

*Załącznik do zarządzenia Nr 45/2021  
Rektora PWSZ w Elblągu  
z dnia 30 września 2021 r.*

**REGULAMIN SANITARNY  
PWSZ W ELBLĄGU**

## Spis treści

Słowniczek.....	3
Przystosowanie budynków uczelni .....	3
Powierzchnie ogólnodostępne .....	3
Windy.....	3
Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne.....	4
Biblioteki, czytelnie.....	4
Pomieszczenia biurowe.....	4
Ewakuacja.....	4
Prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń w Uczelni.....	4
Praktyki zawodowe.....	5
Egzaminy i zaliczenia.....	6
Praca dyplomowa.....	6
Wydanie dyplomu .....	6
Sposób udzielania świadczeń studenckich.....	6
Zasady obowiązujące w domu studenckim.....	6
Zasady organizacji pracy dziekanatów i innych działów obsługujących studentów i interesantów.....	7
Komunikacja wewnętrzna między pracownikami oraz między pracownikami a studentami.....	8
Komunikacja z kandydatami na studia.....	8
Rekrutacyjna promocja uczelni.....	9
Życie naukowe/kulturalne studentów.....	9
Sport akademicki .....	9
Wsparcie psychologiczne studentów i pracowników.....	9
Pełnomocnik Rektora ds. studentów niepełnosprawnych.....	9
Zasady interwencji sanitarnej.....	9

## § 1

### Słowniczek

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dezynfekcja rąk – czynność higieniczna przy użyciu płynu dezynfekującego,
- 2) dystans – utrzymywanie odległości co najmniej półtora metra od innych,
- 3) maseczka ochronna – maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku,
- 4) mycie rąk – czynność higieniczna dezynfekcji rąk przy użyciu wody z mydłem przez co najmniej 30 sekund, zgodnie z Instrukcją mycia rąk opracowaną na podstawie wytycznych Światowej Organizacji Zdrowia (WHO),
- 5) płyn do dezynfekcji rąk – płyn dezynfekujący na bazie alkoholu (min. 60%),
- 6) tryb stacjonarny – tryb, w którym wymagana jest osobista obecność studenta na Uczelni.

## § 2

### Przystosowanie budynków Uczelni

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i zapewnienia bezpieczeństwa studentom, nauczycielom akademickim, pracownikom oraz innym osobom przebywającym w obiektach Uczelni, wszystkie pomieszczenia będą dostosowane do wymogów sanitarnych w następujący sposób:

- 1) Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety, szatnie):
  - a) Dział Gospodarczo-Techniczny umieszcza przy wejściach do budynków płyny do dezynfekcji rąk ze stosowną instrukcją (dwujęzyczną), z których powinien skorzystać każdy wchodzący i wychodzący.
  - b) Wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, blatów stolików, itp.
  - c) Toalety należy sprzątać co godzinę. Kontrolę tego przeprowadza Dział Gospodarczo-Techniczny.
  - d) W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się, na bieżąco uzupełniany, płyn do dezynfekcji rąk.
  - e) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zaleca się wywieszenie instrukcji prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
  - f) Dopuszcza się wnoszenie odzieży zewnętrznej do sal wykładowych z wyjątkiem: laboratoriów wskazanych przez Instytuty, a w przypadku złych warunków atmosferycznych również w auli i audytoriach.
  - g) Dział Gospodarczo-Techniczny monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 2) Windy:
  - a) Przy windach należy zawiesić instrukcję (dwujęzyczną) o zasadach korzystania z nich.

- b) Przyciski w windach i na piętrach oraz uchwyty należy regularnie dezynfekować. Ewidencję dezynfekowań kontroluje Dział Gospodarczo-Techniczny.
- 3) Sale wykładowe, seminaryjne, ćwiczeniowe, laboratoryjne:
- a) Przed wejściem do pomieszczeń dydaktycznych należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk oraz zamieścić komunikat o obowiązkowym korzystaniu z płynu przez wszystkich wchodzących na zajęcia. Zaleca się udostępnienie instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
- b) Przy zmianie grup studenckich lub prowadzącego zajęcia dydaktyczne, między zajęciami, należy zaplanować przerwę na sprzątnięcie i dezynfekcję Sali.
- 4) Biblioteki, czytelnie:
- a) Wypożyczanie książek odbywa się w systemie online, aby ograniczyć kontakty wypożyczających z pracownikami Biblioteki.
- b) Korzystający z czytelni powinni przed wejściem do niej zdezynfekować ręce, a korzystając ze zbiorów bibliotecznych używać jednorazowych rękawiczek. W czytelniach nie ma otwartego dostępu do księgozbioru, materiały podaje bibliotekarz.
- 5) Pomieszczenia biurowe:
- a) Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
- b) Należy regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł oraz zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń.
- c) Poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość pomiędzy przebywającymi na nich wynosiła min. 1,5 metra.
- d) W przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczeń wprowadza się pracę zdalną naprzemienną lub pracę na dwie zmiany.
- 6) Decyzje o trybie pracy pracowników technicznych podejmuje Rektor lub osoba upoważniona w odniesieniu do realnych potrzeb oraz z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.
- 7) Ewakuacja studentów, nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz innych osób przebywających w budynkach dydaktycznych Uczelni, odbywa się z zachowaniem dystansu społecznego oraz obowiązkiem zakrywania ust i nosa.

