

## ZARZĄDZENIE NR 100

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 17 września 2021 r.**

**w sprawie Procedury bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT  
w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej  
w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się Procedurę bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

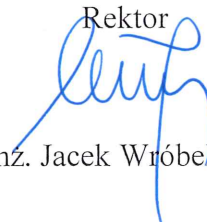
Tracą moc zarządzenie nr 82 Rektora ZUT z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i pracy badawczej oraz pracy administracji w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 oraz zarządzenia zmieniające:

- 1) zarządzenie nr 88 Rektora ZUT z dnia 19 czerwca 2020 r.;
- 2) zarządzeniem nr 118 Rektora ZUT z dnia 4 września 2020 r.;
- 3) zarządzenie nr 145 Rektora ZUT z dnia 1 października 2020 r.;
- 4) zarządzenie nr 198 Rektora ZUT z dnia 1 grudnia 2020 r.;
- 5) zarządzenie nr 68 Rektora ZUT z dnia 17 czerwca 2021 r.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

**Procedura bezpieczeństwa epidemicznego w ZUT**  
**obowiązująca w okresie ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej**  
**w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2**

**Spis treści**

<b>Rozdział I</b> .....	2
Podstawy prawne .....	2
Cel procedury .....	2
<b>Rozdział II</b>	
<b>Przystosowanie budynków i pomieszczeń</b> .....	2
1) sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne: .....	2
2) pomieszczenia biurowe administracji .....	2
3) powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy) .....	2
<b>Rozdział III</b>	
<b>Wytuczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych</b> <b>i laboratoryjnych</b> .....	3
Osoby biorące udział w zajęciach.....	3
Zasady ochrony indywidualnej.....	4
Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami .....	4
<b>Rozdział IV</b>	
<b>Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hotelu Asystenckich,</b> <b>administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych</b> .....	5
<b>Rozdział V</b>	
<b>Komunikacja wewnętrzna w ZUT</b> .....	5
<b>Rozdział VI</b>	
<b>Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia</b> .....	6
<b>Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w Bibliotece Głównej ZUT</b> .....	7
1. Udostępnianie zbiorów i informacji.....	7
2. Zwrot, wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz przedłużanie wypożyczeń .....	7
3. Inne usługi.....	7
4. Zalecenia sanitarne dla użytkowników .....	8
5. Zalecenia sanitarne dla pracowników .....	8
<b>Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich ZUT</b> .....	9
1. Wytuczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej.....	9
2. Zalecenia sanitarne dla pracowników .....	9
3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców .....	10

## Rozdział I

### § 1.

#### Podstawy prawne

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.)
- 2) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491, z późn. zm.)
- 3) wytyczne Ministerstwa Edukacji i Nauki
- 4) wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego

### § 2.

#### Cel procedury

Procedurę wprowadza się na czas obowiązywania ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, w celu:

- 1) ustalenia sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego na terenie Uczelni;
- 2) zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19;
- 3) ustalenia zasad postępowania pracowników, studentów i doktorantów;
- 4) zapewnienie bezpiecznej organizacji zajęć dydaktycznych i prac badawczych oraz pracy administracji Uczelni, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka zdrowotnego.

## Rozdział II

### Przystosowanie budynków i pomieszczeń

### § 3.

1. Przystosowanie budynków i pomieszczeń dydaktycznych, badawczych i administracyjnych w reżimie sanitarnym polegać powinno na spełnieniu poniższych wytycznych w obszarach:
  - 1) **sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:**
    - a) zaleca się, aby odległość między osobami siedzącymi/stanowiskami wynosiła 1,5 m w każdym z kierunków,
    - b) powinny być regularnie wietrzone, po wyjściu każdej grupy. Pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa – odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych;
  - 2) **pomieszczenia biurowe administracji**
    - a) na drzwiach wejściowych powinna być umieszczona przez administratora obiektu bieżąca informacja (dwujęzyczna) o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób, jaka może poruszać się na udostępnionym obszarze oraz przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach,
    - b) poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła minimum 1,5 metra w każdym z kierunków,
    - c) w przypadku sytuacji, gdy konieczny będzie kontakt z interesariuszami, istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi;
  - 3) **powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, windy)**
    - a) należy ograniczyć liczbę wejść i wyjść z budynków ZUT,
    - b) drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek,
    - c) przy wejściach oraz wyjściach do/z budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których będzie mogła skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba,



