

ZASADY ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CHOROBY COVID-19 I ZAKAŻEŃ WIRUSEM SARS-CoV-2 W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU – „Instrukcja COVID-19”

Spis treści:

1. Dział I – Postanowienia ogólne

- 1) Rozdział - Cel i zakres stosowania zasad
- 2) Rozdział - Terminologia

2. Dział II – Powiadomienie o nałożonej kwarantannie lub izolacji i ich skutkach

- 1) Rozdział - Obowiązki zatrudnionego
- 2) Rozdział - Skutki objęcia kwarantanną lub izolacją
- 3) Rozdział - Formy zarządzenia kwarantanny lub izolacji oraz sposoby powiadamiania

3. Dział III - Organizacja czasu pracy

- 1) Rozdział - Praca na zasadzie indywidualnego rozkładu czasu pracy
- 2) Rozdział - Praca zdalna
- 3) Rozdział - Mieszany system organizacji pracy

4. Dział IV – Obostrzenia w przestrzeni wspólnej

- 1) Rozdział - Przebywanie w obiekcie
- 2) Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u zatrudnionych

5. Dział V – Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej

- 1) Rozdział - Cel i zakres dezynfekcji obiektów lub pomieszczeń
- 2) Rozdział - Sposoby prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczki
- 3) Rozdział - Sposoby prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawiczek
- 4) Rozdział - Sposoby prawidłowego i skutecznego mycia rąk
- 5) Rozdział - Sposoby prawidłowej i skutecznej dezynfekcji rąk



INSTRUKCJA COVID-19

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Cel i zakres stosowania

§ 1

1. Instrukcja zasad zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 i zakażeń wirusem SARS_CoV-2 w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku zwana dalej "Instrukcją COVID-19" określa zasady zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby COVID-19 i zakażeń wirusem SARS-CoV-2 w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Instrukcja COVID-19 obowiązuje od dnia jej ogłoszenia do czasu odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii na terenie kraju lub woj. pomorskiego przez uprawniony ustawowo organ władzy państwowej i tak:
 - a) stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii na obszarze województwa lub jego części ogłasza i odwołuje wojewoda w drodze rozporządzenia, na wniosek państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego,
 - b) stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii na obszarze więcej niż jednego województwa Rzeczypospolitej Polskiej ogłasza i odwołuje w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw administracji publicznej, na wniosek Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Postanowienia Instrukcji COVID-19 w zakresie Działu III "Organizacja czasu pracy" Rozdziału 2 "Praca zdalna" obowiązują nadal w okresie do 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
4. Instrukcja COVID-19 obejmuje wykaz zalecanych działań oraz zastosowania środków bezpieczeństwa, w tym profilaktyki, aby:
 - 1) ograniczyć obciążenia psychospołeczne spowodowane epidemią,
 - 2) komunikacja w sprawach związanych z działaniami wdrażanymi w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ograniczała prawdopodobieństwo zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w ramach wykonywanych obowiązków pracowniczych,
 - 3) zastosować odpowiednie środki ochrony jakie należy podjąć w przypadku:
 - a) zaistnienia sytuacji związanej z uprawdopodobnieniem podejrzenia u pracownika zarażenia wirusem SARS-CoV-2 lub wystąpienia choroby COVID-19 na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
 - b) powzięcia informacji o kontakcie zatrudnionego z osobą zakażoną poza miejscem świadczenia pracy.
5. Instrukcja COVID-19 dotyczy wszystkich zatrudnionych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku niezależnie od formy zatrudnienia, powołania czy zajmowanej funkcji służbowej, w tym stanowiska pracy oraz innych osób przebywających w danym czasie w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

Rozdział 2 Terminologia

§ 2

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku zwaną również „ASP”;
2. **zatrudnionym** – należy przez to rozumieć pracownika Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
3. **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami danej komórki organizacyjnej;
4. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad podległym pracownikiem zgodnie z opisem stanowiska pracy lub stanowiska służbowego;
5. **komórce bezpieczeństwa i higieny pracy** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. **komórce administracji** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku komórkę realizującą zadania w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych;
7. **PSSE** – należy przez to rozumieć powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną z terenu administracyjnego woj. pomorskiego;
8. **PPIS** - należy przez to rozumieć państwowego powiatowego inspektora sanitarnego z terenu administracyjnego woj. pomorskiego;
9. **środkach ochrony indywidualnej** – należy przez to rozumieć wszelkie środki służące do ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
10. **dezynfekcji** – należy przez to rozumieć proces, który powoduje zmniejszenie liczby drobnoustrojów w dezynfekowanym materiale drogą niszczenia formy wegetatywnej mikroorganizmów;
11. **ozonowaniu** - należy przez to rozumieć technologię oczyszczania, dezynfekcji i odkażania bez użycia środków chemicznych, gdzie substancją odkażającą jest ozon, naturalnie występujący gaz, o silnych właściwościach utleniających;
12. **dystans społeczny** - należy przez to rozumieć utrzymywanie fizycznego dystansu między osobami w postaci zachowania wymaganej odległości od innych, a także unikanie gromadzenia się w dużych grupach osobowych.
13. **Zespół koordynatorów** – należy rozumieć zespół osób powołanych do wsparcia i procedowania działań mających na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się choroby COVID-19 i wirusa SARS-CoV-2 w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

