

## **Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w trakcie epidemii COVID-19**

### **§1.**

#### **Ogólne zasady**

1. Funkcjonowanie Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej „Uczelnią”, w okresie epidemii dostosowuje się do „Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni”.
2. Podejmowane działania i procedury mają na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się epidemii i minimalizowanie ryzyka zarażenia się na terenie Uczelni i mogą być modyfikowane w zależności od stanu epidemii.

### **§2.**

#### **Zespół do spraw monitorowania funkcjonowania Uczelni w okresie epidemii**

1. W Uczelni powołuje się zespół do spraw monitorowania funkcjonowania w czasie epidemii, zwany dalej: zespołem, w składzie:
  - 1) Rektor - przewodniczący;
  - 2) Prorektor ds. nauczania i studentów;
  - 3) Dyrektorzy instytutów;
  - 4) Dyrektor Biblioteki;
  - 5) Dyrektor Administracyjny;
  - 6) Kierownik Działu Gospodarczego;
  - 7) Kierownik Działu Nauczania;
  - 8) Przewodnicząca Samorządu Studenckiego.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) monitorowanie funkcjonowania Uczelni w okresie epidemii;
  - 2) monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa;

- 3) proponowanie wdrożenia zmian w procedurach bezpieczeństwa;
  - 4) opracowanie procedur zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni;
  - 5) raportowanie zdarzeń niepożądanych;
  - 6) podejmowanie innych zagadnień mających na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia zdarzeń niebezpiecznych.
3. Posiedzenia zespołu zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał.

### **§3.**

#### **Obowiązek informacyjny**

1. Pracownicy, studenci i uczestnicy studiów podyplomowych nie powinni przychodzić do Uczelni, do pracy i na zajęcia, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.
2. Studenci i uczestnicy studiów podyplomowych są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania telefonicznie i mailowo o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirus bądź objęcia kwarantanną lub o pobycie w izolacji domowej, odpowiednio - sekretariat instytutu lub Centrum Studiów Podyplomowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania telefonicznie i mailowo sekretariat instytutu i Biuro ds. pracowniczych o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirus bądź fakcie objęcia kwarantanną lub izolacją domową.

### **§4.**

#### **Środki ochrony indywidualnej**

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynków Uczelni mają obowiązek korzystania z maseczek/przyłbic. Obowiązkowa jest dezynfekcja rękawiczek (dłoni) przy wejściu do budynków Uczelni.
2. Pracownicy mający kontakt ze studentami lub osobami niebędącymi pracownikami świadczą pracę, stosując środki ochrony indywidualnej: maseczki/przyłbice i rękawiczki. Dezynfekcja rękawiczek/dłoni jest obowiązkowa także w trakcie poruszania się po częściach wspólnych (zmiany pomieszczeń). Jeżeli praca w rękawiczkach jest utrudniona, to pracownik może z nich nie korzystać, ma jednak obowiązek dezynfekować dłonie.
3. Środki ochrony indywidualnej: maseczki/przyłbice, rękawiczki, zamawiają i odbierają kierownicy działów u administratorów obiektów. Zamówienia na środki ochrony indywidualnej należy składać z wyprzedzeniem siedmiu dni roboczych. W przypadku

nauczycieli akademickich, którzy prowadzą zajęcia w formie stacjonarnej, środki ochrony indywidualnej są do pobrania w sekretariacie instytutu oraz portierni.

4. Kierownicy jednostek/działów są zobowiązani do kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych im pracowników oraz studentów.

## **§5.**

### **Proces dydaktyczny**

1. Proces dydaktyczny prowadzony jest zgodnie z Regulaminem prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i kształcenia na odległość.
2. Regulamin wprowadzany jest odrębnym zarządzeniem Rektora.

## **§6.**

### **Udział w zajęciach**

1. Na zajęcia może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci i nauczyciele 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. W zajęciach mogą brać udział osoby posiadające maseczkę/przyłbicę i po zdezynfekowaniu dłoni/rękawiczek. Dotyczy to także sytuacji oczekiwania na zajęcia. Uczestnicy zajęć zaopatrują się w środki ochrony indywidualnej we własnym zakresie.
3. Przed rozpoczęciem zajęć należy uczestników poinformować o zasadach bezpiecznego odbywania zajęć.
4. Należy unikać gromadzenia się uczestników przed drzwiami wejściowymi do pomieszczeń, w salach, w trakcie zajęć.
5. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne, inne niż uczestnicy i prowadzący zajęcia.
6. Na zajęcia nie należy przynosić zbędnych rzeczy.
7. Każda osoba korzysta z własnych przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć.
8. Zaleca się, aby w przerwach między zajęciami, uczestnicy zajęć opuszczali budynek i przebywali na świeżym powietrzu.

