

Procedura obsługi studentów/ interesantów w budynku przy ul. Sienkiewicza 50

I. Zasady ogólne

1. Wprowadza się podział pomieszczenia nr 9C przyjmującego studentów/ interesantów na dwie strefy, oddzielone przesłoną ochronną: strefę dla studentów i interesantów oraz strefę biurkową dla pracowników administracji.
2. W strefie dla studentów i interesantów tworzy się pojemnik na dokumenty, pozostawiane przez studentów i interesantów. Dla dokumentów pozostawionych w pojemniku obowiązuje 24 godzinny okres kwarantanny.
3. Za dostarczenie pojemników w ilości dwie sztuki do pomieszczenia nr 9C odpowiedzialny jest pracownik Działu Gospodarczo-Technicznego.
4. Studenci, interesanci oraz pracownicy mogą przebywać na terenie Uczelni z zachowaniem odpowiedniej przestrzeni pozwalającej na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 2 metry od drugiej osoby.
5. Granica strefy dla studentów i interesantów wyznaczona jest w odległości 1,5 m od strefy biurkowej i jest wyraźnie oznakowana na podłodze.
6. Przed wejściem do pomieszczenia nr 9C przyjmującego studentów/ interesantów organizuje się miejsce do dezynfekcji z płynem dezynfekującym i instrukcją prawidłowej dezynfekcji lub pojemnik z jednorazowymi rękawiczkami.
7. Przed wejściem do pomieszczenia nr 9C istnieją co najmniej dwa oznakowania podłogi w odległości 2 m. od siebie.
8. W jednym czasie w pomieszczeniu nr 9C przyjmującego studentów/ interesantów może znajdować się jedna osoba z zewnątrz Uczelni.
9. Przed i po każdej wizycie studenta/ interesanta w pomieszczeniu nr 9C, pomieszczenie to jest dezynfekowane wraz z wejściem bocznym do budynku przy ul. Sienkiewicza 50.
10. Pracownik obsługi podczas dezynfekcji otwiera okna w pomieszczeniu nr 9C po każdej wizycie studenta/ interesanta i zamyka po 15 minutach.
11. Korytarz C budynku przy ul. Sienkiewicza 50 dezynfekuje się w stałych odcinkach czasu co jedną godzinę.
12. Wprowadza się ewidencję dezynfekcji pomieszczenia nr 9C przyjmujących studentów/ interesantów oraz budynku przy ul. Sienkiewicza 50. Ewidencje prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

II. Zasady przyjmowania studentów/ interesantów

1. Z wizytą do Uczelni może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Na terenie Uczelni nie mogą przebywać studenci i nauczyciele akademicki oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Wprowadza się zdalny system umawiania na wizytę w Uczelni.
3. Działanie, o którym mowa w punkcie 2 zrealizowane być może przy pomocy komunikacji telefonicznej lub elektronicznej, pracownik Uczelni w kontakcie ze studentem lub interesantem wyznacza oraz podaje datę i godzinę załatwienia sprawy. Pracownik również pocztą elektroniczną przesyła informację o zasadach bezpieczeństwa określone w załączniku nr 2.
4. System umawiania się na wizytę dokumentuje się pisemnie, wpisując: imię i nazwisko studenta lub interesanta, telefon lub inny kontakt pośredni studenta lub interesanta oraz datę i godzinę wizyty umówionej osoby. W przypadku niepojawienia się danej osoby na określony termin sporządza się adnotację o braku tej wizyty. (Wzór ewidencji wizyt studentów/ interesantów stanowi załącznik nr 3).

III. Zasady ochrony indywidualnej

1. Na teren Uczelni mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
2. Student lub interesant zobowiązany jest do posiadania własnego długopisu oraz maseczki chroniącej usta i nos.
3. Po wejściu na teren budynku Uczelni każda osoba ma obowiązek zdezynfekować ręce w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Przed samym wejściem do pomieszczenia przyjmującego studentów/ interesantów, osoba powinna zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki.
5. Preparat do dezynfekcji lub rękawiczki zapewnia Uczelnia.
6. Pracownik administracji Uczelni przyjmujący studentów/ interesantów także powinien mieć zakryte usta i nos lub rękawiczki.

