



Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/87/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie sposobu zapewnienia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia w czasie epidemii wirusa SARS-CoV-2 (COVID-19)

Na podstawie art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), art. 23 ust. 2 oraz art. 51 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogólne zasady przebywania na terenie Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

1. Na terenie Uczelni mogą przebywać jedynie osoby, u których nie występują objawy chorobowe sugerujące chorobę zakaźną, które nie przebywają w miejscu zamieszkania z osobą odbywającą kwarantannę/izolację w warunkach domowych i nie są objęte kwarantanną lub izolacją.
2. Na terenie Uczelni wprowadza się obowiązek zasłaniania ust i nosa w kontaktach interpersonalnych. Obowiązek ten dotyczy pracowników, którzy przebywają w obrębie swojego stałego miejsca pracy.
3. Wszyscy przebywający na terenie Uczelni zobowiązani są do częstego dezynfekowania rąk płynami odkażającymi. Płyny dezynfekujące/odkażające udostępnione są przy wejściach do budynków PWSW w Przemyślu.
4. Osobom przebywającym na terenie Uczelni zaleca się zachowanie dystansu społecznego, tj. nie mniej niż 1,5 m.
5. W celu zapewnienia komunikacji między jednostkami organizacyjnymi zaleca się wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej.
6. Wszyscy przebywający na terenie Uczelni mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na bieżąco monitorować i stosować się do zaleceń wydawanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły zobowiązany jest:

1. Zapewnić podległym sobie pracownikom środki ochrony osobistej oraz dopilnować ich stosowania poza stałym miejscem wykonywania pracy.
2. Zapoznać podległych sobie pracowników z instrukcją obsługi interesantów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, a także kontrolować jej przestrzeganie.
3. Prowadzić rejestr osób odwiedzających, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Zasady prowadzenia rejestru określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zorganizować miejsce pracy w sposób zapewniający zachowanie bezpiecznej odległości, tj. co najmniej 1,5 m pomiędzy stanowiskami. W sytuacji, kiedy wymóg ten nie może być spełniony zorganizować pracę w innym wolnym pomieszczeniu.
5. Zapoznać podległych sobie pracowników z instrukcją postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zajęcia dydaktyczne

1. Szczegółowy tryb prowadzenia zajęć dydaktycznych reguluje odrębne zarządzenie Rektora PWSW w Przemyślu.
2. Szczegółowe wytyczne dla studentów i prowadzących zajęcia dydaktyczne w salach na terenie Uczelni stanowi załącznik nr 5-6 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady przygotowania sal do zajęć dydaktycznych określone są w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Dyrektor instytutu PWSW w Przemyślu, na wniosek osoby prowadzącej zajęcia, zobowiązany jest w terminie do 5 dni przed planowanymi zajęciami dydaktycznymi przekazać w formie pisemnej Kanclerzowi PWSW informację w sprawie terminu i miejscu odbywania zajęć wraz z planowaną liczbą uczestników oraz pobrać z Działu Infrastruktury niezbędne środki ochrony osobistej.
5. Za prawidłowe przygotowanie i przebieg zajęć dydaktycznych odpowiada dyrektor instytutu.

§ 4

Organizacja wydarzeń

1. Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, do odwołania, nie organizuje na terenie Uczelni żadnych wydarzeń o charakterze otwartym, w szczególności: naukowych i sportowych, z wyłączeniem form realizowanych on-line.
2. Organizowanie przez Uczelnię wydarzeń i uroczystości w trybie stacjonarnym, w szczególności posiedzeń organów Uczelni, konferencji naukowych, wykładów otwartych, imprez kulturalnych i sportowych wymaga wcześniejszej akceptacji Rektora. W przypadku zmiany sytuacji epidemicznej w kraju lub rekomendacji Głównego Inspektora Sanitarnego, zgoda może zostać cofnięta.
3. Organizatorzy wydarzeń o których mowa w ust. 2, zobowiązani są do przygotowania odpowiednich wytycznych (wymagana jest opinia inspektora ds. BHP), a także odpowiadają za przestrzeganie obowiązujących na terenie Uczelni wymogów sanitarnych.
4. Organizatorzy wydarzeń i posiedzeń na terenie Uczelni zobowiązani są do sporządzenia listy osób biorących udział w wydarzeniu wraz z numerem telefonu kontaktowego.

