

Zakres przedsięwzięć i czynności dla przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID- 19 wśród społeczności Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

Aktualizacji dokonano w dniu 5.06.2020r. na podstawie wytycznych, rekomendacji oraz zaleceń rządowych i GIS.

Zobowiązuje się nauczycieli Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu do uzgadniania terminu przebywania na terenie uczelni z odpowiednim przełożonym (Dziekanem Wydziału lub Prorektorem d/s Nauczania) oraz, powiadamiania Działu Administracyjno-Gospodarczego z dwudniowym wyprzedzeniem.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa należy prowadzić czynności dezynfekcyjne pomieszczeń (przez osoby sprzątające – właściwie zabezpieczone) oraz stanowisk pracy (indywidualnie przez pracowników). Dział AG nadzoruje prowadzone prace dezynfekcyjne, a także przekazuje środki odkażające.
2. Inspektorat BHP zobowiązuje się do zakupu oraz ustalenia zasad przydziału i dystrybucji maseczek, rękawiczek oraz przyłbic dla pracowników.
3. Zaleca się wyposażać pracowników uczelni w maseczki ochronne wielokrotnego użytku.
4. Kierowników zobowiązuje się do składania wniosków do Inspektoratu BHP (mail: bhp@awf.wroc.pl) o przydział przyłbic ochronnych i rękawiczek dla podległych pracowników.
5. Zaleca się aby drzwi wejściowe do budynków ogólnodostępnych oraz do często odwiedzanych biur w miarę możliwości były otwarte.
6. Pracowników oraz inne osoby wchodzące do budynków uczelni zobowiązuje się do dezynfekcji rąk z wykorzystaniem dyspenserów umieszczonych przy wejściach oraz w toaletach.
7. Pracowników zobowiązuje się do noszenia maseczek w budynkach uczelni (w trakcie przemieszczania się, oraz w pomieszczeniach w czasie przebywania w nich innych osób).
8. W czasie pracy zaleca się ograniczenie przemieszczania się pracowników po terenie uczelni. Podczas przechodzenia do innych pomieszczeń (w tym korytarzem) należy założyć maseczkę oraz zachować bezpieczną odległość od innych osób (nie mniej niż dwa metry).
9. Zobowiązuje się Dział AG do wykonania i rozmieszczenia w ustalonych z Inspektoratem BHP miejscach, plakatów lub znaków nakazujących noszenie maseczek i innych środków ochrony osobistej oraz zasad zachowania odpowiedniego dystansu.
10. Zobowiązuje się pracowników uczelni do ograniczenia kontaktów osobistych podczas świadczenia stosunku pracy. Zaleca się stosowanie kontaktu telefonicznego, e-mailowego itp.
11. Należy ograniczać ilość osób (pracowników) jednocześnie przebywających w pomieszczeniu (w sanitariatach połowa liczby zamontowanych toalet).

12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do proponowania zmian organizacyjno-funkcyjnych: wykonywanie pracy w różnych przedziałach czasowych, (zmianowość pracy) w pomieszczeniach w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa pracowników (np. odpowiednie ustawienie mebli, wykonanie dodatkowego zabezpieczenia z przesłony itp.). Propozycje należy składać do Działu AG (email: dzial.ag@awf.wroc.pl), który w uzgodnieniu z Inspektorem BHP podejmie stosowne działania.
13. Kierowników odpowiedzialnych za realizację zadań w nadzorowanych obszarach zobowiązuje się do przeprowadzenia analizy ryzyka (we współdziałaniu z Inspektorem BHP) zagrożenia epidemicznego i dostosowania sposobu świadczenia pracy (zmianowość, czas świadczenia pracy, ilość przerw, praca zdalna).
14. Portiernie, szatnie oraz miejsca pobierania kluczy należy zabezpieczyć w środki dezynfekcyjne oraz rękawiczki w celu odkażania kluczy po ich oddaniu.
15. Pracowników recepcji należy wyposażyć w rękawiczki jednorazowe oraz przyłbice. Zaleca się, aby recepcje dysponowały dodatkowo maseczkami jednorazowymi.
16. Kierownika Domów Studenckich zobowiązuje się do przestrzegania zakazu wstępu do akademików osób niebędących ich mieszkańcami (zalecenie GIS).
17. Gospodarzy obiektów w których występują windy zobowiązuje się do umieszczenia informacji o jednorazowym korzystaniu przez nie więcej niż dwie osoby i oznaczenia tych miejsc z zachowaniem odległości w windzie (również w języku angielskim).
18. Mieszkańców, którzy opuścili akademiki kwaterować ponownie jedynie po indywidualnym rozpatrzeniu zasadności i opinii Prorektora ds. Studenckich i Sportu Akademickiego oraz Kierownika DS., lub po wznowieniu zajęć w bezpośrednim kontakcie (zgodnie z rozporządzeniem MNiSW).
19. Osoby, które opuściły akademik pozostawiając swoje rzeczy, powinny je odebrać po wcześniejszym ustaleniu terminu odbioru z administracją DS. Odbiór następuje w obecności pracownika domu studenckiego. Odbierający zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, o zabraniu wyłącznie swoich rzeczy.
20. Zaleca się przemywanie środkiem dezynfekcyjnym automatów wendingowych.
21. Dział AG zobowiązuje się do organizacji zabezpieczenia przycisków (windy, automaty, tabliczki kodowe do wejść) przy pomocy wymiennej folii lub przemywania ich środkiem dezynfekcyjnym.
22. Dział AG zobowiązuje się do wyposażenia akademików i budynków dydaktycznych w urządzenia do dezynfekcji rąk na każdej kondygnacji.
23. Dział AG zobowiązuje się do oznaczenia siedzeń w poczekalniach i na korytarzach których nie powinno się wykorzystywać dla zapewnienia dystansu pomiędzy osobami.