



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

Procedura funkcjonowania

**Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu
w związku z zapobieganiem rozprzestrzeniania się
koronawirusa (SARS-CoV-2)**

Poznań

2020

SPIS TREŚCI:

	strona
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Zadania i obowiązki dziekana wydziału.....	3
Rozdział 3	
Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej.....	4
Rozdział 4	
Zadania i obowiązki pracownika administracyjnego.. ..	5
Rozdział 5	
Organizacja zajęć dydaktycznych w salach	7
Rozdział 6	
Zasady korzystania z biblioteki	7
Rozdział 7	
Zalecenia dla personelu sprząającego	8
ZAŁĄCZNIKI	
Nr 1. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19 w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.	10

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1.**

1. W Uczelni stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego udostępnione na stronach urzędów.
2. Procedura ma na celu ochronę zdrowia i życia wszystkich pracowników oraz studentów i uczestników studiów podyplomowych. Zapobieganie rozprzestrzenieniu się koronawirusa (SARS-CoV-2) w Uczelni oraz określenie obowiązków i zadań w sytuacji wystąpienia zachorowania lub jego podejrzenia.
3. Niniejsza procedura określa funkcjonowanie Uczelni od 17 września 2020 r., w szczególności działania, które zminimalizują możliwość zakażenia. Procedura obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii przez organy nadrzędne.
4. Należy mieć na uwadze to, że zastosowanie wszystkich ustalonych środków bezpieczeństwa w Uczelni nie pozwoli w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
5. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach <https://www.gov.pl/web/gis> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>
6. Organizacja i funkcjonowanie Uczelni zależy od sytuacji epidemiologicznej występującej w kraju – w przypadku gdy któryś regionów kraju zostanie zakwalifikowany do „obszaru czerwonego” lub „obszaru żółtego” należy stosować dodatkowe ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem¹.
7. Szczegółowe zasady postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 u studenta, uczestnika studiów podyplomowych lub pracownika oraz na wypadek zachorowania na COVID-19 na terenie Uczelni zostały określone w Procedurze postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19 w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, stanowiący załącznik nr 1.

Rozdział 2

ZADANIA I OBOWIĄZKI DZIEKANA WYDZIAŁU**§ 2.**

1. Dziekan wydziału zapewnia bezpieczeństwa studentom, uczestnikom studiów podyplomowych i nauczycielom akademickim w czasie zajęć dydaktycznych organizowanych przez wydział.
2. Dziekan wydziału:
 - 1) organizuje pracę wydziału zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
 - 2) współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 3) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. 2020 r. poz. 1356)

- 4) dba o to, by w salach dydaktycznych, w których studenci i uczestnicy studiów podyplomowych spędzają czas nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
 - 5) informuje Rektora o zaistnieniu podejrzenia choroby u studenta, uczestnika studiów podyplomowych i nauczyciela akademickiego bez zbędnej zwłoki telefonicznie: 604 95 95 22 oraz na adres e-mailowy: rektor@wsb.net.pl;
 - 6) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - 7) instruuje nauczycieli akademickich o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - 8) informuje studentów i uczestników studiów podyplomowych o obowiązujących w Uczelni procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej).
3. Do zadań Dziekana wydziału należy zapewnienie:
- 1) zamieszczenia przy każdym wejściu do budynku Uczelni informacji o obowiązku dezynfekowania rąk;
 - 2) zamieszczenia przy każdym wejściu do budynku Uczelni instrukcji użycia środka dezynfekującego;
 - 3) zamieszczenia przy każdym wejściu do budynku Uczelni dozownika z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiając wszystkim wchodzącym do budynku skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
 - 4) wywieszenia w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk;
 - 5) wywieszenia na tablicy ogłoszeń przy głównym wejściu do budynku Uczelni: alarmowego numeru telefonu wydziału, numeru telefonu do stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
 - 6) przygotowania pomieszczenia do czasowej izolacji osoby z objawami COVID-19.
4. Dziekan wydziału na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny (GIS) i stosuje się do jego zaleceń.
5. Dziekan wydziału wymaga od studentów, uczestników studiów podyplomowych i nauczycieli akademickich bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów i zarządzeń Rektora oraz zaleceń GIS.