Załącznik nr 1

Ewidencja dezynfekcji pomieszczenia nr 9C oraz budynku przy ul. Sienkiewicza 50

Nr pomieszczenia lub miejsce dezynfekcji	data	godzina	Podpis osoby przeprowadzającej dezynfekcję

Załącznik nr 2

Informacja o zasadach bezpieczeństwa na terenie PUZ Tarnobrzeg

- I. Z wizytą do Uczelni może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Na terenie Uczelni nie mogą przebywać studenci i nauczyciele akademicy oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych. Dlatego pamiętaj, jeżeli obserwujesz u siebie:
- a. gorączkę,
 - b. kaszel i duszność,
 - c. nieżyt nosa i gardła,
 - d. utratę węchu i smaku
- zadzwoń natychmiast do lekarza pierwszego kontaktu i powiedz o swoich objawach lub uzyskaj teleporadę medyczną oraz, w przypadku, podejrzenia zarażenia koronawirusem powiadom najbliższą stację sanitarno-epidemiologiczną:
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Tarnobrzegu: ul. 1-go Maja 5, 39-400 Tarnobrzeg, nr telefonu: 15 822 63 18; 15 822 65 83 nr telefonu alarmowego poza godzinami pracy 509 824 032;
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sandomierzu: 27-600 Sandomierz, ul. Frankowskiego 8 telefon: (15) 832 22 63, (15) 832 23 22;
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Staszowie: 28-200 Staszów ul. Szpitalna 37/14 tel: (015)864 27 86;
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Janowie Lubelskim: ul. Wojska Polskiego 28, 23-300 Janów Lubelski, Telefon (sekretariat) 15 8725 400;
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Stalowej Woli: ul. Niezłomnych 66, 37-450 Stalowa Wola, tel.15 842 51 30.
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mielcu: 39-300 Mielec, ul. M. C. Skłodowskiej 8, telefon: (17) 586 33 43.
 - własnym środkiem transportu pojedź do szpitala z oddziałem zakaźnym lub oddziałem obserwacyjno-zakaźnym, gdzie lekarze określą dalszy tryb postępowania medycznego. Pod żadnym pozorem nie korzystaj ze środków komunikacji publicznej czy taksówek – w ten sposób narażasz innych na zakażenie.
- A wizytę na Uczelni odłóż na inny termin.**
- II. Podczas wizyty na Uczelni obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa podyktowane dbałością o bezpieczeństwo Twoje i innych:
1. Na teren Uczelni mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
 2. Podczas wizyty w pomieszczeniu przyjmującym studentów/ interesantów osoba zobowiązana jest do posiadania własnego długopisu oraz maseczki zasłaniającej usta i nos.
 3. Po wejściu na teren budynku Uczelni każda osoba ma obowiązek zdezynfekować ręce w miejscu do tego wyznaczonym.
 4. Przed samym wejściem do pomieszczenia przyjmującego studentów/ interesantów osoba powinna zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki.
 5. Dla studentów, interesantów i pracowników Uczelni, przebywających na terenie Uczelni, obowiązują 2m odległości pomiędzy osobami.
 6. Pracownik Uczelni poda Ci dokładny termin i orientacyjną godzinę wizyty, proszę dostosuj się do niej, wówczas unikniemy niebezpieczeństwa zbyt dużej liczby osób na terenie Uczelni.

Załącznik nr 3

Ewidencja wizyt studentów/ interesantów w PUZ w Tarnobrzegu w budynku przy ul. Sienkiewicza 50.

L.p	Imię i nazwisko Telefon kontaktowy	Data i godzina wizyty	Potwierdzenie wizyty TAK/ NIE	Podpis pracownika/ komórka organizacyjna