- d) w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej osoby, w tym pracownicy, studenci i doktoranci, mogą być proszeni o zakładanie jednorazowych rękawiczek (przed każdym wejściem do budynku); nakłada się obowiązek zakrywania nosa i ust przy pomocy maseczki. Konieczne jest zapewnienie specjalnego kosza na zużyte środki ochrony osobistej,
  - e) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.,
  - f) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Administracja budynków powinna na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia,
  - g) 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,
  - h) należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej toalecie, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz,
  - i) należy wprowadzić obowiązek sprzątania w toalecie najczęściej, jak to możliwe (kadrowo i organizacyjnie); weryfikację czystości powinien przeprowadzać administrator obiektu lub osoba przez niego wskazana,
  - j) do windy nie mogą wejść więcej niż 2 osoby w jednym czasie; powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie lub mieć założoną ochronę ust i nosa,
  - k) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane (powinno się prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez administratora obiektu lub osobę przez niego wyznaczoną),
  - l) przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z urządzeń.
2. Prowadzi się rejestr osób wchodzących do budynku (imię, nazwisko, numer telefonu, cel odwiedzin), z wyłączeniem studentów i pracowników danego obiektu (budynku).
  3. Jednolite dla całej Uczelni materiały informacyjne, o których mowa w ust.1, w formie graficznej opracowuje Biuro Promocji ZUT.

### **Rozdział III**

#### **Wytyczne w zakresie bezpieczeństwa epidemicznego organizacji zajęć dydaktycznych i laboratoryjnych**

##### **§ 4.**

##### **Osoby biorące udział w zajęciach**

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba bez objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2, a także osoba, która nie miała styczności z osobami chorymi na COVID-19 oraz przebywającymi na kwarantannie lub izolacji.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, nie mogą przebywać osoby inne niż studenci i pracownicy.
3. Na zajęcia nie powinno się przynosić żadnych zbędnych z punktu widzenia prowadzonych zajęć rzeczy.
4. Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie wolno pożyczać przedmiotów od innych uczestników zajęć.
5. W czasie przerwy w zajęciach można opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają, lub przebywać na jego terenie.
6. Należy sporządzać imienne wykazy studentów przebywających na zajęciach z określonymi ramami czasowymi. Bieżąca kontrola tych wykazów pozostaje w gestii dziekana lub dyrektora Szkoły Doktorskiej.



## § 5.

### Zasady ochrony indywidualnej

1. Czekaając na wejście na zajęcia, studenci powinni zachować odstęp minimum 1,5 m oraz mieć zakryte usta i nos.
2. Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się zajęcia, uczestnicy powinni umyć dokładnie ręce wodą z mydłem i zdezynfekować je lub założyć rękawiczki.
3. Na zajęcia mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka).
4. Zasada zakrywania ust i nosa obowiązuje na terenie wszystkich obiektów ZUT. Jeżeli z uzasadnionego powodu osłona na nos i usta musi zostać zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie 1,5-metrowego odstępu od innych osób.
5. Po rozpoczęciu zajęć w sali, dopuszcza się możliwość zdjęcia osłony ust i nosa, przy zachowaniu minimum 1,5-metrowego odstępu.
6. Preparat do dezynfekcji lub rękawiczki powinny być dostępne przed wejściem do sali laboratoryjnej, w której odbywają się zajęcia. Zaleca się zamontowanie dozowników łokciowych.