9. Podczas przemieszczania się po częściach wspólnych należy mieć założoną maseczkę/przyłbicę.
10. Prowadzący ma obowiązek sporządzania listy obecności osób znajdujących się w sali.

## **§7.**

### **Budynki dydaktyczne**

1. W każdych okolicznościach należy zachowywać dystans wynoszący minimum 1,5 metra.
2. Płyn dezynfekujący znajduje się przy wejściu do budynków, w pomieszczeniach biurowych, w częściach wspólnych, toaletach.
3. Szatnie są nieczynne.
4. Klucze do sal i pomieszczeń biurowych są dezynfekowane po każdym zwrocie na portiernię.
5. Pomieszczenia i powierzchnie dotykowe są sprzątane i dezynfekowane na bieżąco wg potrzeb. Dezynfekcja klamek i poręczy odbywa się minimum dwa razy w ciągu dnia pracy.
6. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się w największych salach, przy zachowaniu dystansu minimum 1,5 metra między uczestnikami. Wietrzenie sal odbywa się pomiędzy zajęciami oraz w trakcie zajęć, minimum 1 raz na godzinę.
7. Dla każdego z pomieszczeń ustala się maksymalną liczbę osób, które mogą w nich przebywać (informacja wywieszona na drzwiach wejściowych). Nauczyciel prowadzący zajęcia kontroluje liczbę osób przebywających w sali.
8. Siedzenia na korytarzach są tak zorganizowane, aby umożliwić zachowanie dystansu minimum 1,5 metra.
9. W Bibliotece i w pomieszczeniach biurowych, w których jest duża rotacja osób, są zamontowane szyby z pleksiglasu.
10. Korzystanie z wind jest ograniczone – przeznaczone są tylko dla osób mających trudności w poruszaniu (osób z niepełnosprawnością ruchową). Jednocześnie korzystać z windy mogą maksymalnie dwie osoby. Przyciski w windzie są stale dezynfekowane.
11. W łazienkach są plakaty informujące o prawidłowym myciu rąk. Na korytarzach i częściach wspólnych są plakaty informujące o objawach koronawirusa i postępowaniu w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.
12. Zużyte maseczki i rękawiczki wyrzuca się do specjalnie oznaczonych pojemników.
13. Administratorzy obiektów:

- 1) kontrolują stan czystości;
  - 2) kontrolują dezynfekowanie pomieszczeń i powierzchni;
  - 3) dostarczają środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.
14. Dopuszcza się kwaterowanie pracowników w pokojach gościnnych.

## **§8.**

### **Sprawy studenckie**

1. Preferowana forma kontaktu ze studentami i uczestnikami studiów podyplomowych to kontakty zdalne: telefoniczne i mailowe. W sprawach wymagających obecności zaleca się wcześniejsze ustalenie godziny przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych lub telefonicznie.
2. Studenci i uczestnicy studiów podyplomowych wchodzi do pomieszczeń biurowych pojedynczo.

## **§9.**

### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja na studia oraz studia podyplomowe odbywa się poprzez elektroniczną rejestrację kandydata.
2. Pracownicy przyjmujący dokumenty zachowują zasady bezpieczeństwa poprzez obsługę kandydatów na studia w pomieszczeniach wyposażonych w bariery sanitarne z pleksi z opcją przekazywania dokumentów.
3. Środki piśmiennicze znajdują się w specjalnym pojemniku i są dezynfekowane po każdym użyciu.
4. Kandydat na studia składający dokumenty w biurze rekrutacyjnym zobowiązany jest posiadać maseczkę/przyłbicę i rękawiczki (komunikat na stronie internetowej Uczelni), a w przypadku ich braku otrzyma je w portierni. Dezynfekcja rękawiczek (dłoni) jest obowiązkowa przy wejściu do budynków Uczelni.
5. W pomieszczeniu, w którym przyjmowane są dokumenty na studia nie mogą przebywać więcej niż 2 osoby, z wyłączeniem pracowników, przy zastrzeżeniu, że odległość między tymi osobami wynosi minimum 1,5 metra.
6. Obowiązek egzekwowania tych zasad spoczywa na pracowniku biura rekrutacyjnego.