### § 3

#### **Prowadzenie zajęć dydaktycznych i szkoleń w Uczelni**

- 1) W zajęciach dydaktycznych, szkoleniach i innych formach zajęć prowadzonych w Uczelni, mogą brać udział wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących zakażenie. Ponadto nie mogą w nich uczestniczyć osoby przebywające w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub będącą w izolacji domowej, albo objęte kwarantanną lub izolacją domową.

- 2) Na zajęciach stacjonarnych w pomieszczeniu może przebywać liczba osób wskazana w informacji zawieszanej na drzwiach.
- 3) Dyrektor Instytutu może organizować dla studentów pierwszego roku studiów spotkania adaptacyjne lub propedeutyczne w formie tradycyjnej.
- 4) Czekaający na wejście na zajęcia studenci powinni mieć maseczkę ochronną.
- 5) Na zajęcia można wejść mając maseczkę ochronną. Podczas przebywania na terenie całego obiektu, w którym odbywają się zajęcia, należy używać maseczek ochronnych. Jeśli z jakiegoś powodu maseczka ochronna musi być zdjęta, należy przestrzegać bezwzględnie dystansu.
- 6) Przed wejściem na salę, w której odbywają się zajęcia, zalecane jest dokładne umycie rąk i zdezynfekowanie ich płynem do dezynfekcji rąk. Na wskazanych przez Instytut zajęciach np. laboratoriach może być wymagane założenie rękawiczek.
- 7) Płyn do dezynfekcji rąk oraz rękawiczki zapewnia Uczelnia.
- 8) Przed zajęciami studenci powinni otrzymać i zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażeniu koronawirusem. Powinno się udostępnić im także numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ew. służb medycznych, czy infolinii NFZ (800 190 590). Materiały można pobrać ze strony GIS: <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-okoronawirusie/>.
- 9) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, mogą przebywać osoby postronne, inne niż studenci i pracownicy, o ile zachowane zostaną warunki sanitarne obowiązujące nauczycieli i studentów. Przebywanie osób trzecich w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, jest możliwe za zgodą Dyrektora Instytutu.
- 10) Nauczyciel akademicki posiada listę studentów biorących udział w zajęciach i jeżeli są to zajęcia łączone w bloki, sprawdza i odnotowuje obecność na początku i na końcu zajęć.
- 11) W przypadku zajęć laboratoryjnych stanowiska pracy powinny być zorganizowane w taki sposób, aby zapewnić odstęp pomiędzy studentami lub zmniejszyć liczebność grupy, lub, jeśli to możliwe, oddzielić poszczególne stanowiska przegrodami np. z pleksi.
- 12) Należy zapewnić stałą dezynfekcję sprzętu komputerowego w pomieszczeniach dydaktycznych (IIS). Po zajęciach laboratoryjnych użyty sprzęt jest dezynfekowany przez specjalistów (laborantów/techników).
- 13) Drzwi do sal oraz wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których poruszają się studenci, powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich otwierać.
- 14) Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone, w tym przed zajęciami, w trakcie zajęć i po zakończeniu zajęć.

#### § 4

#### **Praktyki zawodowe**

Prawidłowy obieg dokumentów w sprawie praktyk zawodowych, bez bezpośredniego kontaktu ze studentem, należy do obowiązków uczelnianych opiekunów praktyk zawodowych. Dopuszczenie do komisyjnego egzaminu praktyki może odbyć się na podstawie dokumentów praktyk zawodowych dostarczonych elektronicznie. Na praktyce

zawodowej należy przestrzegać zasad sanitarnych obowiązujących w instytucji/zakładzie pracy, w których odbywa się praktyka.

## § 5

### **Egzaminy i zaliczenia**

- 1) Dopuszcza się przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się w trybie kontaktu bezpośredniego lub w trybie zdalnym (on-line).
- 2) Na egzaminie lub zaliczeniu studenci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze i ewentualnie wymagane pomoce (kalkulatory itp.).

## § 6

### **Praca dyplomowa**

Obrona pracy dyplomowej może odbyć się w oparciu o wersję elektroniczną pracy dyplomowej. Absolwent jest zobowiązany dostarczyć pracę dyplomową w formie papierowej, przed odbiorem dyplomu ukończenia studiów.

## § 7

### **Wydanie dyplomu**

- 1) Wprowadza się możliwość zdalnego rozliczenia się absolwenta z Uczelnią (elektroniczne karty obiegowe).
- 2) Na wniosek absolwenta, złożony ze studenckiego adresu e-mail, Uczelnia może wysłać zaświadczenie o ukończeniu studiów drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru lub skan zaświadczenia drogą mailową.
- 3) Należy zapewnić możliwość odebrania dyplomu w Biurze ds. Studenckich, po wcześniejszym umówieniu terminu.

## § 8

### **Sposób udzielania świadczeń studenckich**

Wnioski o stypendium socjalne, o stypendium dla studentów niepełnosprawnych, o stypendium rektora lub o zapomogę oraz skany wymaganych załączników do wniosków, mogą być składane drogą elektroniczną ze studenckiego adresu e-mail.

## § 9

### **Zasady obowiązujące w domu studenckim**

W celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 należy:

- 1) Dezynfekować ręce przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku).
- 2) Zasłaniać usta i nos (przy użyciu maseczki ochronnej) przy korzystaniu z przestrzeni wspólnej (korytarze, kuchnie).
- 3) W sprawach administracyjnych kontaktować się telefonicznie lub mailowo.

- 4) Wprowadzić do odwołania zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych i zgromadzeń na terenie domu studenckiego.
- 5) Poinformować mieszkańców domu studenckiego, którzy zauważą u siebie objawy chorobowe wskazujące na COVID-19, że są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu telefonicznie kierownictwu domu studenckiego i powstrzymania się od przebywania w częściach wspólnych budynku. Kierownik domu studenckiego lub wyznaczony przez niego pracownik kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną celem ustalenia dalszego postępowania.
- 6) Zapewnić mieszkańcom domu studenckiego środki do dezynfekcji (płyn do dezynfekcji rąk, mydło).
- 7) Wywiesić w widocznych miejscach informację o konieczności ścisłego przestrzegania określonych zasad dotyczących higieny rąk, higieny podczas kaszlu i kichania, unikania dotykania dłońmi ust, nosa i oczu, bezwzględnego unikania bliskiego kontaktu z chorymi (w szczególności, gdy mają oni objawy zakażenia układu oddechowego).
- 8) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywiesić instrukcję dotyczącą mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcję dezynfekcji rąk.
- 9) Umieścić w widocznym miejscach numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych.
- 10) Zapewnić sprzęt i środki 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.
- 11) Wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn do dezynfekcji rąk) pomieszczenie lub obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

## § 10

### **Zasady organizacji pracy dziekanatów i innych działów obsługujących studentów i interesantów**

- 1) Wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez pracowników.
- 2) Wizyty studentów i interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum. Obsługę administracyjną należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej.
- 3) Przed wejściem do dziekanatu lub innego działu związanego z obsługą studentów należy umieścić informację o maksymalnej liczbie osób mogących przebywać w dziekanacie lub innym dziale związanym z obsługą studentów i interesantów.
- 4) Należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów i interesantów.
- 5) Należy dopilnować, aby studenci i interesanci dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.

- 6) Strefa dla studentów i interesantów powinna być oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów.
- 7) Należy zachować zalecaną przepisami odległość oraz liczbę osób przebywających w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i interesantów.
- 8) Należy prowadzić rejestr osób odwiedzających (imię, nazwisko, numer telefonu).
- 9) Zaleca się przyjmowanie interesantów po uprzednim umówieniu się z nimi na termin, dla uniknięcia kolejek i gromadzenia się ich. Należy rozważyć uruchomienie zdalnego systemu kolejkowego.
- 10) Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć.

## § 11

### **Komunikacja wewnętrzna między pracownikami oraz między pracownikami a studentami**

- 1) Osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do minimum.
- 2) Zaleca się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych. W przestrzeniach wspólnych pracownicy muszą używać maseczek ochronnych.
- 3) Należy wykorzystać środki teleinformatyczne do wzajemnego kontaktowania się pracowników i studentów. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, zaleca się umawianie się na konkretny termin i prowadzenie kalendarza spotkań. Wszyscy uczestniczący w nich muszą zachowywać bezpieczną odległość oraz używać środki ochrony osobistej.
- 4) Papierową komunikację wewnętrzną w miarę możliwości zastępuje się elektronicznym obiegiem dokumentów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
- 5) Rekomendowane jest rozważenie przez kierowników jednostek organizacyjnych pracy w trybie zdalnym pracowników o zmniejszonej odporności lub podwyższonym ryzyku, ze względu na wiek i choroby współistniejące oraz kobiet ciężarnych.
- 6) Pracownicy poddani obowiązkowej izolacji w warunkach domowych mogą za zgodą pracodawcy świadczyć pracę w trybie zdalnym.
- 7) W przypadku świadczenia pracy zdalnej wprowadza się oświadczenia zabezpieczenia danych osobowych oraz określenie zakresu podjętych prac.
- 8) Spotkania i narady wewnętrzne powinny być ograniczone do niezbędnego minimum.

## § 12

### **Komunikacja z kandydatami na studia**

1. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum kontakt bezpośredni kandydatów ze sobą i przedstawicielami Uczelni na jej terenie.
2. Komunikacja z kandydatami powinna być prowadzona w formie elektronicznej (wideokonferencyjnej lub telefonicznej).



### § 13

#### **Rekrutacyjna promocja Uczelni**

Promocja będzie odbywała się wyłącznie w sposób zdalny, z wykorzystaniem np. internetu, telebimów, prasy, radia, telewizji oraz mediów społecznościowych.

### § 14

#### **Życie naukowe/kulturalne studentów**

Aby ograniczyć rozprzestrzenianie się choroby COVID-19 postanawia się:

- a) Organizować działalność Samorządu Studentów i organizacji studenckich działających w Uczelni z użyciem środków porozumiewania się na odległość.
- b) Organy kolegialne Samorządu Studentów podejmują uchwały w trybie obiegowym albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz prowadzą w ten sposób wybory do organów Samorządu Studenckiego.

### § 15

#### **Sport akademicki**

Dyrektor Instytutu Ekonomicznego uzgadnia z Prorektorem ds. Kształcenia sposób realizacji zajęć W-F oraz w ramach AZS-u.

### § 16

#### **Wsparcie psychologiczne studentów i pracowników**

- 1) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa udziela wsparcia psychologicznego studentom i pracownikom w zakresie problemów emocjonalnych i adaptacyjnych do nowych warunków studiowania i pracy.
- 2) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa udziela informacji o dostępnych psychologach oraz pełni cotygodniowe dyżury w Uczelni celem osobistych spotkań (przy zachowaniu dystansu oraz zastosowaniu środków ochrony osobistej). Spotkanie musi być umówione mailowo lub telefonicznie.
- 3) Akademickie Centrum Wsparcia i Doradztwa zapewnia także możliwość kontaktu i udzielenia wsparcia w trybie zdalnym.

### § 17

#### **Pełnomocnik Rektora ds. studentów niepełnosprawnych**

- 1) Działania Pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych odbywają się przy zastosowaniu środków ochrony osobistej.
- 2) Pełnomocnik ds. studentów niepełnosprawnych zapewnia możliwość kontaktu i udzielenia wsparcia w trybie zdalnym.

### § 18

#### **Zasady interwencji sanitarnej**

- 1) Student lub pracownik, mający objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, nie powinien przychodzić do Uczelni, powinien pozostać w domu i skontaktować się

telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia, zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażony koronawirusem.

- 2) Osoby, u których stwierdzono wyraźne oznaki choroby, takie jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, nie powinny być wpuszczone na teren Uczelni – powinny otrzymać instrukcję o konieczności zgłoszenia się do lekarza POZ.
- 3) W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, u studenta lub pracownika w czasie pobytu na Uczelni, należy niezwłocznie odesłać go do domu. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, student lub pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym czasowo poddaje się samoizolacji.
- 4) Należy zgłosić incydent, o którym mowa w pkt 3, Kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego (w domu studenckim Kierownikowi Domów Studenckich), co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszał się zakażony, przeprowadzenie rutynowego sprzątanania oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w tych miejscach.
- 5) W przypadku potwierdzenia zakażenia koronawirusem, należy bezwzględnie stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę okoliczności zaistniałego przypadku.

#### § 19

Dział Gospodarczo-Techniczny jest odpowiedzialny za zapewnienie sprzętu i środków, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych, a także przygotowuje instrukcję wykonywania postanowień Regulaminu włącznie z obsadą osobową. Główny specjalista ds. bhp i ppoż. współpracuje z Działem Gospodarczo-Technicznym przy doborze sprzętu i środków oraz ich ilości.

#### § 20

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i podyplomowych.