## § 6.

### Zasady bezpieczeństwa związane z pomieszczeniami

1. Przed zajęciami studenci mają obowiązek zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem.
2. Powinno się udostępnić studentom numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ewentualnie służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://www.gov.pl/web/gis/koronawirus---materiały-do-pobrania>.
3. Informacje nt. procedur dostępne na stronie internetowej ZUT zostaną rozesłane do wszystkich studentów, doktorantów oraz pracowników kanałami komunikacji wewnętrznej wraz z linkiem do formularza potwierdzenia zapoznania się z procedurami.
4. Każdy pracownik, student, doktorant ZUT zobowiązany jest do zapoznania się z treścią procedur.
5. Przed wejściem do sal laboratoryjnych należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
6. Zaleca się, aby miejsca do siedzenia zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości pomiędzy studentami nie jest możliwe ze względu na liczbę studentów, należy podzielić grupy na mniejsze lub zapewnić salę odpowiednio większą, albo studenci powinni pozostać w maseczkach podczas zajęć.
7. Należy zapewnić dezynfekcję używanego podczas zajęć sprzętu przed wejściem i po wyjściu z zajęć.
8. Drzwi do sali oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci, 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. Dodatkowo, włączniki światła, poręcze krzeseł muszą być dezynfekowane po każdym odbytych w sali laboratoryjnej zajęciach.
9. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone. Nie należy planować zajęć w pomieszczeniach, które nie mogą zostać wywietrzone.
10. Należy zapewnić bieżące, kilkukrotne w ciągu dnia sprzątanie i dezynfekcję toalet.
11. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić instrukcje prawidłowego mycia rąk.
12. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich. Powierzchnie dotykowe należy dezynfekować przed i po każdym zajęciach.

13. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń.
14. W budynkach ZUT należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2. Jeżeli to możliwe, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba będzie mogła, przy zachowaniu odpowiednich odstępów, poczekać do czasu zorganizowania transportu indywidualnego do domu (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub do oddziału zakaźnego.
15. Pomieszczenie izolujące po opuszczeniu przez osobę wskazującą na zakażenie SARS CoV-2 zostaje wyłączone z dalszego użytku. Jego dezynfekcja jest przeprowadzana w ścisłym kontakcie z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Szczecinie przez odpowiednio wykwalifikowane i wyposażone do tego celu służby.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy administracji centralnej, Osiedla Studenckiego, Hotelu Asystenckich, administracji wydziałowej, jednostek międzywydziałowych oraz ogólnouczelnianych**

#### **§ 7.**

Zaleca się, aby w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych administracji, związanych z obsługą studentów i doktorantów, zostały zachowane następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) wizyty interesantów ograniczyć się do niezbędnego minimum;
- 2) obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników prowadzić także za pomocą środków porozumiewania się na odległość; w przypadku konieczności przesłania dokumentacji – przyjąć spójne dla Uczelni zasady autoryzacji nadawcy;
- 3) strefa dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych była oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów, a stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty, które przekazywane do dziekanatu powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie, także środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu;
- 4) stosować osłonę nosa i ust przy pomocy maseczki, zachować odległości co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem jednostek organizacyjnych administracji, związanych z obsługą studentów i doktorantów;
- 5) udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych; wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, doktorantów, pracowników i pozostałe osoby;
- 6) w celu uniknięcia kolejek i gromadzenia umożliwić przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu (telefonicznie, drogą mailową, z zastosowaniem komunikatorów internetowych);
- 7) stanowiska przyjęć i wyposażenie systematycznie dezynfekować w godzinach przyjęć;
- 8) często wietrzyć pomieszczenia.

## **Rozdział V**

### **Komunikacja wewnętrzna w ZUT**

#### **§ 8.**

1. Osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do przypadków uzasadnionych potrzebą zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni.
2. Należy wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami i doktorantami. Wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu stacjonarnym muszą zachowywać bezpieczne odległości oraz używać środki ochrony osobistej.
3. Papierową komunikację wewnętrzną powinno się zastąpić, w miarę dostępnych na ZUT zasobów teleinformatycznych (platforma Office 365, platforma Dziennik Dokumentów w ramach panel2.zut.edu.pl), elektronicznymi obiegami dokumentów.



## **Rozdział VI**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia**

#### **§ 9.**

1. Jeżeli uczestnik zajęć/pracownik przejawia niepokojące objawy chorobowe (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku), wskazujące na zakażenie SARS CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od zajęć/pracy, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu.
2. W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga pomocy PRM (Państwowego Ratownictwa Medycznego), dana osoba powinna udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia danej osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
4. Informację o zdarzeniu oraz rejestr osób mających bezpośredni kontakt z daną osobą dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do wiadomości władz Uczelni.