## **§10.**

### **Praca administracji**

1. Administracja Uczelni świadczy pracę w godzinach ustalonych zgodnie z Regulaminem pracy.
2. Pracownicy na swoich stanowiskach pracy świadczą pracę z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:
  - 1) zachowany dystans minimum 1,5 metra;
  - 2) w przypadkach, gdy zachowanie dystansu nie jest możliwe, należy używać przyłbic/maseczek;
  - 3) wietrzenie pomieszczeń.
3. W wyjątkowych przypadkach, pracownik może świadczyć pracę w formie zdalnej. Dla nauczycieli akademickich zgodę wydaje Prorektor ds. nauczania i studentów za opinią bezpośredniego przełożonego. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodę wydaje Dyrektor Administracyjny za opinią bezpośredniego przełożonego. Pod pojęciem „szczególnych przypadków” rozumie się zwłaszcza niemożność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa, na przykład: po powrocie z wyjazdu w ramach programu Erasmus, wiek 60+, konieczność przebywania w izolacji domowej.
4. W pomieszczeniach należy unikać gromadzenia się osób: pracowników, studentów, osób postronnych (np. współmałżonków, dzieci).
5. Nie należy pożyczać sobie przyborów/przedmiotów np. długopisów, zszywaczy itp. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie.
6. Kontakty bezpośrednie między pracownikami należy ograniczać do niezbędnego minimum. Zalecana forma komunikacji to kontakty zdalne: telefoniczne i mailowe. Należy unikać wspólnego spożywania posiłków, spotkań o charakterze towarzyskim.
7. Narady i spotkania robocze należy przeprowadzać w formie zdalnej, a gdy nie jest to możliwe – należy zachować szczególną ostrożność: dystans minimum 1,5 metra, przyłbice/maseczki, dezynfekcja rąk.

## **§ 11.**

### **Wydarzenia na terenie Uczelni**

1. Należy ograniczyć do minimum wszelkie imprezy i spotkania o charakterze integracyjnym, towarzyskim, sportowym czy promocyjnym na terenie Uczelni lub organizowanych przez Uczelnię lub Samorząd Studencki.

2. W przypadkach szczególnie ważnych wydarzeń możliwe jest przeprowadzenie transmisji on-line (wideokonferencji) z wystąpienia przedstawiciela Uczelni.

## **§ 12.**

### **Komunikacja wewnętrzna**

1. Informacje o sytuacji na terenie Uczelni w związku z koronawirusem są przekazywane za pomocą: komunikatów na stronie internetowej Uczelni, mailingu do pracowników i studentów.
2. Zaleca się monitorowanie strony internetowej Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

## **§13.**

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zarażenia koronawirusem**

1. W każdym z budynków Uczelni jest wyznaczone izolatorium – pomieszczenie przeznaczone dla osób, które źle się czują i mają objawy zakażenia koronawirusem.
2. Jeżeli osoba przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy niezwłocznie odizolować ją w izolatorium, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiologiczny.
3. W przypadku, kiedy stan zdrowia nie wymaga pomocy Zespołu Ratownictwa Medycznego powinien udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym, czy zapewnionym przez Uczelnię), pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.
4. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego.
5. Obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
6. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. Telefony kontaktowe:

<b>Instytucja</b>	<b>Numer kontaktowy</b>
Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włocławku	54 413 71 92/93/94
Wojewódzki Inspektor Sanitarny	52 376 18 70
Transport sanitarny COVID-19	52 328 56 06
Oddział Zakaźny Bydgoszcz	52 325 56 07
Oddział Zakaźny Toruń	56 679 55 07 56 679 31 00
Infolinia NFZ	800 190 590

#### **§ 14.**

##### **Działalność zawieszona**

Na terenie Uczelni ogranicza się do minimum:

- 1) działalność sportową;
- 2) kursy i szkolenia;
- 3) zajęcia w ramach Medycznego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 4) zajęcia edukacyjne realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

#### **§ 15.**

##### **Funkcjonowanie jednostek**

1. Zasady realizacji zajęć w Instytucie Nauk o Zdrowiu w okresie epidemii koronawirusa określa odrębna procedura.
2. Funkcjonowanie Przedszkola Akademickiego w okresie epidemii koronawirusa określa odrębna procedura.
3. Funkcjonowanie Domu Studenta w okresie epidemii koronawirusa określa odrębna procedura.
4. Funkcjonowanie Biblioteki w okresie epidemii koronawirusa określa odrębna procedura.
5. Funkcjonowanie Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w okresie epidemii koronawirusa określa odrębna procedura.