

## **PROCEDURY ORGANIZACJI PRACY I BEZPIECZEŃSTWA**

### **W OKRESIE PANDEMII COVID-19 NA TERENIE**

#### **GÓRNOŚLĄSKIEGO UNIwersYTETU TRZECIEGO WIEKU W CHORZOWIE PRZY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO EKONOMISTÓW W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W CHORZOWIE**

Celem procedury jest określenie zasad organizacji pracy ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa na Górnośląskim Uniwersytecie Trzeciego Wieku w Chorzowie, zwanego dalej „uniwersytetem” w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzenia się wirusa.

### **§ 1**

#### **Ogólne zasady organizacji pracy**

1. Górnośląski Uniwersytet Trzeciego Wieku w Chorzowie wznawia od 1 października 2020 r. funkcjonowanie w systemie stacjonarnym z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia.
2. Osoby z zewnątrz na terenie szkoły:
  - 1) ograniczone zostaje przebywanie w placówce osób z zewnątrz. Zalecany jest kontakt, 322411737 (szkoły dla dorosłych, GUTW).; email.: sekretariatckue@gmail.com
  - 2) w przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk
  - 3) do budynku szkoły mogą wchodzić tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych;
  - 4) osoby z zewnątrz mogą przebywać tylko na parterze, w części korytarza prowadzącej do portierni ; w pozostałych częściach budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
  - 5) portier prowadzi rejestr osób z zewnątrz przebywających w szkole.
3. Do szkoły nie mogą wchodzić osoby, które są chore, przebywają na kwarantannie lub w izolacji.
4. Po wejściu do szkoły należy bezwzględnie skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk oraz umyć ręce.
5. Zużyty jednorazowy sprzęt ochrony osobistej (m.in. maseczki, rękawiczki ), zdejmowany z zachowaniem ostrożności, należy wyrzucić do pojemnika-kosza wyposażonego w worek.
6. Jeśli w/w odpady pochodzą od osób z podejrzeniem zarażenia koronawirusem, należy je spakować do specjalnego worka foliowego i przekazać do utylizacji.
7. Sale, w których odbywają się zajęcia są porządkowane i dezynfekowane co najmniej raz dziennie.

### **§ 2**

#### **Organizacja zajęć na uniwersytecie – informacje dla słuchaczy**

1. Na zajęcia może uczęszczać słuchacz bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. **Słuchacze mogą wejść do budynku uniwersytetu najwcześniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.**

3. W oczekiwaniu na zajęcia przed budynkiem uniwersytetu zaleca się zachowanie min. 1,5 metra odległości od innych osób.
4. **Słuchacze uczestniczący w zajęciach sekcji brydża sportowego wchodzą do budynku uniwersytetu od strony boiska szkolnego/parkingu pracowniczego.**
5. Po wejściu do budynku uniwersytetu należy obowiązkowo zdezynfekować ręce.
6. Na terenie budynku uniwersytetu obowiązuje przestrzeganie najwyższych standardów higienicznych: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
7. Pracownicy uniwersytetu oraz słuchacze w przestrzeniach wspólnych ( hole, korytarze, szatnie w suterenie, sekretariat, toalety) zobowiązani są do zakrywania nosa i ust ( maseczka, przyłbica, chusta, komin). Po wejściu do sal lekcyjnych osłonę można zdjąć.
8. Słuchacze poruszają się po budynku tylko w niezbędnych sytuacjach, w czasie przerw przebywają w najbliższej okolicy wyznaczonych sal lekcyjnych. Toalety dla parteru i I piętra: damska i męska na parterze; dla II i III piętra: damska – II piętro , męska – III piętro.
9. Zaleca się w miarę możliwości zajmowanie miejsc w ławkach z zapewnieniem bezpiecznego dystansu.
10. W miarę możliwości w przestrzeniach wspólnych przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw i po zakończeniu zajęć słuchacze nie gromadzą się w grupach, starają się zachować bezpieczny dystans.
11. Przed wejściem do: pracowni komputerowych, szatni w suterenie , sali gimnastycznej, sali fitness, mini siłowni, sekretariatu , toalety słuchacze dezynfekują ręce.
12. Jeżeli pracownik uniwersytetu zaobserwuje u słuchacza objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować słuchacza w odrębnym pomieszczeniu- **izolatka w suterenie pokój nr 66** , zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić niezbędne służby.
13. Uniwersytet jest wyposażony w termometr bezdotykowy który znajdują się w sekretariacie.
14. Słuchacz posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym.
15. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Sekretariat załatwia sprawy słuchaczy w reżimie sanitarnym – słuchacze mogą wejść do sekretariatu pojedynczo osłaniając nos i usta , po wejściu dezynfekują ręce.  
Zaleca się kontakt mailowy lub telefoniczny.
17. Szatnia na parterze do odwołania pozostaje nieczynna. Zabrania się przechowywania rzeczy osobistych w pomieszczeniu szatni. Do czasu ustalenia innych zaleceń słuchacze przechowują okrycia wierzchnie w sali lekcyjnej.

### § 3

#### **Organizacja zajęć na uniwersytecie – informacje dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi**

1. Pracownicy uniwersytetu powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, słuchaczy i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (osłony nosa i ust , rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby fartuchy).
3. Podczas wykonywania czynności służbowych, wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, osłonę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
4. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.

5. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
6. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
7. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez prowadzącego zajęcia, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
8. Podczas realizacji zajęć ruchowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
9. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zwracać uwagę słuchaczom na konieczność regularnego mycia rąk.
10. W razie wystąpienia niepokojących objawów prowadzący zajęcia może zalecić słuchaczowi zmierzenie temperatury.
11. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych .
12. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
13. Zaleca się:
  - 1) utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 2 razy dziennie lub częściej w razie potrzeby,
  - 2) dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - 3) dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
  - 4) dezynfekcja toalet – 2 razy dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby.
14. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
  - 1) sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
  - 2) sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
  - 3) napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
  - 4) wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

#### **§ 4**

##### **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości uniwersytetu.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Nauczyciele bibliotekarze określą liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
4. Korzystanie z czytelnicy będzie się odbywać w ograniczonym zakresie – zasady zostaną określone w regulaminie biblioteki.

5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

## **§ 5**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u ucznia/słuchacza**

1. Jeżeli słuchacz przejawia niepojęce objawy należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu – izolatka w suterenie – pokój nr 66.
2. Izolatka to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
3. W izolatce słuchacz przebywa pod opieką pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora z zapewnieniem minimum 2 m odległości i środków bezpieczeństwa.
4. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia osobę wskazaną przez słuchacza, SANEPID w Chorzowie (nr tel. 32 2412494 w.21 lub 29, 32 2412495 w.21 lub 29, 692180830 – po godz. 15-tej) oraz organ prowadzący szkołę (nr tel. 32 4165000 ).
5. Dalsze kroki podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Obszar, w którym przebywało i porusza się słuchacz należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi na uniwersytecie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywał słuchacz podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

## **§ 6**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika uniwersytetu**

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów chorobowych typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy na uniwersytecie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora i/lub kierownika GUTW, który podejmuje następujące działania:
  - 1) kieruje pracownika do wyznaczonego pomieszczenia – izolatki (unikając kontaktu z innymi osobami) – pokój nr 66 w suterenie.
  - 2) zachowując zasady bezpieczeństwa dyrektor/kierownik GUTW przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia;
  - 3) do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy;
  - 4) pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb;
  - 5) o wynikach badania przeprowadzonego przez lekarza pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w pkt.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
6. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
8. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz słuchaczy uniwersytetu.

## **§ 7**

### **Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u słuchacza lub pracownika**

W przypadku, gdy słuchacz lub pracownik został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

## **§ 8**

### **Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie**

1. Definicja kontaktu obejmuje:
  - 1) każdego pracownika uniwersytetu, słuchacza pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry ponad 15 minut.
  - 2) rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas
  - 3) każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym co osoba chora.
2. Osób z kontaktu NIE uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się :
  - 1) pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji – pomiar temperatury, świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia.
  - 2) poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu przeprowadzania wywiadu o stanie zdrowia
  - 3) jeśli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie ustalony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy, uczniowie nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy poddani zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.
4. Decyzja do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, uczniowie powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

## **§ 9**

### **Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie uniwersytetu**

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu podejmuje

stosowną decyzję o zamknięciu placówki , zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

2. Dyrektor o potwierdzeniu zakażenia u pracownika/słuchacza informuje organ prowadzący.
3. W przypadku potwierdzenia zakażenia Dyrektor zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
4. Jeżeli zalecenia sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności dyrektor sporządza notatkę.
5. Dyrektor ustala list osób przebywających w tym czasie w części pomieszczenia lub jego całości w którym przebywała osoba zakażona.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 października 2020r. i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana, w szczególności w przypadku objęcia terenu na którym znajduje się uniwersytet strefą żółtą lub czerwoną.
3. Procedura zostanie przedstawiona pracownikom uniwersytetu, słuchaczom na zajęciach. Procedura będzie udostępniona również na stronie internetowej uniwersytetu oraz w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.
5. Wszyscy słuchacze GUTW zobligowani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

Załączniki:

1. Instrukcja mycia rąk;
2. Instrukcja dezynfekcji rąk;
3. Instrukcja dezynfekcji sprzętu;
4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID19 u słuchacza;
5. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażeniem COVID19 u pracownika.

## **Instrukcja mycia rąk**

### **Czas trwania mycia rąk minimum 30 sekund**

1. Na zwilżone ręce nałożyć porcję mydła w ilości, która starczy na pokrycie obu dłoni.
2. Pocierać ręce o siebie wewnętrznymi powierzchniami dłoni.
3. Pocierać wewnętrzną stroną prawej dłoni o zewnętrzną stronę lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
4. Przepleść między sobą palce obu dłoni i pocierać wewnętrznymi stronami ręką o rękę.
5. Spleść ze sobą zagięte palce obu dłoni i pocierać palcami o siebie.
6. Pocierać okrężnymi ruchami prawą zamkniętą dłońią o lewy kciuk. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
7. Pocierać palcami prawej dłoni okrężnym ruchem wewnętrzną stroną lewej dłoni. Czynność powtórzyć, zmieniając ręce.
8. Umyć nadgarstki obu dłoni.
9. Spłukać ręce wodą.
10. Wyrzec dłonie jednorazowym ręcznikiem.