§ 5

Przebywanie na Uczelni osób z zewnątrz

1. Osoby z zewnątrz mogą przebywać na terenie Uczelni przestrzegając obowiązujących wymogów sanitarnych, w tym w zakresie dystansu społecznego i używania środków ochrony osobistej.
2. Przestrzeganie wymogów sanitarnych przez osoby z zewnątrz przebywające na terenie Uczelni podlega kontroli właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, co nie ogranicza odpowiedzialności osoby z zewnątrz.

§ 6

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu powierza się Kanclerzowi w zakresie jego uprawnień, dyrektorom instytutów w zakresie dydaktyki oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie kierowanych jednostek.

§ 7

1. Traci moc Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/40/20 Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 1 czerwca 2020 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r. i obowiązuje do odwołania.

R E K T O R

Dr Paweł Trefler

**Instrukcja przyjmowania interesantów zewnętrznych i wewnętrznych
w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
w związku z epidemią wirusa SARS-CoV-2 (COVID-19)**

Pracowników PWSW w Przemyślu zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad:

1. Ograniczenie wizyt interesantów do niezbędnego minimum.
2. Prowadzenie obsługi administracyjnej studentów oraz pracowników za pomocą środków teleinformatycznych (tj. telefon służbowy, e-mail służbowy).
3. Przyjmowanie stron wyłącznie z zachowaniem wymogów sanitarnych w wyznaczonym miejscu oraz z zastosowaniem osłony ochronnej z pleksi.
4. Przyjmowanie stron pojedynczo (1 osoba obsługiwana w pomieszczeniu).
5. Prowadzenie rejestru osób odwiedzających (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego) – na każdy dzień oddzielnie.
6. Prowadzenie rejestru sprzątania i dezynfekowania pomieszczenia.
7. Dezynfekowanie blatu biurka/lady oraz klamek po wyjściu interesanta.
8. Częste wietrzenie pomieszczenia.
9. Dbanie, by przed pomieszczeniem nie tworzyła się kolejka – zaleca się praktykowanie umawiania wizyt na konkretną godzinę w celu uniknięcia gromadzenia, a jeśli już taka sytuacja zaistnieje – dopilnowanie, by zachowana została bezpieczna odległość (co najmniej 1,5 m pomiędzy oczekującymi).
10. Przyjmowanie dokumentów: interesant przedstawia sprawę ustnie, po czym umieszcza składany dokument w wyznaczonym do tego miejscu.
11. Dokumenty przyjmowane z zewnątrz powinny być poddane dezynfekcji (jeśli jest to możliwe) bądź 24-godzinnej kwarantannie.

.....
(jednostka organizacyjna PWSW)

REJESTR OSÓB ODWIEDZAJĄCYCH

.....
(dzień/miesiąc/rok)

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu kontaktowego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Zasady prowadzenia rejestru osób odwiedzających

1. Rejestr prowadzony jest we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych PWSW.
2. W rejestrze ewidencjonuje się dane osób przebywających w pomieszczeniach PWSW (m.in.: studentów, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nauczycieli akademickich, interesariuszy, zleceniobiorców, dostawców towarów, kurierów, listonoszy).
3. Wpisów dokonuje pracownik PWSW w sposób zapewniający zachowanie poufności danych osób już ujętych w ewidencji.
4. Osoba dokonująca wpisu spełnia obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO, tzn. przekazuje osobie, której dane dotyczą, informacje zawarte w klauzuli informacyjnej.
5. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprawuje inspektor BHP. Do jego zadań należy odbiór list od jednostek organizacyjnych (w ostatnim dniu tygodnia dostarczane do Działu Kadr i Płac przez osoby prowadzące rejestr) oraz ich przechowywanie.
6. W związku z szybką dezaktualizacją danych (krótkim okresem ich przydatności do wykorzystania max. trzy tygodnie), komisja powołana zgodnie z instrukcją kancelaryjną PWSW dokona niszczenia list po upływie miesiąca od daty wpisu, nie dłużej jednak niż trzy miesiące od daty wpisu.
7. Każda lista gości w nagłówku powinna być oznaczona nazwą jednostki/komórki organizacyjnej PWSW. Ewidencja zawiera imię, nazwisko, nr telefonu, datę wizyty.
8. Dyrektorzy instytutów, kierownicy zakładów naukowych, kierownicy jednostek organizacyjnych PWSW wystąpią z wnioskiem o wydanie /grupowych/ upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla podległych pracowników zaangażowanych w prowadzenie i przechowywanie rejestrów. Wniosek winien zawierać imię, nazwisko oraz nazwę jednostki, komórki organizacyjnej. Wniosek należy przesłać na adres email iod@pwsw.pl lub m.broda@pwsw.eu

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w celu przeciwdziałania, zwalczania, jak również zapobieganiu rozprzestrzeniania się
wirusa COVID-19 w Rejestrze osób odwiedzających**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO” informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji uczestników projektów jest Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, ul. Książąt Lubomirskich 6, 37-700 Przemyśl, e-mail: rektorat@pwsw.pl, tel.16 73551 02.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora Danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: iod@pwsw.pl lub listownie na adres wskazany w pkt. 1.