#### **§ 10.**

Dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/kierownik jednostki organizacyjnej opracowuje dla swojej jednostki procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać przynajmniej następujące elementy:

- 1) pracownicy oraz studenci powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy/na zajęcia. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, ew. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112;
- 2) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego ([www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl)) oraz Ministra Zdrowia ([www.gov.pl/web/koronawirus](http://www.gov.pl/web/koronawirus)), a także obowiązujących przepisów prawa;
- 3) w przypadku wystąpienia u osoby podczas zajęć niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie odsuwa ją od pracy, powiadamia właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji oraz poleceń;
- 4) cały obszar, w którym poruszała się osoba, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty); czynności te są wykonywane przez wykwalifikowany oraz odpowiednio do tego celu wyposażony personel;
- 5) należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek;
- 6) nakazuje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.



## Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w Bibliotece Głównej ZUT

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego mają na celu bezpieczne udostępnianie zbiorów Biblioteki Głównej ZUT i umożliwienie użytkownikom zwrotu oraz wypożyczeń książek w sposób zapobiegający, przeciwdziałający COVID-19 poprzez wskazanie zachowań i postępowań użytkowników i pracowników oraz organizację pracy w Bibliotece Głównej ZUT w okresie obowiązywania ogłoszonego stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

### 1. Udostępnianie zbiorów i informacji

- 1) wszystkie agendy biblioteczne pracują zgodnie z harmonogramem pracy umieszczonym na stronie internetowej Biblioteki Głównej ZUT (<https://bg.zut.edu.pl>);
- 2) dostępne jest jedno wejście do biblioteki od strony al. Piastów – w celu kontroli liczby użytkowników przebywających w bibliotece;
- 3) umożliwia się stacjonarne korzystanie ze wszystkich agend bibliotecznych;
- 4) w agendach udostępniania może być zajęte 50% miejsc przeznaczonych dla użytkowników;
- 5) użytkownicy zajmują wyłącznie miejsca specjalnie oznaczone;
- 6) zapewnia się wolny dostęp do zbiorów;
- 7) zapewnia się dostęp do sal pracy grupowej.

### 2. Zwrot, wypożyczenia materiałów bibliotecznych oraz przedłużanie wypożyczeń

- 1) zwrócone książki podlegają 3-dniowej kwarantannie tylko w przypadku znaczącego wzrostu liczby zakażeń w regionie (zgodnie z najnowszymi zaleceniami Biblioteki Narodowej);
- 2) w Bibliotece Głównej można zwrócić książki wypożyczone z bibliotek specjalistycznych;
- 3) wypożyczenia książek dokonuje się poprzez internetowe zamówienie w systemie bibliotecznym ALEPH (<https://aleph.zut.edu.pl>), z wyłączeniem Wypożyczalni Językowej lub bezpośrednio na miejscu, korzystając z wolnego dostępu do zbiorów;
- 4) książki zamówione internetowo można odebrać po 30 minutach od złożenia zamówienia.
- 5) przedłużenia terminu wypożyczeń można dokonać za pośrednictwem Wypożyczalni poprzez: email ([wypozyczalnia@zut.edu.pl](mailto:wypozyczalnia@zut.edu.pl)), kontakt telefoniczny (91 4494293) lub samodzielnie przez internetowy system biblioteczny Aleph (<https://aleph.zut.edu.pl>);
- 6) w celu przedłużenia wypożyczeń materiałów z bibliotek specjalistycznych należy kontaktować się bezpośrednio z właściwą biblioteką.