## **Instrukcja dezynfekcji rąk**

**Użyj środka do dezynfekcji rąk, który zawiera co najmniej 60% alkoholu.**

**Czas trwania: do wyschnięcia dłoni**

1. Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone.
2. Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię.
3. Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie.
4. Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni.
5. Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie.
6. Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie. Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie ruchem okrężnym.
7. Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie.
8. Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane.

## **Instrukcja dezynfekcji sprzętów i powierzchni**

1. Dezynfekcji podlegają wszystkie sprzęty i narzędzia, które były używane przez pracownika w trakcie pracy, a także powierzchnie, jak np. biurka, stoły, klamki itp., z których pracownik korzystał danego dnia pracy.
2. Pracownik przystępuje do dezynfekcji w gumowych rękawiczkach ochronnych.
3. Dezynfekcja odbywa się poprzez dokładne spryskanie sprzętu lub powierzchni płynem do dezynfekcji o minimalnej zawartości alkoholu 60%.
4. Płyny dezynfekujące dostępne są dla pracowników w pomieszczeniu gospodarczym.
5. Po zdezynfekowaniu sprzęty i narzędzia muszą zostać odłożone na swoje miejsce.

6. Po zakończonej dezynfekcji pracownik ściąga i wyrzuca do kosza na śmieci rękawiczki jednorazowe.

*Załącznik nr 4*

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u słuchacza GUTW w Chorzowie zakażenia COVID-19.**

1. W przypadku zauważenia objawów:
  - 1) gorączka powyżej 38°C
  - 2) dusznościnależy niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
2. Wyznacza się pokój nr 66 w suterenie oznaczony jako miejsce, w którym można odizolować słuchacza w przypadku stwierdzenia widocznych objawów choroby wskazującej na chorobę zakaźną do czasu opuszczenia przez niego obiektu uniwersytetu. Pomieszczenie to zostaje oznakowane jako izolatka.
3. Słuchacza z objawami należy odizolować od osób zdrowych umieszczając go w przygotowanej izolatce. Słuchacz pozostawać będzie pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora. Pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (fartuch, maska, przyłbica, rękawice ochronne). Zalecana odległość od słuchacza – 2m. W izolatce, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba.
4. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia

**Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Chorzowie 32- 2412 494 w. 21 lub 29, 32- 2412 495 w.21 lub 29 692 180 830 ( po godz. 15.00)**

**Szpital Specjalistyczny w Chorzowie- 32-3463 615 (690),**

**a w razie pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem**

**oraz organ prowadzący szkołę 32 416 5000**

Dalsze działania podejmuje dyrektor w porozumieniu z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Chorzowie, organem prowadzącym.

5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał słuchacz, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. W zależności od oceny zagrożenia epidemicznego dyrektor może wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Ustala się listę słuchaczy, pracowników i innych osób obecnych w tym samym czasie w części/obiekcie, w których przebywał chorujący, i zaleca stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [www.gov.pl/web/koronawirus/](http://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz [www.gis.gov.pl](http://www.gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.



**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika GUTW w Chorzowie zakażenia COVID-19.**

1. Pracownicy przechodzą instruktaż postępowania w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia.
2. Pracownicy są poinformowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczną w Chorzowie 32- 2412 494 w. 21 lub 29, 32- 2412 495 w.21 lub 29 692 180 830 ( po godz. 15.00)**

**Szpital Specjalistyczny w Chorzowie- 32-3463 615 (690),**

**a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.**

3. Pracownik, u którego występują widoczne objawy choroby wskazującej na chorobę zakaźną nie jest dopuszczony do pracy.
4. Pracownicy powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi w fazie zaostrzenia innej niż choroba zakaźna mogą otrzymać polecenie pracy zdalnej, powierzenie wykonywania innej pracy lub zostać przeniesieni w stan gotowości do pracy.
5. Wyznacza się pokój **nr 66 w suterenie** jako miejsce w którym można odizolować pracownika w przypadku stwierdzenia widocznych objawów choroby wskazującej na chorobę zakaźną do czasu opuszczenia przez niego obiektu szkoły. **Pokój nr 66 zostaje oznakowany jako izolatka.**
6. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19 należy:
  - 1) niezwłocznie odsunąć go od pracy do miejsca o którym mowa w pkt 5 i jeżeli to możliwe odesłać transportem indywidualnym do domu;
  - 2) wstrzymać przyjmowanie kolejnych osób na zajęcia i do pracy
  - 3) powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu i zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
8. W zależności od oceny zagrożenia epidemicznego dyrektor może wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Ustala się listę pracowników, uczniów i innych osób obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał chorujący, i zaleca stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
10. Pracownicy są systematycznie informowani o aktualnych zaleceniach Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl) i nowych przepisach sanitarnych obowiązujących w szkole.