Kategorie osób, których dane są przetwarzane

1. W związku z poniżej wyszczególnionym celem, Administrator przetwarza dane osobowe osób, które przebywały w budynkach PWSW, m.in.: studentów, pracowników, nauczycieli akademickich, interesariuszy, zleceniobiorców, dostawców towarów, kurierów, listonoszy.
2. Dane osobowe osób określonych w pkt. 3. przetwarzane będą w następujących celach:
 - przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa (COVID-19);
 - ochrony zdrowia i życia pracowników i studentów przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki;
 - zachowania szczególnej ostrożności, polegającego na obserwowaniu nie tylko pracowników i studentów ale każdej osoby, która przebywa w budynkach PWSW;
 - weryfikowania prawdopodobieństwa przyjmowania osób będących nosicielami koronawirusa w celu zapewnienia bezpieczeństwa miejsca pracy.

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.) w związku z art. 207 Kodeksu pracy – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz zalecenia zawarte w „Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni”.
4. Administrator będzie przetwarzał następując dane: podstawowe dane identyfikacyjne (imię i nazwisko) oraz nr telefonu do kontaktu.
5. Administrator może udostępnić dane osobowe organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych – administrator danych nie planuje przekazywać danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein) lub do organizacji międzynarodowych mających siedzibę w państwie trzecim.
7. Okres przetwarzania danych – dane zostaną usunięte / listy (rejstry) zniszczone fizycznie / w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty wpisu lub z chwilą odwołania stanu zagrożenia epidemicznego.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych przysługują Państwu nw. prawa:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) do ograniczenia przetwarzania danych
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - e) w przypadkach gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa;

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw (lit. a – d), osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe z Administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

9. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją nie podania danych będzie brak możliwości zrealizowania celu ich przetwarzania.
10. Państwa dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika lub studenta

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy/studenti nie powinni przychodzić do pracy/na zajęcia. Powinni zostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej,
2. Jeżeli pracownik/student przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie odsunąć go od pracy/zajęć, odizolować w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
3. W Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu są to pomieszczenia:
 - Pałac Lubomirskich – pomieszczenie nr 6,
 - Kolegium Wschodnie – pomieszczenie nr 108,
 - Kolegium Techniczne – pomieszczenie nr 2.19,
 - Biblioteka – pomieszczenie nr 3,
 - Dom Studenta – pomieszczenie nr 0.39.
4. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy PRM pracownik/student powinien udać do domu transportem indywidualnym (np. własnym, czy zapewnionym przez Uczelnię), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
5. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
 - Numer alarmowy – tel. 112,
 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – tel. 604-116-280,
 - Najbliższy oddział zakaźny – tel. 16 670-61-07.
6. Obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

7. Zaleca się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
8. Należy stosować się do zaleceń powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zaleca się śledzenie na bieżąco informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministerstwa Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa.