Rozdział 3

ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

§ 3.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia bezpieczeństwo podległym pracownikom administracyjnym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) powstrzymuje się od prowadzenia korespondencji w formie papierowej, a jedynie korzysta z systemów elektronicznych, w tym elektronicznej poczty służbowej;
 - 2) załatwia sprawy, w tym i komunikację wewnętrzną, ograniczając kontakty bezpośrednio do minimum;
 - 3) ogranicza wizyty osób z zewnątrz do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny;

- 4) wprowadza zasadę, że przy konieczności fizycznej obecność osób z zewnątrz, obowiązuje wcześniejsze umówienie się na konkretny termin i godzinę, drogą e-mailową lub telefonicznie z wybraną osobą funkcyjną;
- 5) prowadzi obsługę administracyjną osób z zewnątrz za pomocą środków porozumiewania się na odległość;
- 6) wymaga zasłaniania ust i nosa przez pracowników obsługujących osoby z zewnątrz;
- 7) wymaga zasłaniania ust i nosa, przez osoby z zewnątrz oraz dezynfekcję rąk;
- 8) zorganizuje strefę dla osób zewnętrznych, poprzez oddzielenie od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazywania dokumentów; zaleca się, aby stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty, dokumenty przekazywane powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie, środki piśmiennicze powinny leżeć w specjalnym pojemniku i powinny być dezynfekowane po każdym użyciu;
- 9) udostępni płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi osób z zewnątrz oraz w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 10) zaleca wietrzenie pomieszczeń;
- 11) organizuje tak miejsca pracy podwładnym, aby zachowana była bezpieczna odległość (co najmniej 1-1,5 metr);
- 12) wymaga dezynfekować powierzchnie, na których może osadzać się wirus dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.;
- 13) utrzymuje kontakt z podległymi pracownikami i nadzoruje efekty ich pracy;
- 14) informuje Rektora o zaistnieniu podejrzenia choroby u pracownika bez zbędnej zwłoki telefonicznie: 604 95 95 22 oraz na adres e-mailowy: rektor@wsb.net.pl;
- 15) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
- 16) śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny (GIS) i stosuje się do jego zaleceń;
- 17) wymagać od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów i zarządzeń Rektora oraz zaleceń GIS.

Rozdział 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

§ 4.

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik administracyjny nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr **999** lub **112** i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Każdy pracownik administracyjny Uczelni zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury dwa razy dziennie.
3. Każdy pracownik administracyjny przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji i myć ręce zgodnie z instrukcjami prawidłowej dezynfekcji i mycia rąk wywieszonymi w Uczelni.
4. Pracownik administracyjny nie przemieszcza się zbędnie po jednostce. Przemieszczanie się jest dozwolone tylko w uzasadnionym przypadku.
5. Zabronione jest przebywanie pracownika administracyjnego wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.

-
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS (w pracy oraz po zakończeniu obowiązków służbowych):
- 1) **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia;
 - 2) **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie;
 - 3) **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust**- Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie;
 - 4) **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane;
 - 5) **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków;
 - 6) **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 1,5 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę;
 - 7) **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów;
 - 8) **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa;
 - 9) **Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie.**
7. Stanowisko pracy pracownika administracyjnego zorganizowane jest z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami.
 8. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości oraz zasad określonych w § 3 ust 2 pkt 1 – 7.
 9. Każdy pracownik administracyjny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania telefonicznie lub e-mailowo Kierownika jednostki organizacyjnej o podejrzeniu zachorowania wywołanego przez koronawirusa (SARS-CoV-2), bądź o fakcie objęcia kwarantanną.

Rozdział 5

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W SALACH**§ 5.**

1. W miarę możliwości w sali dydaktycznej odległość pomiędzy stanowiskami powinna wynosić min. 1,5 m.
2. W miarę możliwości zajęcia dydaktyczne dla danej grupy dziekańskiej odbywają się w wyznaczonych i stałych dla każdej grupy dziekańskiej sali dydaktycznej, unikając częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. W przypadku zmianowości grup dziekańskich w salach i korzystania z tych samych urządzeń dydaktycznych, czyszczenie powinno odbyć się przed korzystaniem przez kolejną grupę.
4. W miarę możliwości Dziekan wydziału może dla każdej grupy dziekańskiej ustalić indywidualne godziny przerw między zajęciami, po uzgodnieniu ich z Dyrektorem Centrum Jakości Kształcenia.
5. Podczas zajęć dydaktycznych w salach obowiązek zakrywania ust i nosa (maseczką, przyłbicą) mają nauczyciele akademicy.
6. Podczas przerw studenci i uczestnicy studiów podyplomowych mogą przebywać w części wspólnej, jednakże pod warunkiem zakrywania ust i nosa (maseczką, przyłbicą) i zachowania dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni Uczelni, wynoszącą min. 1,5 metra.
7. Sale, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne oraz przestrzenie wspólne (korytarze) należy wietrzyć co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Każda osoba wchodząca do Uczelni jest zobowiązana:
 - 1) do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do Uczelni lub założenia rękawiczek ochronnych;
 - 2) do zakrywania ust i nosa (maseczką, przyłbicą).
9. Studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, nauczyciele akademicy i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad zachowania na terenie Uczelni, w szczególności miejscach wspólnych, tj. korytarze, w szczególności zachowania dystansu społecznego między sobą, w każdej przestrzeni Uczelni, wynoszący min. 1,5 metra.

