przez producenta w instrukcji stosowania i konserwacji.
17. W budynkach (obowiązkowo w toaletach i przy wejściach) należy wywiesić instrukcje dotyczące:
 - 1) prawidłowego odkażania rąk,
 - 2) prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawic,
 - 3) prawidłowego zakładania i zdejmowania masek ochronnych osłaniających usta i nos.
18. W toaletach należy dodatkowo wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.

§ 4

IV. Szczegółowe zasady stosowania rękawic oraz płynów dezynfekujących do rąk.

1. Należy wyposażyć wszystkich pracowników wykonujących pracę (niezależnie od formy ich zatrudnienia) w jednorazowe rękawice ochronne lub płyny do dezynfekcji 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 dezynfekcji rąk.
3. Przy wejściach do pomieszczeń, w których odbywają się narady lub szkolenia prowadzone w tradycyjnej formie należy umieścić płyny do dezynfekcji rąk i wywiesić informację o obowiązku dezynfekcji rąk przy każdym wejściu do pomieszczenia wraz z instrukcją dezynfekcji rąk.
4. Pracowników poruszający się służbowo po terenie WSNS lub poza nim, należy dodatkowo wyposażyć w rękawice jednorazowe, które będą wykorzystywane podczas wyjść służbowych.
5. W rękawice jednorazowe lub płyny do dezynfekcji rąk, należy również wyposażyć:
 - 1) pracowników Dziekanatów,
 - 2) informatyka serwisującego sprzęt komputerowy,
 - 3) pracowników portierni i pomieszczeń dydaktycznych,
 - 4) pracownika biblioteki,
 - 5) 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.

§ 5

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

1. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS–COV-2 pracownika WSNS, powinno się o tym niezwłocznie poinformować przełożonego. Przełożony zobowiązany jest przekazać tę informację do Rektora, Dziekana 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 organizacyjnej, 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, Dziekana lub Kanclerza.
4. W przypadku podejrzenia zakażenia pracownika danej jednostki organizacyjnej wirusem SARS–COV-2, pracownik gospodarczo – administracyjny zobowiązany jest

przeprowadzić dezynfekcję pomieszczeń, w których przebywał pracownik. Zakres dezynfekcji należy ustalić z Kanclerzem.

5. W przypadku podejrzenia zakażenia wirusem SARS–COV-2 studenta WSNS powinno się niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu Dziekana Wydziału.
6. Dziekan zobowiązany jest przekazać tą informację do Rektora. Gdy student uczestniczył w zajęciach realizowanych w dotychczasowym trybie 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 W S N S

mgr Adam Żerel