DZIAŁ II

POWIADOMIENIE O NAŁOŻONEJ KWARANTANNIE LUB IZOLACJI I ICH SKUTKACH

Rozdział 1

Obowiązki zatrudnionego

§ 3

1. Zobowiązuje się zatrudnionego w Akademii Sztuk Pięknych do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz zgłoszenia na adres e-mail: covid@asp.gda.pl o wydanej zarówno w formie ustnej jak i sporządzonej na piśmie decyzji o nałożonej kwarantannie lub izolacji, a także o odbywaniu kwarantanny na podstawie prawnego obowiązku z urzędu po przekroczeniu granicy państwowej Rzeczypospolitej Polskiej podczas trwania stanu epidemicznego lub epidemii.
2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r., w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 z póź.zm.), obowiązkiem zatrudnionego jest poinformowanie Pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

Rozdział 2

Skutki objęcia kwarantanną lub izolacją

§ 4

Za czas nieobecności w pracy z powodu kwarantanny i izolacji przysługuje wynagrodzenie/uposażenie naliczane jak za czas choroby lub zasiłek chorobowy lub opiekuńczy.

Rozdział 3

Formy zarządzenia kwarantanny lub izolacji oraz sposoby powiadamiania

§ 5

1. Mając na uwadze stosowaną praktykę różnorodności form zarządzenia kwarantanny i sposobu przekazania informacji przez PSSE lub PPIS, w przypadku otrzymania:
 - 1) **formy telefonicznej informacji o nałożonej kwarantannie** - należy niezwłocznie wysłać e-mail na adres: covid@asp.gda.pl oraz na służbowy adres elektronicznej skrzynki pocztowej lub telefon bezpośredniego przełożonego z podaniem informacji w zakresie:
 - a) daty otrzymania decyzji ustnej z PSSE lub PPIS,
 - b) określenia siedziby organu (wg właściwości miejscowej - dla miejsca zamieszkania zatrudnionego - organu, który decyzje wydał),
 - c) przyczynę objęcia kwarantanną,

d) czasookres kwarantanny określony ww. decyzji ustnej;

2) **formy pisemnej informacji o kwarantannie lub izolacji nałożonej imiennie na zatrudnionego** - wydanej w trybie administracyjnym - należy niezwłocznie wysłać skan na służbowy adres elektronicznej skrzynki pocztowej bezpośredniego przełożonego oraz na adres e-mail: covid@asp.gda.pl;

3) **formy prawnego obowiązku z urzędu odbycia kwarantanny po przekroczeniu granicy państwowej RP**, trwającej od dnia następującego po przekroczeniu tej granicy – należy niezwłocznie (nie później jednak niż 7 dnia kalendarzowego liczonego od daty następującej po dacie przekroczenia granicy) wysłać wiadomość e-mail na służbowy adres elektronicznej skrzynki pocztowej lub na adres: covid@asp.gda.pl oraz tel.: 533 575 601 z podaniem informacji w zakresie:

a) daty przekroczenia granicy RP,

b) Zatrudniony jest zobowiązany po odbyciu kwarantanny i powrocie do pracy niezwłocznie (nie później jednak niż 7 dnia świadczenia pracy) złożyć "Oświadczenie" wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji, do komórki kadr, celem rozliczenia czasu pracy zatrudnionego i wypłacenia należnego zasiłku chorobowego za okres kwarantanny;

Zatrudniony jest zobowiązany po odbyciu kwarantanny i powrocie do pracy niezwłocznie (nie później jednak niż 3 dnia kalendarzowego liczonego od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy) złożyć "Oświadczenie" wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji, do komórki kadr, celem rozliczenia czasu pracy zatrudnionego i wypłacenia należnego zasiłku chorobowego za okres kwarantanny.