### 3. Inne usługi

- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne
  - 1) odbiór i zwrot wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się w Czytelni,
  - 2) zamówienia powinny być dokonywane w systemie bibliotecznym Aleph lub pocztą mailową na adres [wmb@zut.edu.pl](mailto:wmb@zut.edu.pl);
- 2) karta obiegowa – w celu ułatwienia uzyskania poświadczenia rozliczenia z Biblioteką Główną ZUT wprowadzono możliwość podstemplowania kart obiegowych w bibliotekach specjalistycznych; warunkiem uzyskania poświadczenia jest brak jakichkolwiek zobowiązań w stosunku do Biblioteki Głównej;
- 3) informacja naukowa – usługi informacyjne są świadczone bezpośrednio w Informatorium, bibliotekach specjalistycznych, pocztą mailową lub telefonicznie:
  - Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej – [oin@zut.edu.pl](mailto:oin@zut.edu.pl), tel. 91 449 42 28,
  - Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej – [normyipatenty@zut.edu.pl](mailto:normyipatenty@zut.edu.pl), tel. 91 449 41 93,
  - Oddział Bibliotek Specjalistycznych – <https://bg.zut.edu.pl/oddzial-bibliotek-specjalistycznych.html>.

#### **4. Zalecenia sanitarne dla użytkowników**

- 1) do budynku może wejść wyłącznie osoba:
  - a) bez objawów chorobowych (kaszel, gorączka, bóle mięśni, dreszcze, utrata zmysłu powonienia i smaku) wskazujących na zakażenie SARS CoV-2, a także osoba, która nie miała styczności z osobami chorymi na COVID-19 oraz przebywającymi na kwarantannie lub izolacji,
  - b) w maseczce (zakrywającej nos i usta) oraz po dezynfekcji rąk (sanitariaty oraz dozownik ze środkiem dezynfekującym znajdującym się w holu w pobliżu wejściu do budynku);
- 2) zachowanie bezpiecznej odległości od pozostałych osób (rekomendowane 1,5 m);
- 3) przebywanie w sanitariatach jednocześnie nie więcej niż 2 osób;
- 4) zapewnia się korzystanie z szafek do przechowywania rzeczy;
- 5) zajmowanie wyłącznie specjalnie wyznaczonych miejsc;
- 6) osoby, które nie zastosują się do zaleceń sanitarnych, w tym z objawami chorobowymi, nie zostaną obsłużone.

#### **5. Zalecenia sanitarne dla pracowników**

- 1) pracownicy biblioteki korzystają z wejścia bocznego do biblioteki od strony parkingu; zakazuje się korzystania z wejścia głównego;
- 2) po wejściu do budynku należy obowiązkowo zdezynfekować ręce; pojemniki z płynem do dezynfekcji znajdują się przy każdym wejściu;
- 3) pracownicy Biblioteki korzystają z sanitariatów znajdujących się w części budynku niedostępnej dla użytkowników; zakazuje się korzystania z sanitariatów znajdujących się obok wejścia głównego;
- 4) należy osłaniać nos i usta przy pomocy maseczki podczas bezpośredniego kontaktu z użytkownikami biblioteki;
- 5) należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 metra);
- 6) regularnie często i dokładnie należy myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, i dezynfekować dłonie;
- 7) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 8) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończeniu pracy należy zdezynfekować powierzchnie dotykowe, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.

## **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego w domach studenckich ZUT**

### **1. Wytyczne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w działalności hotelowej**

- 1) umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem do akademika i na portierni informacji o maksymalnej liczbie mieszkańców mogących jednocześnie przebywać w danej części obiektu;
- 2) umieszczenie na terenie obiektu dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla mieszkańców, a w szczególności przy wejściach na teren obiektu, w obszarze portierni, przy wejściu do wind (dotyczy to DS5 i DS Amicus);
- 3) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;
- 4) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych;
- 5) przestrzeganie bezpiecznego dystansu między osobami (minimum 1,5 metra);
- 6) ograniczenie do minimum czasu przebywania gościa przy portierni; przy portierni powinna być obsługiwana jedna osoba;
- 7) w pokoju zamieszkuje jedna osoba lub więcej osób, pod warunkiem że prowadzą wspólne gospodarstwo domowe;
- 8) bieżące dezynfekowanie ogólnych toalet, wind, blatu na portierni (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni;
- 9) precyzyjne dozowanie odpowiednich środków myjących;
- 10) pokoje po wymeldowaniu gości powinny być poddane rutynowemu sprzątaniam i dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia;
- 11) personel sprzątający jest wyposażony w jednorazowe maseczki i rękawiczki, a w razie potrzeby w jednorazowe fartuchy z długimi rękawami;
- 12) dokonywane jest systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku w obiekcie;
- 13) wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;
- 14) umieszczenie w dostępnym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
- 15) informowanie wszystkich gości oraz potencjalnych klientów obiektu o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z zapobieganiem zakażeniom wirusem SARS-CoV-2 w danym obiekcie.

