Zarządzenie Rektora
Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku
nr 8/2020 z dnia 26 maja 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej zachowania reżimu sanitarnego dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku.

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 2, art. 23 ust. 1 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zmianami) oraz na podstawie § 17 ust. 1 pkt 2b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.05.2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (Dz.U., poz. 878), na podstawie Środowiskowych wytycznych w związku z czasowym przywracaniem działalności uczelni z dnia 18.05.2020 r. po akceptacji GIS i Rozporządzeniem MNiSW z dnia 21 05.2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 911) § 11 ust. 2 pkt 1 i § 13 pkt 13 Statutu Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku, wprowadzonego decyzją Założyciela Z Nr 1/2020 z dnia 10.03.2020 r., stanowiącego zał. nr 2 do tej decyzji,

uchwalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą zachowania reżimu sanitarnego dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z. REKTOR

prof. dr hab. Zbigniew Machaliński

Załączniki:

Zał. nr 1. Instrukcja dotycząca zachowania reżimu sanitarnego dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 8/2020 z dnia 26 maja 2020 r.

Instrukcja dotycząca zachowania reżimu sanitarnego dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku.

1. ZASADY OGÓLNE:

a. Używaj maseczki ochronnej w trakcie przemieszczania się do i z pracy.

b. Zdezynfekuj ręce po wejściu do budynku.

c. Używaj maseczki ochronnej lub przyłbicy oraz rękawiczek gdy masz bezpośredni kontakt z interesantami.

d. Często myj ręce i dezynfekuj płynem do dezynfekcji w trakcie wykonywania pracy, korzystania z urządzeń ogólnodostępnych, przestrzeni wspólnych i socjalnych.

e. Zachowaj 1,5 metrowy dystans pomiędzy osobami na terenie całego budynku.

f. Zachowaj 1,5 metrowy odstęp od sąsiednich miejsc pracy i pracowników w pomieszczeniach biurowych i salach konferencyjnych.

g. Regularnie dezynfekuj urządzenia osobiste (telefon, klawiatura, myszka, biurko, krzesło, uchwyty szaf, okulary lub przyłbica) przynajmniej przed rozpoczęciem użytkowania i po jego zakończeniu. Dezynfekcję wykonuj ręcznikiem papierowym nawilżonym płynem dezynfekującym. Nie przecieraj płynem dezynfekującym matryc ekranów LCD (monitory, laptopy).

h. Regularne wietrz pomieszczenie, w których przebywasz. Wykonaj to po każdej przepracowanej godzinie.

i. Gdy planujesz urlop za granicą, poinformuj o tym przełożonego.

j. Gdy członek twojej rodziny wrócił z zagranicy, poinformuj o tym przełożonego.

k. Ogranicz wizyty osób z zewnątrz. Dotyczy to m.in.: przedstawicieli handlowych, kurierów i osób z dowozu żywności.

2. STREFY SOCJALNE:

Kuchnia:

a. Zachowaj odstęp 1,5 m między osobami.

b. Przygotowuj posiłek z zachowaniem wszelkich wymogów sanitarnych i higienicznych.

c. Przed i po przygotowaniu posiłku zdezynfekuj miejsca przygotowania.

d. Posiłki trzymaj w zamkniętych opakowaniach.

e. Po użyciu wspólnych urządzeń (mikrofalówka, czajnik,) za każdym razem zdezynfekuj uchwyt, panel sterujący lub inną powierzchnię kontaktu.

3. SPOTKANIA SŁUŻBOWE:

a. Spotkania, o ile to możliwe, organizuj w formie wideokonferencji.

Z.R.

b. Zachowaj 1,5 m odstępów pomiędzy siedzącymi osobami.
c. Przed i po spotkaniu zdezynfekuj stoły oraz krzesła.
d. Wietrz pomieszczenia przez cały czas prowadzenia spotkania i 1h po jego zakończeniu.
e. W trakcie spotkań nie serwuj napojów i przekąsek ze wspólnych termosów i talerzy. Pracownicy przychodzą na spotkania z własnymi napojami lub mogą być serwowane napoje w zamkniętych butelkach, a przekąski tylko w małych indywidualnych pojemnikach.

4. BIURO REKRUTACJI / SEKRETARIAT / BIURA OBSŁUGOWE:

a. Przy stanowisku, może przebywać jedna osoba, w przypadku rodziny lub osoby niepełnosprawnej z opiekunem maksymalnie mogą przebywać dwie osoby.
b. Maksymalizuj wykonywanie czynności drogą elektroniczną, pocztą lub za pośrednictwem kuriera albo paczkomatu.
c. Dopilnuj, aby interesant miał założoną maseczkę.
d. Dokumenty od interesanta odbieraj, sprawdzaj i opracowuj wyłącznie w rękawiczkach,
e. W przypadku konieczności podpisania dokumentów, daj interesantowi nowy jednorazowy długopis.
f. Po każdym obsłużonym interesancie zdezynfekuj płynem do dezynfekcji biurko, urządzenia oraz stanowisko dla interesanta.

5. BIBLIOTEKA I CZYTELNIA:

a. Książki zwrócone odłóż do kwarantanny na min 48 godzin.
b. Wszystkie zasoby zbiorów biblioteki są wydawane wyłącznie przez pracownika biblioteki.
c. Osoby oczekujące w kolejce z zachowaniem 1,5 metra odległości czekają przed pomieszczeniem biblioteki.
d. W pomieszczeniu wypożyczalni może znajdować się tylko jedna osoba wypożyczająca.
e. Czytelnie zostają zamknięte do odwołania.

6. POCZTA:

a. Pocztę i przesyłki kurierskie przyjmuj i wydawaj w strefie wejścia głównego.