

Zarządzeni 84/2021
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 29 września 2021 roku

W sprawie: organizacji działalności Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 478 z późn. zm.), § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia na uczelni bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. 2018 r. poz. 2090) oraz art. 207 § 2 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1320 z późn. zm.) w związku z ustawą o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r, (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) oraz ;

z uwzględnieniem: „Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni” z dnia 18 maja 2020 r, zaleceń GIS dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa organizacji zajęć laboratoryjnych i klinicznych na kierunkach medycznych z 12 maja 2020 r., wytycznych Ministerstwa Klimatu w sprawie postępowania z odpadami wytwarzanymi podczas występowania zakażeń SARS-CoV-2 i zachorowani na wywołaną przez nią chorobę COVID-19 z 9 kwietnia 2020 r., zarządza się co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

Wprowadza się niżej określoną organizację działalności Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, z uwzględnieniem zasad zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 wśród członków Wspólnoty Uczelni:

- 1) osoby przebywające w miejscach i przestrzeniach wspólnych Uczelni są zobowiązane do przestrzegania wszystkich obowiązujących wymogów bezpieczeństwa i stosowania się do wszystkich aktualnych zaleceń oraz wytycznych obowiązujących w Uczelni, dotyczących zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19;
- 2) każda osoba wchodząc na teren Uczelni deklaruje, że według swojej najlepszej wiedzy nie wykazuje objawów charakterystycznych dla osób chorujących na COVID-19, w szczególności nie ma podwyższonej temperatury, kłopotów z oddychaniem, kaszlu, duszności, utraty powonienia i smaku, nie miała bliskiego kontaktu z osobą zakażoną lub przebywającą w izolacji, a także sama nie została poddana izolacji, kwarantannie, nadzorowi epidemiologicznemu ani żadnej innej procedurze sanitarnej w związku z zagrożeniem epidemiologicznym związanym z COVID-19 w przeciągu ostatnich 10 dni, licząc od dnia następnego po mającym miejsce bliskim kontakcie lub nałożeniu przez uprawniony organ obostrzeń sanitarnych;
- 3) wszyscy przebywający w budynkach Uczelni, którzy nie są pracownikami Uczelni przebywającymi na stanowisku pracy, są zobowiązani do noszenia maseczek ochronnych. Szczegółowe warunki określające inne niż wskazane w zdaniu poprzednim ograniczenia może określić właściwy dziekan lub kanclerz w celu dostosowania wymogów bezpieczeństwa do specyfiki funkcjonowania pozostających w jego gestii budynków oraz realizowanych w nim działalności.
- 4) wszyscy przebywający w budynkach Uczelni są zobowiązani do częstego mycia i dezynfekowania rąk środkami odkażającymi lub noszenia jednorazowych rękawiczek. Przed wejściem do sali zajęciowej, każdy uczestnik zajęć oraz prowadzący, ma

obowiązek zdezynfekowania rąk. Środki odkażające udostępnione są w obiektach Uczelni;

- 5) wszystkim przebywającym w budynkach Uczelni zaleca się zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego pomiędzy osobami, wynoszącego 1,5 metra;
- 6) osoba wchodząca do budynku Uczelni ma możliwość dokonania automatycznego, anonimowego pomiaru temperatury. W razie stwierdzenia temperatury ciała powyżej 37,9 st. C, zaleca się powtórny pomiar temperatury po upływie 5 minut, a w przypadku powtórzenia wyniku pomiaru temperatury ciała powyżej 37,9 st. C zabronione jest wejście do budynku, w tym udziału w zajęciach lub podjęcie pracy w budynku;
- 7) osoba, która stwierdziła u siebie objawy określone w pkt 2, zgłasza niezwłocznie drogą elektroniczną informację o rezygnacji z udziału w zajęciach lub podjęcia pracy stacjonarnej na adres covid@kpswjg.pl oraz:
 - a) pracownicy - swojemu przełożonemu,
 - b) studenci, słuchacze KUTW i studiów podyplomowych oraz uczestnicy innych form kształcenia i projektów, w dalszej części określani jako „Studenci” – właściwym prowadzącym lub kierownikowi katedry;
- 8) w przypadku opisanym w pkt 5 rekomenduje się zgłoszenie w odpowiednim trybie do lekarza w celu weryfikacji objawów i uzyskania dalszych zaleceń dotyczących stanu zdrowia;
- 9) Studentom oraz pracownikom zostanie przesłane drogą elektroniczną (Wirtualny Dziekanat, serwis pracowniczy) niniejsze zarządzenie w celu zapoznania się z jego treścią i jego postanowieniami;
- 10) Studenci oraz pracownicy oświadczają na piśmie, że zapoznali się z treścią i postanowieniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu oraz, że akceptują i zobowiązują się do przestrzegania i wykonywania zapisów zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz jego załącznikach. Za zebranie podpisanych oświadczeń (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) odpowiadają właściwi kierownicy katedr, Kanclerz oraz Pełnomocnik ds. KUTW;
- 11) dodatkowe procedury zwiększające bezpieczeństwo pracowników i użytkowników Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej, Domu Studenta, Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego w trakcie trwania epidemii COVID-19 określają odrębne zarządzenia Rektora.