2. Zobowiązuje się zatrudnionego jako osobę objętą kwarantanną lub izolacją, w razie zaistniałej konieczności sprostowania ewentualnych: błędów, braków i omyłek pisarskich w decyzji, do osobistego wystąpienia o ich sprostowanie do organu, który decyzje wydał.

3. Tryb powiadomień, określony w § 5 ust. 1 niniejszego Rozdziału dotyczy również:

1) innych decyzji PSSE lub PPIS w zakresie sprostowań, skrócenia czasookresu kwarantanny lub izolacji i innych decyzji tego organu;

2) informacji o wyniku badania diagnostycznego w kierunku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 jedynie w zakresie powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz powołane pod adresem e-mail: covid@asp.gda.pl przez zatrudnionego czy stwierdzony laboratoryjnie wynik jest dodatni czy ujemny.

3) Innych przypadków nieujętych w § 5 ust. 1 a związanych z podejrzeniem zachorowania lub powstania ogniska zakażenia Covid-19 mających lub mogących mieć wpływ na sytuację epidemiczną ASP.

DZIAŁ III ORGANIZACJA CZASU PRACY

Rozdział 1

Praca na zasadzie indywidualnego rozkładu czasu pracy

§ 6

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 do dnia ich odwołania, dopuszcza się możliwość zastosowania:
 - 1) indywidualnego rozkładu czasu pracy z jednoczesnym zachowaniem przeciętnie 7 godzin świadczenia pracy dziennie, jednak nie krótszy niż 5 godzin,
 - 2) różnych godzin rozpoczynania pracy przez pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w dniach, które zgodnie z podstawowym rozkładem czasu pracy w tygodniu są dla pracowników dniami pracy.
2. Pracę z zastosowaniem indywidualnego rozkładu czasu pracy należy zorganizować w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań.
3. Kierownicy, określą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z urzędu lub na wniosek pracownika jeżeli nie wpłynie to negatywnie na funkcjonowanie zakładu pracy ze szczególnym uwzględnieniem skali zagrożenia epidemicznego lub epidemii – za zgodą pracodawcy.
4. Pracownik ma obowiązek rozliczyć czas pracy w trakcie bieżącego okresu rozliczeniowego w regulaminowo przyjęty sposób.

Rozdział 2 Praca zdalna

§ 7

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w uzasadnionych przypadkach na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, a za indywidualną zgodą pracodawcy, dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej przez zatrudnionego jednak na czas ściśle oznaczony i wyłącznie pracy określonej w umowie o pracę i indywidualnym zakresie obowiązków służbowych, poza miejscem stałego świadczenia pracy, na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020r., poz. 1320 z późn. zm.).
3. Pracodawca lub upoważniona przez pracodawcę osoba może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 7 ust. 1 niniejszej Instrukcji.
4. Polecenie lub cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej należy ewidencjonować.
5. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli zatrudniony posiada możliwości techniczne oraz lokalowe do jej wykonywania i pozwala na to rodzaj pracy, z zachowaniem wszystkich procedur obowiązujących u Pracodawcy zapewniających poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy zakładu pracy lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę lub stanowić naruszenie prawa.

6. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej organizuje bezpośredni przełożony zatrudnionego w ramach zasobów posiadanych przez pracodawcę.
7. Zatrudniony wykonujący obowiązki służbowe w formie pracy zdalnej zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco ewidencji wykonanych czynności.
8. Zobowiązuje się bezpośredniego przełożonego zatrudnionego do rozliczenia czasu pracy oraz jej efektów. Obowiązek wykonywania pracy zdalnej wynikający z wytycznych ujętych w powszechnie obowiązujących aktach prawa zewnętrznego stosuje się odpowiednio.
9. Szczegółowe wytyczne organizacji pracy zdalnej zostały określone w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 3

Mieszany system organizacji pracy

§ 8

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 do dnia ich odwołania, pracodawca może wprowadzić mieszany system organizacji pracy, zawierający rozwiązania organizacji pracy określone w §6 oraz §7 niniejszej Instrukcji, jeżeli nie wpłynie to negatywnie na funkcjonowanie zakładu pracy lub komórki organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem skali zagrożenia epidemicznego lub epidemii w zakładzie pracy.