WYTYCZNE DLA STUDENTÓW

1. W zajęciach na terenie Uczelni mogą uczestniczyć jedynie osoby zdrowe oraz osoby niezamieszkujące z osobami na kwarantannie lub same na niej przebywające.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów studenci nie powinni przychodzić na zajęcia. Powinni zostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić pod numer alarmowy 999 lub 112.
3. W oczekiwaniu na zajęcia dydaktyczne, w przypadku gdy drzwi do pomieszczenia są zamknięte, a także w trakcie zajęć i po ich zakończeniu należy unikać tworzenia się skupisk zachowując bezpieczną odległość (co najmniej 1,5 m odstęp).
4. Na zajęcia mogą wejść tylko osoby z osłoną na usta i nos (maseczka ochronna lub przyłbica).
5. Obowiązuje zakaz wnoszenia jedzenia na zajęcia dydaktyczne, dopuszcza się jedynie własne butelki z napojami.
6. Należy unikać korzystania na zajęciach dydaktycznych z telefonów komórkowych.
7. Przed wejściem na salę ręce powinny być zdezynfekowane bądź powinno się nałożyć rękawiczki jednorazowe.
8. W zajęciach uczestniczą wyłącznie studenci oraz osoby prowadzące.
9. Studenci na zajęciach korzystają wyłącznie z własnych przyborów (o ile to możliwe). Przybory używane wspólnie powinny być dezynfekowane, jeżeli nie są to przedmioty jednorazowe.
10. Rzeczy osobiste, w tym okrycie wierzchnie, powinny być przechowywane podczas zajęć w szatni lub w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia. Za mienie pozostawione w pomieszczeniu depozytowym odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca zajęcia.
11. Zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej, tj. maseczki, rękawiczki powinny być, po zakończonych zajęciach, umieszczone w pojemniku oznaczonym jako „Zużyte środki ochrony osobistej”.
12. Podczas przerwy w zajęciach można opuszczać budynek lub przebywać na jego terenie, pod warunkiem przestrzegania zasad dystansu społecznego.

WYTYCZNE DLA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

1. W zajęciach na terenie Uczelni mogą uczestniczyć jedynie osoby zdrowe oraz osoby niezamieszkujące z osobami na kwarantannie lub same na niej przebywające.
2. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów prowadzący zajęcia dydaktyczne nie powinni przychodzić do pracy. Powinni zostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić pod numer alarmowy 999 lub 112.
3. Przed zajęciami prowadzący zajęcia powinni zapoznać studentów z podstawowymi informacjami dotyczącymi sposobów zapobiegania zakażeniu wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19).
4. Przed zajęciami prowadzący zajęcia powinni zapoznać studentów o zasadach bezpieczeństwa biologicznego podczas realizacji zadań oraz zasadami bhp w laboratoriach.
5. Prowadzący zajęcia powinni pobrać od studenta stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z wyżej wymienionymi zasadami.
6. Prowadzący jest zobowiązany do prowadzenia listy obecności studentów biorących udział w zajęciach dydaktycznych lub przebywających w tym samym czasie w tej samej części budynku, w celu prowadzenia ewentualnego dochodzenia epidemiologicznego przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
7. Miejsca do siedzenia dla studenta należy zorganizować w sposób zapewniający zachowanie bezpiecznej odległości (co najmniej 1,5 m) pomiędzy stanowiskami.
8. Kwestia liczebności grup została określona w odrębnym zarządzeniu Rektora.
9. Wszelkie uchwyty, klamki oraz powierzchnie dotykowe powinny być dezynfekowane po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
10. Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone nie rzadziej niż co godzinę.
11. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest na 5 dni przed planowanymi zajęciami dydaktycznymi, poinformować Kierownika Domu Studenta o tym fakcie w celu umożliwienia prawidłowego przygotowania wskazanej sali.

**WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI
W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA SAL DYDAKTYCZNYCH**

1. W salach dydaktycznych powinny być wywieszane plakaty zawierające numery telefonów alarmowych tj.: pogotowie medyczne, stacja sanitarno-epidemiologiczna, szpital zakaźny.
2. Przy wejściu do sali dydaktycznej należy udostępnić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu min.60%) oraz zamieścić instrukcję GIS dotyczącą prawidłowego dezynfekowania rąk.
3. Należy zorganizować i oznaczyć miejsce na gromadzenie zużytych środków ochrony osobistej.
4. Toalety powinny być na bieżąco dezynfekowane.
5. W pomieszczeniach sanitarnych powinny być wywieszane instrukcje GIS dotyczące prawidłowego mycia rąk.
6. Powinno się prowadzić rejestr sprzątnięcia i dezynfekcji ciągów komunikacyjnych, powierzchni dotykowych oraz pomieszczenia w którym odbywać się mają zajęcia dydaktyczne.
7. Dezynfekcja powinna być przeprowadzana zgodnie z zaleceniami producentów środków dezynfekcyjnych. Ponadto, należy przestrzegać czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń (15 minut).
8. W każdym budynku wyznaczone jest miejsce, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku podejrzenia wystąpienia objawów chorobowych (wykaz „Izolatorium” ujęty został w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia).

Kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem przez pracowników obsługi pomieszczeń dydaktycznych sprawuje Kierownik Domu Studenta PWSW w Przemyślu.