

## **Bezpieczeństwo pracy stacjonarnej**

### **§ 1.**

#### **Wejście do budynku**

1. Do budynków mogą wejść wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów sygnalizujących możliwość zakażenia wirusem SARS-CoV-2, takich jak: kaszel, duszności, ból gardła, bóle mięśni, gorączka powyżej 38°C.
2. Zakazane jest wchodzenie do budynków osób, które miały lub mają kontakt z osobą zakażoną, osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych.
3. Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk oraz pisemne informacje o obowiązku dezynfekowania rąk przez osoby wchodzące i wychodzące.
4. Drzwi do budynku i poszczególnych pomieszczeń w budynku, o ile to możliwe, powinny pozostawać otwarte w celu zapewnienia wietrzenia.
5. Wprowadza się ograniczenia dostępu osób z zewnątrz do budynków WUM, w których jest zapewnione stanowisko ochrony, polegające na obowiązku:
  - 1) okazywania pracownikowi ochrony elektronicznej legitymacji służbowej – przez pracowników,
  - 2) użyciu elektronicznej legitymacji i czytnika – przez studentów i doktorantów,
  - 3) pisemnego rejestrowania wejścia do budynku interesantów zewnętrznych – przez pracownika ochrony budynku (data, godzina, imię i nazwisko, telefon kontaktowy, cel przyścia).
6. W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej, pracownicy i inne osoby mogą być proszone o zakładanie jednorazowych rękawiczek lub masek ochronnych. Miejsce pobierania i koszt na zużyte środki ochrony powinny znajdować się przy wejściu do budynku.

### **§ 2.**

#### **Korzystanie z wind**

1. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind z wyłączeniem: osób niepełnosprawnych lub o obniżonej sprawności albo transportu ładunków.
2. Z windy mogą korzystać jednocześnie maksymalnie dwie osoby uprawnione, zachowując bezpieczny dystans oraz korzystając ze środków ochrony indywidualnej (maseczki).
3. Przyciski w windach i na piętrach, uchwyty, poręcze, włączniki światła i inne powierzchnie dotykowe powinny być regularnie dezynfekowane.
4. Przy windach należy powiesić informację o zaleceniu korzystania ze schodów oraz o zasadach korzystania z wind dla osób uprawnionych.

### **§ 3.**

#### **Zasady pracy w pomieszczeniach biurowych i innych**

1. W pomieszczeniach biurowych, na korytarzach oraz w innych częściach wspólnych należy zachować dystans wynoszący minimum 1,5 metra.
2. W pokoju administracyjnym może pracować 1 pracownik, z wyjątkiem pomieszczeń o dużej powierzchni, w których możliwe jest zachowanie dystansu pomiędzy biurkami minimum 1,5 metra odległości w każdą stronę.
3. W pomieszczeniach typu sale narad, poszczególne stanowiska powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła co najmniej 1,5 metra. Pozostałe stanowiska powinny zostać oznaczone w sposób wyłączający z użytkowania.
4. Biurka i fotele wyłączone z użytkowania należy usunąć lub uniemożliwić korzystanie z nich np. poprzez zamontowanie taśmy ochronnej.
5. Każdy pracownik powinien korzystać z osobnych urządzeń, sprzętu, przyborów itp. Jeśli nie jest to możliwe, konieczna jest częsta dezynfekcja wspólnie wykorzystywanych urządzeń, sprzętu i przyborów itp.
6. Kierownicy jednostek administracyjnych przekazują do końca każdego miesiąca informacje o planowanej liczbie osób (w osobodniach), która będzie pracowała stacjonarnie w kolejnym miesiącu w podległych jednostkach – do sekretariatu Kanclerza w celu zabezpieczenia środków ochrony indywidualnej i dezynfekcyjnych.

### **§ 4.**

#### **Wizyty interesantów**

1. Wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum.
2. Wprowadza się obowiązek wcześniejszego planowania przez pracowników administracji centralnej i wydziałowej dokładnych terminów spotkań z interesantami zewnętrznymi, studentami, doktorantami (data, godzina) oraz pisemnego ewidencjonowania odbytych spotkań (podstawowe dane osobowe i kontaktowe) w celu umożliwienia kontaktu w sytuacji zagrożenia zakażeniem.
3. Interesanci powinni wchodzić pojedynczo z zachowaniem bezpiecznego dystansu oraz środków ochrony indywidualnej (maseczka, rękawiczki jednorazowe).
4. Pracownicy mający kontakt z interesantami lub innymi pracownikami powinni korzystać ze środków ochrony indywidualnej (maseczka) oraz rękawiczek jednorazowych lub środka do dezynfekcji rąk i powinni zachować dystans z interesantami minimum 1,5 metra.

### **§ 5.**

#### **Dezynfekowanie pomieszczeń i sprzętów**

1. Wszystkie powierzchnie, na których może znajdować się wirus, powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: biurek, krzeseł, klamek, parapetów itp.

2. Po zakończeniu dnia pracy, na drzwiach pomieszczeń, w których przebywali pracownicy lub inne osoby, należy wywiesić informację „proszę zdezynfekować”.

## **§ 6.**

### **Powierzchnie wspólne**

1. Ogólnodostępne miejsca do siedzenia na korytarzach i holach należy ustawić tak, by zachować odległość pomiędzy nimi wynoszącą minimum 1,5 metra albo uniemożliwić korzystanie z nich poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej.
2. Należy ograniczać liczbę osób przebywających jednocześnie w pomieszczeniu toalety. Zaleca się korzystanie z toalet przez o połowę mniejszą liczbę osób, niż wynosi liczba kabin w danej toalecie oraz zapewnić odległość pomiędzy dostępnymi do użytku kabinami minimum 1,5 metra poprzez wyłączenie z użytku co drugiej kabiny.
3. Toalety należy dezynfekować co godzinę oraz dbać o dostępność mydła, środków dezynfekcji i ręczników jednorazowych.
4. Powierzchnie wspólne należy dezynfekować maksymalnie często. Administrator budynku powinien weryfikować czystość oraz prowadzić ewidencję dezynfekowań.