DZIAŁ IV

OBOSTRZENIA W PRZESTRZENI WSPÓLNEJ

Rozdział 1

Przebywanie w obiekcie

§ 9

1. Na terenie obiektów ASP i ich terenu przyległego obowiązuje zarówno zatrudnionych, studentów, doktorantów jak i interesantów zewnętrznych oraz inne osoby wchodzące, bezwzględny obowiązek utrzymania co najmniej 1,5 m dystansu społecznego między poruszającymi się osobami.
 - a) Z obowiązku, o którym mowa w § 9 ust. 1 wyłączone są osoby, które zasłaniają usta i nos za pomocą maseczki-
2. Każda osoba wchodząca na teren obiektu może być:
 - 1) kontrolowana przez ochronę na okoliczność posiadania maseczki,
 - 2) zobowiązana przez ochronę do użycia maseczki, —o ile nie ma możliwości zachowania dystansu społecznego co najmniej 1,5 m odległości od kolejnej osoby.

3. Wszystkie osoby wchodzące do Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku podlegają obowiązkowi:
 - 1) zakrycia ust i nosa przy zastosowaniu maseczki,
 - 2) poddania się bezdotykowemu pomiarowi temperatury ciała (po spełnieniu warunku o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt.1 niniejszej Instrukcji).
4. Zabrania się wstępu do budynków pracodawcy zarówno zatrudnionemu, podmiotowi zewnętrznemu jak i innej osobie, gdy zachodzi podejrzenie zakażenia wirusem SARS-CoV-2 na podstawie objawów choroby COVID-19 w postaci:
 - 1) podwyższonej temperatury ciała od 38° C (o ile wykonano pomiar),
 - 2) trudności w oddychaniu,
 - 3) suchego uporczywego kaszlu,
 - 4) zaburzenia lub utraty funkcjonowania zmysłu węchu lub smaku.
5. W przypadku odmowy poddania się czynnościom określonym w § 9 ust. 3 niniejszej Instrukcji do przeprowadzenia zadań, do których uprawnieni są pracownicy ochrony lub osoby wyznaczone przez pracodawcę należy:
 - b) w przypadku zatrudnionego - uniemożliwić mu pobranie kluczy / karty i dalszego przemieszczania się po budynku, a zaistniały incydent niezwłocznie zgłosić telefonicznie komórce bezpieczeństwa i higieny pracy (533 575 601), celem uzgodnienia trybu dalszego postępowania,
 - c) w stosunku do zatrudnionych mogą być zastosowane środki dyscyplinarne w związku z nieprzestrzeganiem obowiązków wynikających z postanowień niniejszej Instrukcji jako naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jeżeli zatrudniony posiada przeciwwskazania lekarskie w zakresie obowiązku zakrywania ust i nosa jest z niego zwolniony. Podstawą do braku ochrony nosa i ust stanowi orzeczenie (zaświadczenie) lekarskie, które dana osoba powinna okazać bezpośrednio przełożonemu do wglądu. Przełożony ma obowiązek (wedle posiadanego stanu wiedzy) przekazania Działowi Administracyjnemu wykazu osób zwolnionych z obowiązku zakrywania ust i nosa.

Rozdział 2

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u zatrudnionych

§ 10

1. Do obiektów ASP w Gdańsku mogą wchodzić jedynie pracownicy, studenci, doktoranci i interesanci nie posiadający objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy zatrudnionych, studentów, doktorantów oraz interesantów nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach

domowych. W miarę możliwości podczas organizowania pracy zatrudnionym z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, należy zastosować rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia (m.in. poprzez pracę zdalną lub pracę na zasadzie indywidualnego rozkładu czasu pracy).

2. Należy wyznaczyć i przygotować wydzielone pomieszczenie, w którym będzie można odizolować zatrudnionego w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych (izolatorium).
3. Pomieszczenie, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszej Instrukcji należy wyposażać na stałe w:
 - 1) środki ochrony indywidualnej (maseczki i rękawice jednorazowego użytku),
 - 2) dozownik z płynem dezynfekującym do rąk,
 - 3) pojemnik z płynem do dezynfekcji wyposażenia i przedmiotów będących na stanie wyznaczonego pomieszczenia.
4. Zatrudnieni powinni zostać poinstruowani przez bezpośrednich przełożonych, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej COVID-19 powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie:
 - a) z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać poradę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni wirusem SARS-CoV-2.
5. W przypadku wystąpienia u zatrudnionego w czasie świadczenia pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych, zatrudniony jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o tym fakcie oraz zadzwonić pod nr tel. 533 575 601, a następnie skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej lub PPIS, a w dalszym postępowaniu przestrzegać procedur (kontakt z: covid@asp.gda.pl).
6. Zespół Koordynatorów, po uzyskaniu informacji otrzymanych na adres e-mail: covid@asp.gda.pl ma obowiązek niezwłocznie:
 - 1) powiadomić o tym fakcie PSSE lub PPIS za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie,
 - 2) sporządzić notatkę służbową na okoliczność odbycia rozmowy telefonicznej, zawierającą co najmniej:
 - a) miejscowość i datę sporządzenia notatki,
 - b) numer telefonu,
 - c) godzinę odbycia rozmowy z pracownikiem PSSE lub PPIS
 - d) imię i nazwisko osoby z którą przeprowadzono rozmowę;
 - 3) ustalić i sporządzić listę zatrudnionych, którzy mieli kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie wirusem SARS-CoV-2, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał zatrudniony z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.), a także zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez PSSE lub PPIS.
8. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie ASP należy stosować się do zaleceń PSSE lub PPIS.
9. Każdorazowo w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do komórki bezpieczeństwa i higieny pracy (533 575 601) oraz właściwej PSSE lub PPIS aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