Wydziały

§ 2

1. Dziekani, przy współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym, są odpowiedzialni za przystosowanie i utrzymanie w gotowości budynków wydziałów do realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej i hybrydowej w roku akademickim 2021/2022. W tym celu należy stosować się do wytycznych GIS, a w szczególności do zaleceń wewnętrznych, dotyczących przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr1).
2. Wizyty interesantów w dziekanatach powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum. Obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
3. Obsługę administracyjną studentów i pracowników, należy prowadzić za pomocą środków teleinformatycznych. W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie z wykorzystaniem adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej.
4. Strefa dla studentów i gości zewnętrznych jest oddzielona od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi z opcją możliwości przekazania dokumentów i wyposażona w płyn dezynfekujący.
5. Jednorazowo w dziekanacie może być obsługiwana tylko jedna osoba.

6. Zaleca się przyjęcia interesantów po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia. Stanowisko przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć przez pracowników dziekanatu lub serwis sprzątający.
7. Zaleca się wietrzenie pomieszczeń.

Organizacja pracy

§ 3

1. Praca na Uczelni odbywa się zgodnie z obowiązującymi pracownikami warunkami świadczenia pracy przy zapewnieniu bezpiecznych warunków pracy, uwzględniających aktualny stan zagrożenia dla zdrowia pracowników oraz obowiązujące przepisy prawa określające zasady świadczenia pracy.
2. Praca zdalna może być wykonywana na podstawie Regulaminu Pracy Zdalnej KPSW w Jeleniej Górze wprowadzonego zarządzeniem nr 46/2021 Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 14 czerwca 2021 r.
3. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i ich przełożonymi, zaleca się wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów. Do komunikacji elektronicznej używa się służbowego konta w poczcie elektronicznej w domenie @kpswjg.pl. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Prorektor, dziekani, kierownicy katedr, zastępcy kierowników katedr i Kanclerz, w dalszej części zwani „Kierownikami Uczelni”, w stosunku do podległych jednostek, ustalają zasady przekazywania dokumentów papierowych w sposób minimalizujący zagrożenie zakażenia (w szczególności w tym celu należy wskazać sekretariat lub kancelarię jako centralny punkt odbioru dokumentacji, rekomenduje się wykorzystywanie skrzynki do bezkontaktowego przekazywania i odbioru dokumentacji studentów).
5. Kierownicy Uczelni są zobowiązani do organizowania pracy podległych im jednostek w sposób gwarantujący właściwą realizację zadań.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID- 19 lub skierowania na kwarantannę

§ 4

1. Pracownik lub Student zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o podejrzeniu zakażenia wirusem COVID -19 lub skierowaniu na kwarantannę odpowiednio swojego przełożonego lub kierownika właściwej katedry – telefonicznie lub e-mailowo. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna być również przekazana na adres poczty elektronicznej covid@kpswjg.pl obsługiwanej przez Zespół ds. bezpieczeństwa epidemiologicznego KPSW w Jeleniej Górze, a także właściwemu organowi Inspekcji Sanitarnej-Epidemiologicznej.
2. Kierownicy Uczelni zobowiązani są bezzwłocznie podjąć działania ograniczające potencjalne ryzyko zakażenia pracowników i studentów w podległej sobie jednostce.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika lub Studenta objawów wskazujących na zakażenie wirusem COVID-19 (opisanych w § 1 pkt 2) w czasie przebywania na terenie Uczelni, należy stworzyć tej osobie możliwość przemieszczenia się do odrębnego pomieszczenia z wydzielonym dostępem do sanitariatu (izolatorium), a w wyjątkowych przypadkach do wyznaczonego miejsca z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób. Informacja z nazwa lub nr pomieszczenia powinna być wywieszona w holu wejściowym.

4. Należy umożliwić skontaktowanie się osoby, o której mowa w ust. 3 z:

Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Jeleniej Górze
ul. Jana Kasprowicza 17, 58-500 Jelenia Góra
tel. 222 500 115
tel. alarmowy: 693 367 922
e-mail: psse.jeleniagora@pis.gov.pl, psse@psse.jelenia-gora.pl

lub

Telefoniczna Informacja Pacjenta
800 190 590
<https://pacjent.gov.pl/teleporada>

dodatkowo
covid@kpswjg.pl

5. Osoba, o której mowa w ust. 3 powinna postępować zgodnie z wytycznymi pracowników Inspekcji Sanitarnej lub osób dyżurujących w infolinii, o czym informuje przełożonego lub kierownika katedry lub nauczyciela akademickiego.
6. Gdy stan zdrowia osoby z objawami zakażenia wirusem COVID-19 pogarsza się, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem niezwłocznego przewiezienia jej do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować Inspekcję Sanitarną i Zespół ds. bezpieczeństwa epidemiologicznego KPSW w Jeleniej Górze. Należy poddać sprzątanii obszar, w którym poruszała się ta osoba, wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty). Kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem zapewnia realizację zadania za pośrednictwem firmy sprzątajacej.
7. W sytuacji opisanej w ust. 3 ustala się listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, co będzie pomocne w prowadzeniu ewentualnego dochodzenia epidemiologicznego przez Inspekcję Sanitarną.
8. Prowadząc działania prewencyjne należy stosować się do procedur opisanych w niniejszym zarządzeniu i bezwzględnie przestrzegać w procesie komunikacji zasad poufności informacji dotyczącej stanu zdrowia pracowników i Studentów.

Wydarzenia na Uczelni, wyjazdy służbowe, posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów)

§ 5

1. Wszelkie konferencje, wydarzenia i imprezy w Uczelni mogą być realizowane, tylko na podstawie odrębnej zgody Rektora wydanej w oparciu o opinię właściwego Kierownika Uczelni i o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych GIS dla branż zaleceń dotyczące przygotowania pomieszczeń Uczelni (załącznik nr 1).
2. Za zapewnienia odpowiednich warunków realizacji wydarzeń odpowiedzialny jest organizator wydarzenia działający w porozumieniu z właściwym Kierownikiem Uczelni.
3. Wyjazdy i delegacje służbowe za granicę możliwe są do realizacji, po spełnieniu wymagań wyjazdowych kraju przyjmującego. Zgoda na wyjazd nie zostanie wydana (lub zostanie cofnięta) w przypadku podróży do kraju, po powrocie, z którego osobę delegowaną będzie obowiązywała kwarantanna. Do stałego kontrolowania aktualnych

obostrzeń dotyczących wyjazdu oraz pobytu w kraju wyjazdu zobowiązana jest osoba wyjeżdżająca.

4. Przyjazd na Uczelnię pracowników z zagranicy możliwe jest do realizacji, po spełnieniu wymagań wjazdowych obowiązujących na terenie Polski.
5. Nie wprowadza się dodatkowych ograniczeń:
 - 1) dla wyjazdów i delegacji służbowych krajowych;
 - 2) dotyczących wymian studenckich;
 - 3) działalności badawczej i wdrożeniowej.
6. Posiedzenia organów kolegialnych i komisji (zespołów) w uczelni mogą być organizowane w formie zdalnej.

Zabezpieczenie materiałów ochrony osobistej i postępowanie z odpadami

§ 6

1. W celu zapewnienia ochrony osobistej, Uczelnia zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze środków dezynfekujących lub rękawiczek jednorazowych oraz maseczek ochronnych, jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Studenci zaopatrują się w środki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Obowiązek zakupienia rękawiczek nie dotyczy Studentów uczestniczących w zajęciach laboratoryjnych – w tym przypadku rękawiczki zapewnia Uczelnia.
3. Zakupu środków ochrony osobistej (środków dezynfekujących, rękawiczek jednorazowych lub maseczek ochronnych) dokonuje Dział Administracyjno-Techniczny.
4. Zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej zgłasza kierownik obiektu lub osoba administrująca budynkiem do Działu Administracyjno-Technicznego, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, ze wskazaniem liczby osób, które będą z nich korzystać.
5. Dział Administracyjno-Techniczny odpowiada za dostawę materiałów zamówionych z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Maseczki, rękawiczki i inne środki ochronne stosowane przez osoby zdrowe powinny być uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Kierownicy Uczelni i Pełnomocnik ds. BHP sprawują kontrolę nad przygotowaniem budynków do działalności dydaktycznej i bieżącą kontrolę stanu bezpieczeństwa.
2. Dział Administracyjno-Techniczny odpowiada za odpowiednie umiejscowienie, zamontowanie i konserwację dozowników, czujników do pomiaru temperatury oraz innych czynności technicznych niezbędnych do przygotowania budynków Uczelni do wymogów opisanych w niniejszym zarządzeniu oraz w załączniku nr 1.
3. Zobowiązuje się pracowników i Studentów do zapoznawania się z bieżącymi ogłoszeniami w sprawie sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
4. W sprawach nagłych należy kontaktować się odpowiednio z bezpośrednim przełożonym lub kierownikiem katedry.
5. Zobowiązuje się Kierowników Uczelni do rozmieszczenia lub aktualizacji, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. BHP i Działem Administracyjno-Technicznym instrukcji określającej szczegółowe zasady bezpiecznego zachowania

się w pomieszczeniach i na terenie jednostek im podległych z uwzględnieniem wytycznych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. Instrukcje, o których mowa w ust. 5 muszą uwzględniać aktualnie obowiązujące ograniczenia, nakazy i zakazy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznych dla branż GIS w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
7. Zobowiązuje się Wspólnotę Uczelni do przestrzegania wytycznych GIS dla poszczególnych branż oraz stosowania środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem lub ograniczaniem działalności Uczelni.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi w jednostkach administracji, w stosunku do wydziałów dziekanom.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 64/2020 (z późn. zm. – 66/2020 i 69/2020) Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 28 września 2020 r. w sprawie funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID-19.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie 1 października 2021 r.

R E K T O R

dr n. med. Wioletta Pańczewska
prof. KPSW