### **2. Zalecenia sanitarne dla pracowników**

- 1) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiazkowo nalezy umyc rece wodą z mydłem, a następnie zdezynfekować;
- 2) nalezy oslaniac nos i usta maseczką oraz dlonie rękawicami ochronnymi podczas wykonywania obowiazków;
- 3) nalezy zachowac bezpieczną odleglosc od rozmowcy i wspolpracownikow (rekomentowane jest 1,5 metra);



- 4) należy często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie odpowiednim środkiem;
- 5) podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- 6) należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
- 7) należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończeniu pracy należy zdezynfekować powierzchnie dotykowe, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka;
- 8) należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się mieszkańcy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

### **3. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców**

- 1) ograniczenie liczby osób równocześnie korzystających ze wspólnych obszarów (m.in. pomieszczenia kuchenne, pomieszczenia sanitarno-higieniczne); wywieszenie informacji o liczbie osób mogących korzystać z pomieszczenia w tym samym czasie;
- 2) zapewnienie mieszkańcom domów studenckich dostępu do środków do dezynfekcji; wywieszenie w widocznych miejscach informacji o konieczności ścisłego przestrzegania Procedury bezpieczeństwa epidemicznego określonej niniejszym zarządzeniem;
- 3) wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji dezynfekcji rąk oraz składu chemicznego środka dezynfekującego;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych;
- 5) zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego dezynfekowania powierzchni dotykowych – wind, poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 7) wprowadza się limit dwóch gości w tym samym czasie na jednego mieszkańca domu studenckiego;
- 8) przed wejściem na teren domu studenckiego gość odwiedzający zobowiązany jest – poza obowiązkiem określonym w § 10 ust. 4 Regulaminu domów studenckich ZUT (zarządzenie Rektora nr 50 z dnia 23 września 2013 r., z późn. zm.) – do złożenia na portierni domu studenckiego pisemnego oświadczenia epidemicznego, którego wzór druku stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
- 9) Administracja domu studenckiego zobowiązana jest do prowadzenia rejestru gości odwiedzających mieszkańców domu studenckiego.

## Oświadczenie epidemiczne dla gościa odwiedzającego dom studencki ZUT

### Dane gościa odwiedzającego

Imię i nazwisko .....

Numer PESEL .....

Telefon kontaktowy .....

### Dane mieszkańca domu studenckiego

Imię i nazwisko .....

Numer pokoju .....

1. Oświadczam, że – według swojej najbardziej aktualnej i rzetelnej wiedzy dotyczącej własnego stanu zdrowia – nie jestem osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 oraz nie przebywam na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym.
2. W przypadku zagrożenia epidemicznego wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu i służbom porządkowym.
3. Przyjmuję do wiadomości, że brak zgody na wypełnienie oświadczenia uniemożliwią wejście na teren domów studenckich ZUT.

Zapoznałem się z poniższą Klauzulą informacyjną.

.....  
data i podpis gościa odwiedzającego

Adnotacja pracownika domu studenckiego

Data i godzina rozpoczęcia odwiedzin .....

Data i godzina zakończenia odwiedzin .....

.....  
data i podpis pracownika domu studenckiego

### KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO, oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Uczelnia informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie z siedzibą przy al. Piastów 17, 70-310 Szczecin.
2. Inspektorem ochrony danych w ZUT, nadzorującym prawidłowość przetwarzania danych osobowych, jest pan Artur Kurek, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [IOD.kurek@zut.edu.pl](mailto:IOD.kurek@zut.edu.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celów zapewnienia bezpieczeństwa epidemicznego na obiektach uczelni.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO, art. 8a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 195) w związku z Regulaminem Domów Studenckich ZUT.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie; dane nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.