Rozdział 6

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI**§ 6.**

1. Przy wejściu do biblioteki znajduje się dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
2. Każda osoba wchodząc do biblioteki jest zobowiązana zdezynfekować ręce.
3. Do zadań Kierownika biblioteki należy dopilnowanie, aby osoby wchodzące na teren biblioteki dezynfekowały dłonie.
4. Biblioteka dostępna jest w godzinach określonych na stronie internetowej Uczelni.
5. Przyjęte od studenta lub uczestnika książki, biblioteka odkłada na 2 dni na wydzielone półki w odrębnym pomieszczeniu/regale do tego wyznaczonym. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia „kwarantanny”. Po tym okresie książka wraca do użytkowania.
6. Należy pamiętać o przestrzeganiu następujących zasad korzystania z biblioteki:

- 1) zachowania odpowiedniej odległości między pracownikami (min. 1,5 m);
- 2) ograniczenia liczby pracowników korzystających jednocześnie z przestrzeni wspólnych;
- 3) przestrzegania zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni;
- 3) ograniczenia dostępu do urządzeń aktywowanych dotykaniem, a także do księgozbiorów w wolnym dostępie i katalogów kartkowych;
- 4) dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do biblioteki;
- 5) zakrywania ust i nosa (maseczka, przyłbica) lub zachowania dystansu.

Rozdział 7

ZALECENIA DLA PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

§ 7.

1. Personelowi sprzątającemu teren Uczelni zaleca się zachować dodatkowe środki ostrożności:
 - 1) założenie rękawiczek jednorazowych i jednorazowej maseczki na nos i usta;
 - 2) umycie i dezynfekcja rąk po zakończeniu czynności i zdjęciu rękawiczek i maseczki,
 - 3) wyrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika.
2. Za utrzymanie czystości w jednostce odpowiedzialni są pracownicy, którym w zakresie obowiązków przydzielone zostały do sprzątania określone pomieszczenia Uczelni.
3. Dziekan zapewnia sprzęt do prac porządkowych oraz środki czyszczące i myjące niezbędne do wykonywania prac porządkowych.
4. Podstawową zasadą stosowaną przez pracowników podczas wykonywania prac porządkowych powinno być utrzymanie czystości pomieszczeń i sterylności powierzchni, z których korzystają studenci, uczestnicy i pracownicy, co pozwoli ograniczyć rozprzestrzenianie się koronawirusa.
5. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarno- higienicznych, w tym dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
6. Pomieszczenia, ciągi komunikacyjne (schody i korytarze) oraz powierzchnie dotykowe należy regularnie, co najmniej 2 razy dziennie, oczyszczać, używając wody z detergentem lub środka dezynfekcyjnego. Należy myć i dokładnie odkażać każdego dnia:
 - 1) biurka;
 - 2) drzwi;
 - 3) poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków (po każdej grupie);
 - 4) klamki;
 - 5) włączniki światła;
 - 6) poręcze i uchwyty;
 - 7) używane przez dzieci przedmioty.
7. Środki chemiczne służące do mycia i dezynfekcji powinny być stosowane zgodnie z wytycznymi i zaleceniami podanymi przez producenta znajdującymi się na opakowaniu środka do dezynfekcji. W szczególności należy przestrzegać zasad związanych z czasem niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby nie narażać innych na wdychanie oparów służących do dezynfekcji.
8. Podczas prac porządkowych pracownik zobowiązany jest stosować zalecane środki ochrony indywidualnej, przestrzegać zasad higieny oraz zachowywać reguły ostrożności: do procesu dezynfekcji stosować rękawice ochronne z długim mankietem, używać maski i w przy-

padku stosowania preparatów w spryskiwaczach ze względu na ryzyko podrażnienia dróg oddechowych, nie dotykać twarzy rękami w rękawiczkach, nie zakładać ponownie uprzednio zdjętych rękawic jednorazowych, podczas dezynfekcji stosować ręczniki papierowe, które po przetarciu trzeba od razu wyrzucić, nie używać tych samych ściereczek w różnych pomieszczeniach.

9. Podczas sprzątania wszystkie pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone, ponieważ czas ulotnienia się warstwy cieczy zależy od temperatury otoczenia i cyrkulacji powietrza.
10. Sprzęt i środki służące do utrzymania czystości powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach. Po zakończonej pracy pracownik powinien:
 - 1) umieścić sprzęt i środki chemiczne w wyznaczonym do ich przechowywania miejscu,
 - 2) zabezpieczyć miejsce przed dostępem do niego innych osób.

R E K T O R

dr Andrzej ZDUNIAK

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem
SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19
w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu

I. Cel procedury.

„Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19”, zwana dalej „Procedurą”, obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii przez organy nadrzędne. Obejmuje wykaz działań jakie należy podjąć w przypadku zaistnienia sytuacji związanej z wystąpieniem podejrzenia wystąpienia choroby COVID-19 na terenie Uczelni oraz przeciwdziałaniu rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

II. Zakres procedury.

Procedura niniejsza dotyczy wszystkich pracowników, studentów i uczestników studiów podyplomowych Uczelni oraz innych osób przebywających w danym czasie na terenie Uczelni.

III. Terminologia dotycząca choroby zakaźnej - pojęcia podstawowe.

- Dekontaminacja – proces niszczenia biologicznych czynników chorobotwórczych przez mycie, dezynfekcję i sterylizację.
- Dezynfekcja – proces redukcji ilości biologicznych czynników chorobotwórczych przez zastosowanie metod fizycznych i chemicznych.
- Epidemia – wystąpienie na danym obszarze zakażeń lub zachorowań na chorobę zakaźną w liczbie wyraźnie większej niż we wcześniejszym okresie albo wystąpienie zakażeń lub chorób zakaźnych dotychczas niewystępujących.
- Izolacja – odosobnienie osoby lub grupy osób chorych na chorobę zakaźną albo osoby lub grupy osób podejrzanych o chorobę zakaźną, w celu uniemożliwienia przeniesienia biologicznego czynnika chorobotwórczego na inne osoby.
- Kwarantanna – odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych.
- Nadzór epidemiologiczny – obserwacja osoby zakażonej lub podejrzanej o zakażenie, bez ograniczenia jej swobody przemieszczania się.
- Nosiciel – osoba bez objawów choroby zakaźnej, w której organizmie bytują biologiczne czynniki chorobotwórcze, stanowiące potencjalne źródło zakażenia innych osób.
- Podejrzany o chorobę zakaźną – osoba, u której nie występują objawy zakażenia ani choroby zakaźnej, która miała styczność ze źródłem zakażenia, a charakter czynnika zakaźnego i okoliczności styczności uzasadniają podejrzenie zakażenia.
- Styczność – bezpośredni lub pośredni kontakt osoby ze źródłem zakażenia, jeżeli charakter tego kontaktu zagrażał lub zagraża przeniesieniem na tę osobę biologicznych czynników chorobotwórczych.

IV. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania na Covid-19 na terenie Uczelni.

1. Do zgłoszenia podejrzenia zachorowania zobowiązany jest każdy pracownik, student oraz uczestnik studiów podyplomowych Uczelni.
2. Zgłoszenia dokonuje się niezwłocznie po powzięciu informacji lub stwierdzeniu podejrzenia zachorowania.
3. W przypadku podejrzenia zachorowania należy ograniczyć zaangażowanie w zajęcia dydaktycznych nauczycieli akademickich i w pracy personelu powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.

4. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem każdego z dostępnych środków łączności bezpośrednio do Prorektora lub Dziekana swojego wydziału.
 5. Osoba, która powzięła informację lub stwierdziła podejrzenie zachorowania jest odpowiedzialna za niezwłocznie odizolowanie podejrzaną/ną o chorobę osoby/osób.
 6. Wszystkim osobom, które miały kontakt z osobą/osobami podejrzaną/yymi o chorobę zakazuje się opuszczania obiektu/pomieszczenia Uczelni.
 7. Prorektor lub dziekan wydziału informuje niezwłocznie Rektora o zgłoszeniu zachorowania, po czym w trybie alarmowym powiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną oraz ewentualnie służb medycznych czy Policję (tel. 997 lub 112).
 8. Prorektor lub dziekan wydziału postępuje zgodnie z zaleceniami pracowników odpowiednich służb Państwowego Ratownictwa Medycznego.
 9. Prorektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) stały nadzór nad realizacją zadania polegającego na odizolowaniu osoby/osób z podejrzeniem choroby oraz respektowaniem zakazu opuszczania obiektu/pomieszczeń przez inne osoby mające kontakt z osobą/osobami z podejrzeniem choroby;
 - 2) wprowadzenie wytycznych dla pracowników i studentów w zakresie obowiązkowej dezynfekcji rąk oraz powierzchni;
 - 3) zabezpieczenie odpowiednich certyfikowanych środków dezynfekcyjnych oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 4) odizolowanie (zamknięcie) pomieszczeń obiektów, w których przebywały osoby z podejrzeniem choroby do czasu przeprowadzenia dezynfekcji;
 - 5) realizację dezynfekcji pomieszczeń/obiektów, w których przebywały osoby z podejrzeniem choroby (m. in. po zakończonej kwarantannie na Uczelni).
- V. Grupa robocza ds. przeciwdziałania Covid-19.
1. Rektor po otrzymaniu informacji o podejrzeniu zachorowania powołuje grupę roboczą oraz określa termin i miejsce spotkania.
 2. W skład Grupy wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Grupy Roboczej: Prorektor
 - 2) Członkowie Grupy Roboczej:
 - a) Dyrektor Centrum Administracji i Finansów;
 - b) Zastępca dyrektora Centrum Jakości Kształcenia;
 - c) Dyrektor Centrum Akredytacji i Badań;
 - d) Dyrektor Biura Rektora;
 - e) Kierownik Logistyki;
 - f) przedstawiciel samorządu studentów.
 3. Osoby wchodzące w skład Grupy mogą wskazywać do pracy w niej - w swoim zastępstwie - innych przedstawicieli jednostki organizacyjnej lub części społeczności akademickiej, którą reprezentują.
 4. Przewodniczący Grupy Roboczej może zapraszać do udziału w pracach Grupy także inne osoby.
 5. Tryb pracy i szczegółowe zasady funkcjonowania Grupy Roboczej określa Przewodniczący.
 6. Do podstawowych zadań Grupy należy:
 - 1) bieżąca analiza sytuacji w Uczelni;
 - 2) współpraca z odpowiednimi instytucjami/służbami, w tym stacją sanitarno-epidemiologiczną oraz ewentualnie służbą medyczną;
 - 3) współpraca z Policją w celu np. ustalenia miejsca pobytu osób przewidzianych do kwarantanny;

- 4) organizacja ewentualnej kwarantanny dla osób przebywających na terenie Uczelni;
- 5) zabezpieczenie logistyczne ewentualnej kwarantanny;
- 6) organizacja procesu dezynfekcji pomieszczeń / obiektów Uczelni;
- 7) wprowadzenie stałego dyżuru wybranych pracowników Uczelni;
- 8) ewentualna organizacja pomocy psychologicznej;
- 9) upoważnienia dla Rzecznika do kontaktu z mediami;
- 10) inne.

VI. Kwarantanna.

Wprowadzenie kwarantanny następuje po decyzji Głównego Inspektora Sanitarnego. Kwarantanna polega na odosobnieniu osób potencjalnie zdrowych, które były narażone na zakażenie i odbywa się w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych, zwłaszcza takich w stosunku do których nie ma skutecznego leczenia. Pozwala to na szybką identyfikację osób, u których zaczynają pojawiać się pierwsze objawy zakażenia i poddanie ich leczeniu w warunkach izolacji.

Osoba podlegająca kwarantannie to osoba niewykazująca w danym momencie objawów chorobowych, czyli „podejrzany o zakażenie”. Przebieg kwarantanny realizuje się zgodnie z zaleceniami i pod nadzorem stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz innych właściwych służb/institucji.

VII. Uwagi końcowe i dokumenty powiązane.

Pozostałe kwestie nie ujęte w niniejszej procedurze rozpatrywane będą przez Rektora przy wsparciu powołanej Grupy Roboczej oraz z uwzględnieniem informacji zawartych na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego.

Niniejsza procedura obowiązuje od 17.09.2020 r.

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK