

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DEZYNFEKCJI PRZEZ OZONOWANIE POMIESZCZEŃ POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Ozonowanie pomieszczenia, w którym przebywała osoba zakażona SARS-CoV-2:

- zlecenie ozonowania pomieszczenia, w którym przebywała osoba zakażona SARS-CoV-2 następuje na wniosek Kanclerza, Dziekana lub Dyrektora Wydziału czy Kierownika jednostki organizacyjnej
- Ozonowaniem pomieszczeń zajmują się:

Dział Gospodarczy	Dział Ochrony Mienia
w godz. 7:00 – 15:00	po godz. 15:00 w weekendy
Kontakt:	
Kierownik Działu Gospodarczego Sławomir Tkaczyk tel. 666 055 605	Portiernia Główna 58 317 14 32
Z-ca Kierownika Działu Gospodarczego Ewa Michałowska tel. 797 307 176	

- Informacja o terminie przeprowadzenia ozonowania pomieszczenia i zakazie wstępu do pomieszczenia jest przekazywana do:
 - osoby zgłaszającej potrzebę ozonowania
 - portierni
 - administratora budynku, który następnie informuje pracownika odpowiedzialnego za sprzątnięcie danego rejonu

Przed rozpoczęciem ozonowania pracownik obsługujący ozonator zapoznaje się z instrukcją obsługi ozonatora oraz instrukcją bhp przy pracy z ozonatorem.

- Pomieszczenia, które są ozonowane należy oznaczyć na drzwiach wejściowych do pomieszczenia (Wstęp wzbroniony. Dezynfekcja ozonem.)
- Pomieszczenia, w których przeprowadzono ozonowanie muszą być dobrze wywietrzone.
- Czas ozonowania oraz czas wietrzenia po ozonowaniu zależny jest od:
 - kubatury pomieszczenia
 - urządzenia użytego do ozonowania
- Informację o zakończeniu procesu ozonowania i wietrzenia pomieszczenia przekazuje się niezwłocznie do:
 - osoby zgłaszającej potrzebę ozonowania
 - portierni
 - administratora budynku, który następnie informuje pracownika odpowiedzialnego za sprzątnięcie danego rejonu