DZIAŁ V

ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ZBIOROWEJ

Rozdział 1

Cel i zakres dezynfekcji obiektów lub pomieszczeń

§ 11

1. W przypadku uzyskania informacji o wyniku dodatnim z przeprowadzonego badania zatrudnionego w kierunku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2, przeprowadza się dezynfekcję lub ozonowanie stanowiska pracy i pomieszczenia świadczenia pracy przez zatrudnionego oraz pomieszczeń ogólnodostępnych o charakterze ciągów komunikacyjnych, windy, sanitariatów, szatni i pomieszczenia socjalnego.
2. Opinię o konieczności przeprowadzenia dezynfekcji lub ozonowania wydaje komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za zabezpieczenie środków, zlecenie ozonowania i dezynfekcji oraz nadzór nad jej terminowym i zakresowym przeprowadzeniem odpowiedzialna jest komórka administracji.
4. Komórka administracji lub osoby przez nią wyznaczone, odpowiedzialne są za właściwe oznakowanie, uzupełnianie oraz umieszczenie środków dezynfekcji rąk w pomieszczeniach wspólnych takich jak sanitariaty, pomieszczenia socjalne, szatnie i wejścia do budynków itp.
5. Po dezynfekcji lub ozonowaniu, przed oddaniem pomieszczeń do użytku służbowego, należy pomieszczenia te wywietrzyć.

Rozdział 2

Sposoby prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczki

§ 12

1. Sposób prawidłowego zakładania i zdejmowania maseczki określa **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
2. Zobowiązuje się komórkę administracji do sporządzenia odpowiedniej ilości i zamieszczenia do wiadomości pracowników i osób przebywających w obiekcie ASP dokumentu, o którym mowa w § 12 ust. 1 niniejszej Instrukcji na każdej kondygnacji budynku oraz na holach jako jednolitego przekazu graficznego obowiązującego w tym zakresie.
3. Za realizację zadania, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji w odniesieniu do budynków siedziby pracodawcy odpowiedzialna jest komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 3

Sposoby prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawiczek

§ 13

1. Sposób prawidłowego zakładania i zdejmowania rękawiczek ochronnych określa **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.
2. Zobowiązuje się komórkę administracji do sporządzenia odpowiedniej ilości i zamieszczenia do wiadomości pracowników i osób przebywających w obiekcie ASP dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 1 niniejszej Instrukcji na każdej kondygnacji budynku oraz na holach jako jednolitego przekazu graficznego obowiązującego w tym zakresie.

Rozdział 4

Sposoby prawidłowego i skutecznego mycia rąk

§ 14


1. Sposób prawidłowego i skutecznego mycia rąk określa **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
2. Zobowiązuje się komórkę administracji do sporządzenia odpowiedniej ilości i zamieszczenia do wiadomości pracowników i osób przebywających w obiekcie ASP, o którym mowa w § 14 ust. 1 niniejszej Instrukcji na każdej kondygnacji budynku oraz na holach jako jednolitego przekazu graficznego obowiązującego w Akademii Sztuk Pięknych w tym zakresie.

Rozdział 5

Sposoby prawidłowej i skutecznej dezynfekcji rąk

§ 15

1. Sposób prawidłowej i skutecznej dezynfekcji rąk określa **Załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji.
2. Zobowiązuje się komórkę administracji do sporządzenia odpowiedniej ilości i zamieszczenia do wiadomości pracowników i osób przebywających w obiekcie ASP dokumentu, o którym mowa w § 15 ust. 1 niniejszej Instrukcji na każdej kondygnacji budynku oraz na holach jako jednolitego przekazu graficznego obowiązującego w tym zakresie.

 Rektor ASP w Gdańsku
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski

