

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego
w Lesznie**

Zarządzenie nr 67/2020
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie zasad postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 50 ust. 1 i art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 25 ust. 2 pkt 2 Statutu Uczelni, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 491 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1356 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu bezpiecznego funkcjonowania PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie, zwanej dalej „Uczelnią”, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przy wszelkiego rodzaju czynnościach należących do podstawowych zadań Uczelni oraz obowiązków statutowych, należy przestrzeganie ogólnych wytycznych higieniczno-sanitarnych, uwzględniających zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Poprzez użyte w zarządzeniu sformułowanie „Bezpieczny Dystans Społeczny” rozumie się zachowanie bezpiecznych odległości międzyludzkich przeciwdziałających zarażeniu i ograniczających rozprzestrzenianie się wirusów (sugerowane - aktualnie - około 1,5 metra odległości).
3. Ustala się – „Procedury postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, zapobiegające rozprzestrzenianiu się COVID-19”, stosownie do treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Przyjmuje się „Procedurę funkcjonowania i zachowanie bezpieczeństwa dla użytkowników i pracowników Biblioteki Uczelnianej PWSZ im. J. A. Komeńskiego w Lesznie w trakcie epidemii COVID-19”, zgodnie z treścią załącznika nr 2.

§ 2

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie:

- 1) pracownicy świadczą pracę na terenie Uczelni, z zastrzeżeniem pkt 2-3,
- 2) Kanclerz może wyrazić zgodę na wykonywanie przez pracownika - niebędącego nauczycielem akademickim - pracy zdalnej, na indywidualny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pracowników Instytutów - Dyrektor Instytutu,
- 3) Zajęcia dydaktyczne są prowadzone na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora,
- 4) Imprezy, wydarzenia oraz inne przedsięwzięcia o charakterze naukowym, dydaktycznym, sportowym lub artystycznym organizowane przez Uczelnię mogą się odbywać wyłącznie po zaopiniowaniu przez Kanclerza i uzyskaniu zgody Rektora, a w przypadku, gdy organizatorem jest samorząd studencki – po zaopiniowaniu przez Prorektora ds. studentów i dydaktyki. W przypadku każdego rodzaju imprezy, wydarzenia lub przedsięwzięcia uwzględnia się ograniczenia, nakazy i zakazy -wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, związane z realizacją działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom,
- 5) Wyjazdy służbowe pracowników i studentów Uczelni oraz przyjazdy do Uczelni osób zza granicy, w tym przyjeżdżających w ramach stałych umów o współpracy naukowej, dydaktycznej lub w ramach indywidualnych staży, projektów lub programów mobilnościowych, są realizowane z uwzględnieniem ograniczeń, nakazów i zakazów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z zachowaniem aktualnych na dzień wyjazdu/przyjazdu zaleceń sanitarno-epidemiologicznych dotyczących zarówno warunków pobytu, jak i ewentualnej kwarantanny lub obowiązujących testów diagnostycznych. Decyzje w tym zakresie podejmuje Rektor na wniosek: Prorektorów, Kanclerza lub dyrektorów instytutów.
- 6) Zawiesza się do odwołania wynajem wszystkich obiektów Uczelni.

§ 3

Kwaterowanie mieszkańców w Domu Studenckim „Komenik” w semestrze zimowym w roku akademickim 2020/2021 zostaje zaniechane.

§ 4

W Uczelni obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy:

- 1) Pracownicy wykonują pracę w miejscu i w godzinach pracy w rękawiczkach jednorazowych lub z dostępem do środków do dezynfekcji rąk,
- 2) W jednym pomieszczeniu, w tym samym czasie pracownicy mogą wykonywać pracę, z zachowaniem co najmniej 1,5 m odległości pomiędzy pracownikami i ich stanowiskami pracy lub na stanowiskach pracy oddzielonych przegrodą z pleksi,
- 3) W celu ograniczenia do minimum kontaktów bezpośrednich pomiędzy pracownikami Uczelni, pracownicy powinni korzystać z korespondencji mailowej, z ustawionych przed drzwiami jednostek skrzynek na korespondencję lub kontaktów telefonicznych,

- 4) Pracownicy, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, mają obowiązek zakrywania ust i nosa przy pomocy odzieży lub jej części, maski, maseczki lub przyłbicy; nie dotyczy to przypadków oddzielenia pracowników od interesantów przegrodą z pleksi,
- 5) Dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.

§ 5

Do odwołania, korzystanie przez studentów i pracowników Uczelni z zasobów Biblioteki Uczelnianej odbywa się z zachowaniem zasad:

- 1) Korzystanie ze zbiorów jest możliwe wyłącznie z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego (bezpieczny dystans społeczny, maseczki, dezynfekcja rąk),
- 2) Zamawianie książek odbywa się wyłącznie zdalnie poprzez system biblioteczny,
- 3) Zwroty książek wypożyczonych z księgozbioru Biblioteki Uczelnianej – przyjmowane stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2 do zarządzenia.
- 4) Wszystkie zwrócone książki są poddawane 4. dniowej kwarantannie.

§ 6

1. Pracownicy i studenci Uczelni, odbywający kwarantannę, zobowiązani są odpowiednio do powiadomienia: Działu Kadr – sekretariatu właściwego Instytutu, o odbywaniu kwarantanny na adres skrzynki mailowej (adresy na stronie internetowej Uczelni).
2. Członkowie wspólnoty Uczelni, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną, nie powinni przychodzić do Uczelni. Powinni pozostać w domu, powiadomić bezpośredniego przełożonego i skontaktować się telefonicznie z lekarzem, ewentualnie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.
3. W przypadku wystąpienia u osoby w trakcie wykonywania pracy/zajęć niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-COV-2, należy niezwłocznie odsunąć ją od pracy/zajęć, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszała się osoba, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
5. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowo procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, która będzie pomocna w prowadzeniu dochodzenia epidemiologicznego przez Państwową Inspekcję Sanitarną.
7. Inspektor ds. BHP weryfikuje aktualność oficjalnych komunikatów dotyczących zagrożenia wystąpienia COVID-19, w szczególności potwierdzonych przez: Ministerstwo Zdrowia, GIS, Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lesznie, MNiSW oraz inne organy administracji publicznej.
8. Dział Promocji i Marketingu publikuje komunikaty, o których mowa w ust. 7, na stronie internetowej Uczelni, po ich zweryfikowaniu przez Inspektora ds. BHP.

§ 7

1. Zobowiązuje się Dział Gospodarczo-Techniczny do zapewnienia nieprzerwanej dostawy środków do dezynfekcji rąk, maseczek oraz rękawiczek jednorazowych na potrzeby Uczelni, w sposób określony przez Kanclerza oraz do zapewnienia utrzymywania czystości pomieszczeń nauki i pracy.
2. Zobowiązuje się członków wspólnoty Uczelni do bieżącego zapoznawania się i stosowania zaleceń zawartych w komunikatach i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz informacji zamieszczanych na stronie internetowej Uczelni, dotyczących zagrożenia wystąpienia COVID-19.

§ 8

1. W razie wątpliwości przy stosowaniu zarządzenia należy kierować się treścią „Środowiskowych wytycznych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni” przekazanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także konsultować się z Inspektorem ds. BHP bądź Działem Kadr.
2. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia czynię kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawują Prorektorzy, Kanclerz oraz Dyrektorzy Instytutów.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych związanych z bezpieczeństwem członków wspólnoty Uczelni w związku z wystąpieniem stanu epidemii i zagrożeniem COVID-19 należy stosować właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 10

Rektor zastrzega sobie prawo do bieżącego i natychmiastowego korygowania treści niniejszego zarządzenia, stosownie do ewentualnych postępujących zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się COVID-19.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 29/2020 Rektora PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie działania PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 r.

REKTOR

dr Janusz Poła, prof. PWSZ

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 67/2020

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
z dnia 28 września 2020 r.
w sprawie zasad postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19

**Procedury postępowania
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. J. A. Komeńskiego w Lesznie
zapobiegające rozprzestrzenianiu się COVID-19**

- 1. Na terenie PWSZ (zgodnie z decyzją rektora) mogą przebywać wyłącznie:**
 - a. Pracownicy PWSZ świadczący pracę w systemie stacjonarnym;
 - b. Studenci odbywający zajęcia w danym dniu w systemie stacjonarnym;
 - c. inne osoby w celu załatwienia sprawy w budynkach PWSZ muszą umówić się telefonicznie lub mailowo na konkretny termin. Zgodę na wejście interesanta na teren obiektu także w innych okolicznościach wyrażają: Kanclerz, bądź kierownik Działu Kadr, bądź Inspektor BHP, bądź kierownik Biura Rektora.
Na terenie Biblioteki Uczelnianej zgodę na wejście wyrażają : Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora Biblioteki.
2. Osoby wchodzące na teren Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J. A. Komeńskiego w Lesznie:
 - nie wykazują objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 38^o C, kaszel, duszność, bóle mięśni, ogólne zmęczenie, utrata węchu lub smaku);
 - nie przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych;
 - nie są objęte kwarantanną lub izolacją.
- 3. Pracownicy i studenci w przypadku wystąpienia niepokojących objawów powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem POZ w celu pozyskania teleporady medycznej i prowadzenia leczenia lub dalszego diagnozowania (zgodnie ze schematem zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2 przez POZ i ścieżką postępowania dla pacjenta z łagodnymi objawami lub pacjenta bezobjawowego z rozpoznaniem COVID-19 ogłoszonymi przez Ministerstwo Zdrowia), a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 112 i poinformować, iż mogą być zakażeni koronawirusem. Niezwłocznie należy poinformować przełożonego o zaistniałej sytuacji.**
4. Wchodząc na teren obiektu należy zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym oraz stosować osłonę nosa i ust (maseczka, przyłbica).
5. Pracownicy i studenci są zobligowani do dezynfekcji rąk, a w trakcie zajęć w pomieszczeniach zamkniętych należy pozostawać w maseczce lub przyłbicy.
6. Na zajęcia nie należy przynosić zbędnych przedmiotów.
7. Unikać: tworzenia się grup studentów na korytarzach i powierzchniach wspólnych, zajmowania miejsc siedzących, a w razie konieczności zajmować wyłącznie wyznaczone miejsca siedzące na korytarzach z zachowaniem odstępów 1,5 m.

8. W czasie zajęć w miarę możliwości pozostawiać otwarte okna. Co godzinę należy wietrzyć pomieszczenia.
9. Obowiązuje częste mycie i dezynfekowanie rąk – zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
10. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. J. A. Komeńskiego w Lesznie obowiązuje monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości sal zajęć, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, klawiatur, włączników, przycisków windy. Za kontrolę realizacji zadania odpowiada Dział Gospodarczo- Techniczny.
11. Przeprowadzając dezynfekcje, należy przestrzegać zaleceń producenta, szczególnie w kwestii czasu wietrzenia pomieszczeń, aby pracownicy i studenci nie byli narażeni na wdychanie oparów stosowanego środka chemicznego.
12. W sytuacji wystąpienia na terenie Uczelni objawów wskazujących na zakażenie wirusem Sars-CoV-2 u pracownika lub studenta, należy natychmiast odizolować go od reszty osób w specjalnie wyznaczonym do tego pomieszczeniu lub jeżeli istnieje taka możliwość – pozostawienie pracownika w pomieszczeniu, w którym pracował – do czasu zorganizowania transportu własnego do domu. **Odesłanemu do domu zaleca się niezwłoczny kontakt z lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej (teleporada)** (zgodnie ze schematem zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2 przez POZ i ścieżką postępowania dla pacjenta z łagodnymi objawami lub pacjenta bezobjawowego z rozpoznaniem COVID-19 ogłoszonymi przez Ministerstwo Zdrowia).
13. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia należy wezwać pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o występujących objawach, a o zaistniałej sytuacji poinformować właściwą stację sanitarno- epidemiologiczną.
Informacje o zaistniałym zdarzeniu przekazać Działowi Kadr.
14. W przypadku osoby z podejrzeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2, Dział Kadr wraz ze służbami bhp - po otrzymaniu informacji o ewentualnych kontaktach z innymi pracownikami, studentami przekazuje kierownikowi działu, dyrektorowi instytutu wytyczne o kierowaniu pracowników, studentów do pracy, nauki zdalnej. Pomieszczenia w których przebywał „zakażony” zostają wyłączone z użytku i poddane dezynfekcji.

W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania wirusa SARS-CoV-2 i zapewnienia bezpieczeństwa studentom i pracownikom Uczelni poleca się następujące rozwiązania:

15. Rekomendacje ogólne dotyczące wznowienia zajęć dydaktycznych:

- 1) Przed zajęciami studenci powinni otrzymać i zapoznać się z podstawowymi informacjami dotyczącymi możliwych sposobów zapobiegania zakażenia SARS-COV-2. Informacje te oraz odpowiednie numery kontaktowe do stacji sanitarno-epidemiologicznej, najbliższego oddziału zakaźnego, ew. służb medycznych czy infolinii NFZ należy zamieścić na stronie internetowej Uczelni oraz na stronach instytutowych,
- 2) Sale należy otwierać odpowiednio wcześniej w celu ograniczenia gromadzenia się osób podczas wchodzenia do sal wykładowych, ćwiczeniowych, laboratoryjnych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych,

- 3) Informacja o maksymalnej, dopuszczalnej liczbie osób przebywających w sali powinna być umieszczona przy/na drzwiach wejściowych oraz udostępniona na stronie internetowej Instytutu,
- 4) Po wyjściu każdej grupy, pomiędzy zajęciami, powinna obowiązywać przerwa, odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób, przewietrzenia sali oraz dezynfekcji sprzętu, miejsc siedzących i powierzchni dotykowych,
- 5) Dyrektor Instytutu organizuje zajęcia studentów w sposób umożliwiający zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego między osobami przebywającymi na terenie Instytutu, szczególnie w miejscach wspólnych, ogranicza gromadzenie się studentów na terenie obiektu (np. poprzez różne godziny rozpoczynania zajęć, różne godziny przerw, unikanie częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia),
- 6) Drzwi do sal oraz pomieszczeń, po których poruszają się studenci, powinny być otwarte i w miarę możliwości uchylone w sposób zapewniający przejście bezdotykowe; jeżeli drzwi nie mogą być otwarte, klamki/uchwyty powinny być regularnie dezynfekowane,
- 7) Kierownictwa Instytutów, w celu zapewnienia realizacji rekomendacji ogólnych, współpracują z Działem Gospodarczo-Technicznym.

16. Osoby biorące udział w zajęciach:

- 1) Każda osoba korzysta w trakcie zajęć z własnych, o ile to możliwe, przyborów/przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć,
- 2) Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, o ile nie są to materiały jednorazowe,
- 3) Na zajęcia można przynieść tylko własną butelkę z napojem, w ciągu dnia studenci mogą jeść przyniesione przez siebie produkty w przerwach między zajęciami,
- 4) Podczas przerwy w zajęciach można opuścić budynek, w którym odbywają się zajęcia lub przebywać na jego terenie z zachowaniem bezpiecznego dystansu społecznego.

17. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety):

- 1) Przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją, z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba.
- 2) Rekomenduje się, by pracownicy i studenci poruszali się w budynkach Uczelni w maseczkach lub przyłbicach, zachowując bezpieczny dystans społeczny.
- 3) Krzesła na korytarzach należy odpowiednio ustawić, tak, aby zachować bezpieczny dystans społeczny. Dział Gospodarczo-Techniczny zobowiązany jest na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia.
- 4) Jeżeli nie ma możliwości usunięcia krzesel lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej.
- 5) Należy ograniczyć liczbę osób przebywających w jednej łazience; na drzwiach wejściowych powinna być informacja na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Zaleca się, aby z jednej łazienki korzystało jednocześnie o połowę osób mniej, niż wynosi liczba toalet.
- 6) Należy wprowadzić obowiązek regularnego sprzątania w toalecie. Weryfikację czystości przeprowadza Dział Gospodarczo-Techniczny oraz Inspektor BHP.

- 7) W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zaleca się wywieszenie instrukcji prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem odkażającym - instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 8) W każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, powinien znajdować się płyn do dezynfekcji rąk, na bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynki.

18. Windy:

- 1) Rekomenduje się, by nie korzystać z wind (poza oczywistymi wskazaniami typu: ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów). Jeśli jest to konieczne, do windy mogą wejść nie więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie i mieć założoną ochronę ust i nosa,
- 2) Przyciski w windach, na piętrach, uchwyty należy regularnie dezynfekować.
- 3) Przy windach należy powiesić informację o zasadach korzystania z urządzeń.

19. Obsługa interesantów:

Zaleca się, aby w sekretariatach Instytutów i innych jednostkach organizacyjnych Uczelni, związanych z obsługą studentów zostały zachowane następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) Wizyty interesantów powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum,
- 2) Strefę dla studentów i osób zewnętrznych należy oddzielić od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną z pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów; zaleca się, aby stanowisko było wyposażone w pojemniki na dokumenty; dokumenty przekazywane do sekretariatów powinny być dezynfekowane lub poddane kwarantannie (4. dni); środki piśmiennicze należy umieścić w specjalnym pojemniku i dezynfekować po każdym użyciu,
- 3) Zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed sekretariatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów,
- 4) Należy udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów i osób zewnętrznych,
- 5) Wymagane jest zasłanianie ust i nosa przez studentów, pracowników i pozostałe osoby oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych,
- 6) Zaleca się przyjęcie interesantów - po uprzednim umówieniu się -w celu uniknięcia kolejek i gromadzenia; należy rozważyć możliwość uruchomienia zdalnego systemu kolejkowego,
- 7) Stanowiska przyjęć i wyposażenie powinny być systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć,
- 8) Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń,
- 9) Kanclerz ustala pomieszczenia przyjęć studentów oraz interesantów.

20. Komunikacja wewnętrzna:

- 1) Osobistą komunikację wewnętrzną należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
- 2) Należy wykorzystać środki teleinformatyczne do kontaktowania się pracowników ze sobą oraz ze studentami. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, zaleca się umawianie na konkretną godzinę i prowadzenie kalendarza takich spotkań. Wszystkie uczestniczące w nim osoby muszą zachowywać bezpieczny dystans społeczny oraz używać środków ochrony osobistej.

- 3) W przypadku konieczności wykorzystania komunikacji papierowej należy ograniczyć kontakt międzyludzki. Można zastosować odpowiednio zabezpieczoną skrzynkę, w której interesanci będą mogli umieszczać dokumenty.
- 4) Administracja budynku zapewnia skuteczną komunikację osobom z niepełnosprawnościami.

21. Dobre praktyki – pomoc psychologiczna:

Należy uwzględnić konieczność zaspokojenia potrzeb w zakresie zdrowia psychicznego/wsparcia psychologicznego dla studentów i pracowników poprzez uruchomienie telefonu do psychologa oraz dystrybucję materiałów informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy w lokalnych i krajowych specjalistycznych instytucjach, ośrodkach, telefonie zaufania,



REKTOR

dr Janusz Półta, prof. PWSZ

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 67/2020

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
z dnia 28 września 2020r.
w sprawie zasad postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie
w związku z zagrożeniem wystąpienia COVID-19

**Procedura funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa
dla użytkowników i pracowników Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
w trakcie epidemii COVID-19**

1. Decyzją władz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie Biblioteka Uczelniana umożliwi pracownikom, studentom PWSZ oraz innym osobom korzystanie ze zbiorów w reżimie sanitarnym, z zastosowaniem wytycznych Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

Procedura funkcjonowania i zachowania bezpieczeństwa dla użytkowników i pracowników Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie w trakcie epidemii COVID-19, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określa zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości działania Biblioteki.

Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, kontrahentów oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług, współpracujące lub przebywające na terenie Biblioteki.

2. Procedura obejmuje:
 - 1) Zasady ogólne bezpiecznej pracy i korzystania z biblioteki.
 - 2) Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
 - 3) Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
 - 4) Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki.
 - 5) Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika lub użytkownika zakażenia koronawirusem.
3. Zasady ogólne bezpiecznej pracy i korzystania z biblioteki:
 - 1) korzystanie z wolnego dostępu do zbiorów, czytelni, sali konferencyjnej, zawieszają się do odwołania.
 - 2) od pracowników obsługi i osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz dezynfekowanie rąk płynem dostępnym w holu biblioteki, lub noszenie rękawiczek ochronnych oraz zachowanie dystansu min. 1,5 m. od innych osób.
 - 3) pracownikom biblioteki zaleca się noszenie maseczki ochronnej lub przyłbicy, rękawiczek ochronnych, jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

- 4) zbiory zwracane do biblioteki podlegają 4-dniowej kwarantannie.
- 5) wszelkich płatności na rzecz biblioteki należy dokonywać z wykorzystaniem bankowości elektronicznej na konto PWSZ w mBanku nr 29114011240000444222001025.

4. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) Nie zmieniają się zasady zapisu do Biblioteki oraz wypożyczania ze zbiorów Biblioteki zapisane w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J. A. Komeńskiego w Lesznie.
- 2) Zawieszony jest swobodny dostęp czytelników do regałów bibliotecznych. Książki z wypożyczalni czytelnicy mogą wypożyczyć po wcześniejszym wysłaniu zamówienia na adres e-mail: wypożyczalnia@pwsz.edu.pl.
 - a. Przed przystąpieniem do zamówienia należy sprawdzić stan konta czytelnika (po zalogowaniu w katalogu Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl), w zakładce Konto), które powinno być aktywowane w bieżącym roku akademickim i wolne od blokad finansowych, zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej.
 - b. W celu złożenia zamówienia należy wyszukać książkę w katalogu Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl). Zamawiać można DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO WYPOŻYCZANIA o statusie „Dostępna”.
 - c. W zamówieniu należy podać:
 - dane czytelnika: (imię, nazwisko i numer karty bibliotecznej)
 - dane bibliograficzne książki (autor, tytuł, wydawnictwo, rok wydania, nr inwentarzowy, sygnatura).
 - d. DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO WYPOŻYCZANIA o statusie „Wypożyczona” można rezerwować przez katalog Opac [www](http://www.pwsz.edu.pl), po zalogowaniu na swoim koncie czytelnika.
 - e. Przyjęcie zamówienia musi zostać potwierdzone przez bibliotekę.
 - f. Jednorazowo można zamówić do 10 tytułów.
 - g. Bibliotekarz realizujący zamówienie wszystkie dostępne pozycje z zamówienia wypożycza na konto zamawiającego i wysyła maila o możliwości odbioru
 - h. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 5 dni od otrzymania powiadomienia, w godzinach otwarcia biblioteki
 - i. Przygotowane zamówienie można przejrzeć przed wypożyczeniem przy stanowisku w holu biblioteki, może też wykonać samodzielnie kopie na kserokopiarkach dostępnych w Bibliotece
 - j. Finalnie – po dokonaniu zwrotów, liczba wypożyczonych książek na koncie czytelnika musi być zgodna z obowiązującymi limitami.
- 3) Zawieszony jest do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu. Czytelnicy mogą skorzystać z usługi „Skan na e-mail”, składając zamówienie na wykonanie skanów przez Bibliotekę za pomocą poczty elektronicznej.
 - a. Z usługi mogą korzystać wyłącznie czytelnicy, którzy są pracownikami lub studentami PWSZ w Lesznie
 - b. Zamówienia należy przysyłać na adres e-mail: czytelnia@pwsz.edu.pl podając:
 - dane czytelnika: imię i nazwisko, status (pracownik, student PWSZ w Lesznie), kierunek studiów / nazwa studiów podyplomowych, numer karty bibliotecznej,

- informacje o zamawianych materiałach:
 - ✓ książka: sygnatura w zbiorach biblioteki / autor / tytuł / zakres stron;
 - ✓ artykuł w czasopiśmie: tytuł czasopisma/ rocznik / numer / nazwisko pierwszego autora / tytuł artykułu /zakres stron
 - c. Jednorazowo można zamówić maksymalnie do 30 stron (fragmentu książki i artykułu z czasopisma).
 - d. Zamówienia realizowane będą w kolejności wpływu. Ze względu na ich liczbę, czas oczekiwania na realizację może być wydłużony. Każde z zamówień będzie poddane sprawdzeniu dostępności materiałów online oraz weryfikacji uprawnień zamawiającego.
 - e. Usługa nie obejmuje skanowania:
 - całych książek,
 - materiałów wydanych przed 1945 rokiem,
 - zbiorów specjalnych (w tym prac dyplomowych),
 - f. Biblioteka ma prawo odmówić wykonania skanów materiałów znajdujących się w złym stanie technicznym.
 - g. Z przesłanych materiałów można korzystać w ramach dozwolonego użytku osobistego (art. 23 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) oraz dydaktycznego (art. 27 Ustawy).
 - h. Biblioteka Uczelniana PWSZ w Lesznie nie ponosi odpowiedzialności za naruszenia prawa autorskiego dokonane przez osobę składającą zamówienie.
 - i. Korzystanie z usługi skanowania oznacza zgodę na przetwarzanie danych osobowych Klauzula informacyjna dla użytkowników Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Lesznie dotycząca danych osobowych: <https://biblioteka.pwsz.edu.pl/RODO,61571.html>
- 4) Korzystanie z terminalu Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej ACADEMICA jest możliwe w godzinach otwarcia biblioteki, po wcześniejszym telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu terminu.
 - 5) Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
 - 6) Nie nalicza się opłat za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych podczas stanu epidemii COVID-19 oraz zbiorów wypożyczonych wcześniej, których zwrot został uniemożliwiony przez zamknięcie bibliotek w związku z wprowadzeniem stanu epidemii.
 - 7) Zaległe opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, naliczone przed zamknięciem Biblioteki, należy uregulować z wykorzystaniem bankowości elektronicznej na konto PWSZ w mBanku nr 29114011240000444222001025. Potwierdzenie uiszczenia opłaty można okazać w bibliotekarzowi w holu lub przesłać skan na e-mail wypozyczalnia@pwsz.edu.pl. Biblioteka nie będzie przyjmować płatności gotówką.
 - 8) Zaleca się korzystanie z zasobów dostępnych on-line. Zasoby elektroniczne biblioteki omówione są na naszej stronie internetowej w zakładce "E-źródła".
 - 9) Zawieszona jest oferta kulturalno-oświatowa Biblioteki.
 - 10) We wszystkich sprawach związanych z działalnością biblioteki można kontaktować się przez e-mail biblioteka@pwsz.edu.pl lub Messengera FB

5. Godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
 - 1) Biblioteka będzie czynna od 1 października 2020 r. w godzinach:
wtorek – czwartek– 10.00 – 15.00
sobota– 11.00 – 15.00
 - 2) Dyrektor biblioteki może wprowadzić zmiany w godzinach otwarcia.
 - 3) Jeżeli godziny pracy ulegną zmianie biblioteka poinformuje czytelników na stronie internetowej oraz profilu na Fb.

6. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki:
 - 1) Wypożyczone materiały zwracane są wyłącznie w holu, do bibliotekarza lub przez wrzutkę.
 - 2) Zbiory są poddawane 4- dniowej kwarantannie, dopiero po tym czasie mogą być udostępnione innemu czytelnikowi.
 - 3) Książki zamówione, z których czytelnik po przejrzeniu zrezygnował, również podlegają 4-dniowej kwarantannie.

7. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem:
 - 1) Pracownicy biblioteki w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, pozostać w domu i zawiadomić dyrektora biblioteki o chorobie. Pracownicy powinni skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym i postępować zgodnie z jego zaleceniami.
Osoby, które miały kontakt z osobą zakażoną powinny skontaktować się telefonicznie z sanepidem, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
 - 2) W przypadku wystąpienia u pracownika biblioteki będącego na stanowisku pracy lub czytelnika odwiedzającego bibliotekę niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID- 19 należy:
 - a. pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę;
 - b. o podejrzeniu zakażenia u pracownika lub czytelnika niezwłocznie informowana jest dyrekcja biblioteki;
 - c. osoba podejrzewana o zakażenie zostaje odizolowana w specjalnie do tego wyznaczonym pomieszczeniu, do czasu zorganizowania transportu własnego do domu. **Odesłanemu do domu zaleca się niezwłoczny kontakt z lekarzem POZ (teleporada)** zgodnie ze schematem zlecenia badania w kierunku SARS-CoV-2 przez POZ i ścieżką postępowania dla pacjenta z łagodnymi objawami lub pacjenta bezobjawowego z rozpoznaniem COVID-19 ogłoszonymi przez Ministerstwo Zdrowia;
 - d. w sytuacji pogarszania się stanu zdrowia należy wezwać pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o występujących objawach, a o zaistniałej sytuacji poinformować właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną i Dział Kadr.
 - 3) Obszar, w którym przebywała i poruszała się osoba z podejrzeniem zakażenia COVID19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.

- 4) Dyrektor biblioteki lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
 - a. wstrzymuje odwiedziny czytelników do czasu umycia i dezynfekcji obszaru, w którym przebywała i poruszała się osoba podejrzana o zakażenie;
 - b. zawiadamia służbę BHP PWSZ oraz władze Uczelni
 - c. wprowadza do stosowania na terenie jednostki instrukcje i polecenia wydane przez powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną;
 - d. zachowuje stosowny dystans i środki ostrożności, w przypadku kontaktu z osobą, u której podejrzewa się zakażenie;
 - e. sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- 5) W przypadku uzyskania informacji pracowników lub użytkowników biblioteki o potwierdzonym zakażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w jednostce, dyrektor biblioteki niezwłocznie informuje służbę BHP PWSZ i władze Uczelni celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
8. Procedura obowiązuje w Bibliotece Uczelnianej od dnia 1 października 2020 r. do czasu jej odwołania.
9. Wszyscy pracownicy oraz użytkownicy Biblioteki Uczelnianej zobowiązani się do jej stosowania i przestrzegania.
10. W razie pojawienia się nowych zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa, w bibliotece na bieżąco będą podejmowane odpowiednie działania.



REKTOR

dr Janusz Poła, prof. PWSZ