

W związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 14 maja 2020 r. (które weszło w życie z dniem 18 maja 2020 r.) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zgodnie z rekomendacją ministerstwa oraz listem Ministra Edukacji i Szkolnictwa Wyższego do Rektorów z dn. 4 września 2020 r., Collegium Civitas podjęło kolejne działania mające na celu wdrożenie na terenie Uczelni procedur związanych z funkcjonowaniem Uczelni w semestrze zimowym RA 2020/2021 oraz z minimalizacją zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2.

Rozwiązania organizacyjne, procedury oraz zalecenia dla pracowników administracyjnych, pracowników dydaktycznych i naukowych oraz studentów i słuchaczy, które zostały oparte na środowiskowych rekomendacjach i wytycznych GIS przygotowanych w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni (*„Środowiskowe wytyczne w związku z częściowym przywracaniem działalności uczelni” z dn. 18 maja 2020 r.*) i wprowadzone w Collegium Civitas od dnia 1 października 2020 r. (do odwołania) mają na celu zapewnienie optymalnej (w warunkach epidemicznych) jakości kształcenia i bezpiecznego dostępu do infrastruktury Uczelni oraz zminimalizowanie ryzyka zarażenia się SARS-CoV-2, jak również rozprzestrzeniania się wirusa wśród całej społeczności Uczelni.

Ogólne wytyczne dla pracowników CC, studentów i interesariuszy przebywających w pomieszczeniach Uczelni na terenie PKiN:

- na terenie Uczelni należy nosić osłonę nosa i ust (maseczkę lub przyłbicę);
- należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowany dystans społeczny wynosi 1,5 m);
- należy często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu;
- podczas kaszlu i kichania należy zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką, po czym jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;
- należy starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy (zwłaszcza ust, nosa i oczu);
- należy dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i regularnie dezynfekowane (należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych i przyłbic);



Komunikacja wewnętrzna pomiędzy pracownikami:

- osobistą komunikację wewnętrzną pomiędzy pracownikami należy ograniczyć do niezbędnego minimum;
- należy wykorzystać środki teleinformatyczne w celu kontaktowania się pracowników ze sobą, a w przypadku, a gdy nie jest to możliwe zaleca się umawianie na konkretną godzinę i prowadzenie rejestru/kalendarza spotkań przez ich organizatora (wszystkie uczestniczące w spotkaniu osoby muszą zachowywać rekomendowany dystans społeczny 1,5 m oraz używać środków ochrony osobistej);
- w miarę możliwości tradycyjną / papierową komunikację wewnętrzną powinno się zastąpić elektronicznym obiegiem dokumentów;

Rekomendacje dotyczące zasad użytkowania przestrzeni wspólnych (recepcja, korytarze, windy, toalety, kuchnia):

- do odwołania każdy pracownik Collegium Civitas, student i interesariusz zobowiązany jest do noszenia na terenie Uczelni (w tzw. ciągach komunikacyjnych i w częściach wspólnych) maseczki osłaniającej nos i usta lub przyłbicy;
- na Recepcji Uczelni dostępne są rękawice jednorazowe oraz jednorazowe maseczki ochronne (przeznaczone dla gości z zewnątrz/interesariuszy, którzy zapomnieli własnych maseczek);
- każda osoba wchodząca i wychodząca z CC powinna skorzystać z płynu do dezynfekcji rąk, który znajduje się przy Recepcji;
- środki przeznaczone do dezynfekcji rąk oraz powierzchni znajdują się przy Recepcji, w pokojach biurowych, na „stołach mobilnych” oddzielających pomieszczenia biurowe od korytarza, w Bibliotece, w wybranych i udostępnionych salach wykładowych, w kuchni oraz w toaletach (gdzie znajdują się również instrukcje dwujęzyczne dotyczące prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk);
- kosze na zużyte środki ochrony osobistej (zużyte maseczki i rękawiczki) znajdują się przy Recepcji (pod stolikiem z płynem dezynfekcyjnym) oraz w toaletach;
- lada recepcyjna została wyposażona w osłonę z pleksi z otworami przeznaczonymi do wymiany korespondencji – aby uzyskać informacje/dokumenty należy stanąć przed blatem z osłoną;
- powierzchnie ogólnodostępne / dotykane przez wiele osób (poręcze, stoły, klamki do drzwi, włączniki światła, przyciski w windach, ogólnodostępne krzesła etc.) powinny być przecierane środkiem na bazie roztworu alkoholu (min. 70 %) kilka razy dziennie (o dezynfekcję powierzchni wspólnych powinni dbać pracownicy firmy sprzątającej oraz pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego);



- na korytarzach została ograniczona liczba krzesel/miejsc siedzących, a tam gdzie istniała taka możliwość zachowano odległość 1,5 m pomiędzy krzesłami – w miejscach, w których nie było możliwości usunięcia krzesel lub ich rozstawienia, rekomendowane jest zajmowanie co drugiego siedzenia;
- należy ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w łazienkach – jednocześnie w łazience może przebywać tyle osób, ile jest umywalek (tj. maksymalnie 2 osoby), w miarę możliwości drzwi do łazienek powinny pozostać otwarte;
- korzystanie z kuchni powinno odbywać się rotacyjnie – przy zachowaniu odpowiednich środków higieny w kuchni może przebywać tylko jedna osoba;
- należy zachować zalecaną przepisami odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również na korytarzach (rekomendowany dystans pomiędzy osobami wynosi min. 1,5 m);
- należy w miarę możliwości ograniczyć korzystanie z wind, a jeśli nie jest to możliwe z windy nie powinny korzystać więcej niż 2 osoby w tym samym czasie (powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie i mieć zasłonięte usta i nos);

Rekomendacje dotyczące pracowników administracyjnych:

- w biurach administracji Uczelni poszczególne stanowiska pracy powinny być rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wynosiła min. 1,5 metra – w przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w taki sposób, należy wprowadzić pracę zdalną/naprzemienną;
- w każdym pokoju biurowym znajdują się płyny dezynfekcyjne do rąk i powierzchni, z których pracownicy są zobowiązani korzystać;
- należy pamiętać o szczególnej dezynfekcji tzw. „powierzchni dotykowych”, takich jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włącznik światła czy blat biurka – aby ograniczyć przebywanie w pokojach osób trzecich za dezynfekcję tych powierzchni odpowiadają pracownicy z nich korzystający;
- każdy pracownik administracyjny został wyposażony w osobistą przyłbicę, która powinna zostać podpisana przez jej użytkownika i używana tylko na terenie CC (przyłbicę można używać jednocześnie bądź wymiennie z maseczkami osłaniającymi nos i usta) – przyłbica powinna być dezynfekowana min. raz dziennie przez jej użytkownika odpowiednim płynem (zaleca się dezynfekcję przed i po użyciu przyłbicy);
- do poszczególnych pomieszczeń i pokoi (w których pracownicy bezpośrednio nie obsługują studentów i które nie zostały wyposażone w „mobilne biurka”) należy wchodzić pojedynczo, jak również należy pamiętać o zachowaniu odpowiednich odległości od biurk osób pracujących w danym pomieszczeniu;
- drzwi wejściowe do pokoi w miarę możliwości powinny pozostać otwarte tak, aby osoby wchodzące i wychodzące nie musiały dotykać drzwi i klamek;
- zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń;



Szczególne zalecenia dotyczące pracowników Collegium Civitas przyjmujących studentów/interesariuszy zewnętrznych:

- w celu ograniczenia bezpośredniego kontaktu i wchodzenia do pomieszczeń biurowych osób z zewnątrz, przyjmowanie interesariuszy z zewnątrz powinno odbywać się przy tzw. „biurkach mobilnych” ustawionych w drzwiach wejściowych do pokoi – „biurka mobilne” zostały wyposażone w osłonę z pleksi oraz w płyn przeznaczony do dezynfekcji rąk i powierzchni, którym należy przecierać powierzchnię biurka po każdej wizycie interesariusza;
- wizyty interesariuszy powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, jeśli to możliwe obsługę należy realizować w sposób zdalny;
- zaleca się przyjęcia interesariuszy po uprzednim umówieniu się w celu uniknięcia kolejek i gromadzenia się na korytarzach Uczelni (system kolejkowy);
- zalecane jest zasłanianie ust i nosa przez interesariuszy zewnętrznych oraz zakładanie rękawiczek jednorazowych, o czym należy z wyprzedzeniem informować osoby planujące wizytę w CC;
- osobom przyjmującym korespondencję, pracownikom Biblioteki i Recepcji rekomenduje się korzystanie z jednorazowych rękawiczek (rękawiczki dostępne są na Recepcji oraz w Bibliotece);

Zasady korzystania przez pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i wykładowców z infrastruktury Collegium Civitas w warunkach epidemicznych w semestrze zimowym RA 2020/2021:

1. Prowadzenie zajęć on-line:

- w celu prowadzenia zajęć on-line pracownicy dydaktyczni i naukowcy mogą w szczególności uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach korzystać z infrastruktury CC w PKiN (sala wykładowa + sprzęt elektroniczny, Internet) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Recepcji CC (8.30-16.30) oraz w weekendy zjazdowe od godz. 8.00 do godz. 18.00 tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody: Prorektora ds. Dydaktycznych, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich (dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i wykładowców prowadzących zajęcia i wykłady dla studentów ST i NST), Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów (dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i wykładowców prowadzących zajęcia, kursy i warsztaty dla uczestników i słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i warsztatów) oraz Kierownika UTW, do którego powinni złożyć wniosek za



pośrednictwem Specjalisty odpowiedzialnego za organizację zajęć UTW (dotyczy osób prowadzących on-line Klub Książki dla słuchaczy UTW);

- po wyrażeniu zgody przez Prorektora ds. Dydaktycznych / Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego / Kierownika UTW na prowadzenie zajęć on-line z CC, odpowiednio pracownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich / Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów / Uniwersytetu Trzeciego Wieku powinien zgłosić zapotrzebowanie na salę do pracownika Recepcji (telefonicznie 22 656-71-87 lub na adres info@civitas.edu.pl) z min. tygodniowym wyprzedzeniem podając nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, numer kontaktowy, dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
- osoby deklarujące chęć korzystania z infrastruktury CC na cały semestr będą miały pierwszeństwo rezerwacji sal;
- po zakończeniu zajęć on-line salę wykładową należy niezwłocznie opuścić i zwrócić do Recepcji pobrany przed zajęciami klucz;
- liczba sal, w których możliwe będzie prowadzenie zajęć on-line jest ograniczona;
- każda sala dydaktyczna została wyposażona w środek do dezynfekcji rąk i powierzchni, a osoby korzystające z sal i sprzętu elektronicznego są zobowiązane do dezynfekcji rąk i stanowiska pracy przed i po korzystaniu z infrastruktury Uczelni;

2 . Praca naukowo-dydaktyczna, spotkania wewnętrzne:

- w celu organizacji spotkań wewnętrznych oraz pracy badawczo-dydaktycznej pracownicy dydaktyczni i badawczo-dydaktyczni mogą w szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach korzystać z infrastruktury CC w PKiN od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Recepcji CC (8.30-16.30) oraz w weekendy zjazdowe od godz. 8.00 do godz. 18.00 tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody: Prorektora ds. Dydaktycznych, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich (dotyczy pracowników dydaktycznych i wykładowców), Prorektora ds. Badań Naukowych, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika DBN (dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych), Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów (dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i wykładowców prowadzących zajęcia, kursy i warsztaty dla uczestników i słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i warsztatów);
- po wyrażeniu zgody przez Prorektora ds. Dydaktycznych / Prorektora ds. Badań Naukowych / Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego / na zorganizowanie spotkania wewnętrznego w siedzibie CC lub na rezerwację sali, odpowiednio pracownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich / DBN / Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów powinien zgłosić zapotrzebowanie do pracownika Recepcji (telefonicznie 22 656-71-87 lub na adres info@civitas.edu.pl) z min. tygodniowym wyprzedzeniem



podając nazwisko osoby organizującej spotkanie / rezerwującej pokój (wraz z numerem kontaktowym), dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spotkania / zakończenia pracy, jak również nazwiska osób, które wezmą udział w spotkaniu;

- liczba sal/pokoi jest ograniczona: na potrzeby większych spotkań wewnętrznych (do 15 osób) zostały wyznaczone sale: 1222 i 1226, na potrzeby spotkań kameralnych (2-3 osoby) został wyznaczony pokój 1237 (pokój znajdujący się przy „pokoju cichej pracy”;
- osoby chcące skorzystać z infrastruktury Uczelni w celu pracy naukowej mogą dokonywać rezerwacji pokoju 1236 tzw. „pokoju cichej pracy” (w którym mogą przebywać jednocześnie max. 3 osoby) oraz pokoju D1 „pokoju profesorskiego” (w którym mogą przebywać jednocześnie max. 4 osoby);
- po zakończeniu pracy/spotkania wewnętrznego pokój/salę wykładową należy niezwłocznie opuścić i zwrócić klucz do Recepcji;
- każda sala dydaktyczna i stanowisko pracy zostało wyposażone w środek do dezynfekcji rąk i powierzchni, a osoby korzystające ze sprzętu elektronicznego są zobowiązane do dezynfekcji rąk i stanowiska pracy przed i po korzystaniu z infrastruktury Uczelni;

3. Spotkania ze studentami / słuchaczami:

- w celu organizacji spotkań ze studentami pracownicy dydaktyczni mogą w szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach korzystać z infrastruktury CC w PKiN od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Recepcji CC (8.30-16.30) oraz w weekendy zjazdowe od godz. 8.00 do godz. 18.00 tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody: Prorektora ds. Dydaktycznych, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich (dotyczy pracowników dydaktycznych i wykładowców) lub Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego, do którego powinni złożyć wniosek za pośrednictwem Kierownika Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów (dotyczy pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i wykładowców prowadzących zajęcia, kursy i warsztaty dla uczestników i słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i warsztatów);
- po otrzymaniu zgody Prorektora ds. Dydaktycznych / Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Ustawicznego odpowiednio pracownik Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich / Działu Studiów Podyplomowych, Kursów i Warsztatów powinien zgłosić zapotrzebowanie na salę do pracownika Recepcji (telefonicznie 22 656-71-87 lub na adres info@civitas.edu.pl) z min. tygodniowym wyprzedzeniem podając nazwisko osoby organizującej spotkanie oraz numer kontaktowy, dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spotkania, jak również nazwiska studentów/słuchaczy, którzy wezmą udział w spotkaniu;



- spotkania ze studentami na Uczelni należy planować tylko w sytuacjach wyjątkowych i przeprowadzać indywidualnie (w sytuacjach tego wymagających, w spotkaniu może uczestniczyć maksymalnie 3 studentów);
- studenci nie powinni przebywać na terenie Uczelni dłużej niż trwa wcześniej ustalone spotkanie;
- podczas spotkań należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących podczas pandemii na terenie CC oraz w PKiN;
- po zakończeniu spotkania salę wykładową należy niezwłocznie opuścić i zwrócić klucz do Recepcji;
- każda sala dydaktyczna i stanowisko pracy zostało wyposażone w środek do dezynfekcji rąk i powierzchni, a osoby korzystające ze sprzętu elektronicznego są zobowiązane do dezynfekcji rąk i stanowiska pracy przed i po korzystaniu z infrastruktury Uczelni;

Zasady korzystania przez studentów z infrastruktury Collegium Civitas w warunkach epidemicznych w semestrze zimowym RA 2020/2021:

1. Spotkania organizacji studenckich w Collegium Civitas:

- przedstawiciele i członkowie organizacji studenckich będą mogli w szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach korzystać z infrastruktury CC w PKiN od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Recepcji CC (8.30-16.30) oraz w weekendy zjazdowe od godz. 8.00 do godz. 18.00 tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody na zorganizowanie spotkania od Prorektora ds. Studenckich, do którego powinni złożyć wnioski za pośrednictwem pracownika Centrum Karier;
- po wyrażeniu zgody przez Prorektora ds. Studenckich na organizację spotkania studentów w CC, pracownik Centrum Karier zgłosi zapotrzebowanie na salę do pracownika Recepcji (telefonicznie 22 656-71-87 lub na adres info@civitas.edu.pl) z min. tygodniowym wyprzedzeniem podając nazwisko osoby organizującej spotkanie, numer kontaktowy, dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spotkania, jak również nazwiska studentów, którzy wezmą udział w spotkaniu;
- studenci nie powinni przebywać na terenie Uczelni dłużej niż trwa wcześniej ustalone spotkanie;
- podczas spotkań wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących podczas pandemii na terenie CC oraz w PKiN;
- po zakończeniu spotkania studenci powinni salę wykładową niezwłocznie opuścić i zwrócić do Recepcji klucz;
- każda sala dydaktyczna i stanowisko pracy zostało wyposażone w środek do dezynfekcji rąk i powierzchni, a osoby korzystające ze sprzętu elektronicznego są zobowiązane do dezynfekcji rąk i stanowiska pracy przed i po korzystaniu z infrastruktury Uczelni;



2. Zasady korzystania przez studentów z infrastruktury informatycznej Collegium Civitas:

- w siedzibie Uczelni dla studentów znajdujących się w sytuacji uniemożliwiającej lub ograniczającej ich uczenie się on-line zostaną przygotowane w dwóch salach stanowiska do korzystania z komputerów i Internetu;
- ograniczona liczba studentów będzie mogła korzystać z infrastruktury informatycznej CC w PKiN od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Recepcji CC (8.30-16.30) oraz w weekendy zjazdowe od godz. 8.00 do godz. 18.00;
- studenci będą dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego za pomocą systemu kolejkowego, na podstawie którego pracownik Centrum Karier przekaze zapotrzebowanie na rezerwacje komputerów pracownikowi Recepcji (kopia listy z rezerwacjami będzie przesyłana na adres info@civitas.edu.pl) – rezerwacji należy dokonać z min. kilkudniowym wyprzedzeniem podając nazwisko osoby rezerwującej, numer kontaktowy, dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przy komputerze;
- ze względów higienicznych każdy student powinien posiadać własne słuchawki (wejście do komputera na „mini jack” lub na USB);
- studenci nie powinni przebywać na terenie Uczelni dłużej niż trwa wcześniej ustalona rezerwacja stanowiska komputerowego;
- podczas przebywania na Uczelni i korzystania ze stanowisk komputerowych studenci zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących podczas pandemii na terenie CC oraz w PKiN;
- osoby korzystające ze sprzętu elektronicznego są zobowiązane do dezynfekcji rąk i stanowiska pracy przed i po korzystaniu z infrastruktury Uczelni;
- po upływie czasu rezerwacji stanowiska komputerowego studenci powinni niezwłocznie opuścić salę komputerową;

Biblioteka i Czytelnia:

- w miarę możliwości należy wprowadzić system wypożyczania książek on-line, aby ograniczyć kontakty bezpośrednie pracownik Biblioteki – Student;
- książki można zwracać do przeznaczonego do kwarantanny pudełka znajdującego się przy Recepcji;
- powrót do pełnego korzystania z Biblioteki i Czytelni będzie odbywał się stopniowo, zgodnie ze szczegółową instrukcją przygotowaną przez Kierownika Biblioteki (instrukcja dotycząca zasad zwrotów i wypożyczeni książek oraz możliwości i zasad korzystania z Czytelni) – ww. instrukcja zostanie rozpowszechniona wśród studentów oraz pracowników CC;



- pracownicy Biblioteki powinni korzystać ze środki ochrony osobistej, tj. przyłbic/maseczek i jednorazowych rękawiczek oraz dbać o dezynfekcję powierzchni w Bibliotece i w Czytelni;

Wymiana informacji, przekaz komunikatów:

- wszelkie komunikaty dotyczące zmian zasad postępowania i rekomendacji powinny być przygotowywane z odpowiednim wyprzedzeniem (z uwzględnieniem konieczności dotarcia do całej społeczności Uczelni) i dystrybuowane z wykorzystaniem wypracowanego już systemu komunikacji;
- **w przypadku zdiagnozowania** (u siebie bądź u domownika) **choroby wywołanej wirusem COVID-19** należy niezwłocznie powiadomić właściwe służby sanitarne, a także Władze Uczelni o podejrzeniu choroby, chorobie czy nałożonej przez Sanepid kwarantannie (telefonicznie **22 656-71-87** lub wysyłając wiadomość na adres rektorat@civitas.edu.pl);

Procedura dotycząca postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2:

- **w przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby** (takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, brak smaku i węchu), **osoba z objawami chorobowymi nie powinna zostać wpuszczona na teren Uczelni** (powinna zostać poinstruowana o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego lub powinna skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną dzwoniąc pod numer **800 190 590**);
- **jeśli osoba z objawami chorobowymi przebywała na terenie Uczelni**, taki incydent należy niezwłocznie zgłosić do Władz Uczelni (Biuro Rektora: **22 656 71 78**, rektorat@civitas.edu.pl), do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego (**22 656 71 88**, izabela.blaszczak-hamouda@civitas.edu.pl), do Zarządu PKiN (**22 656 77 90**, zarzad@pkin.pl), co umożliwi ustalenie obszaru, w którym dana osoba poruszała się i przebywała, przeprowadzenie sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych, jak również ustalenie listy osób obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba z objawami chorobowymi i zalecenie im stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gis.gov.pl oraz <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym;
- **w przypadku wystąpienia u osoby przebywającej na terenie Uczelni niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem** należy niezwłocznie odesłać daną osobę transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, osoba z objawami zakażenia powinna odizolowana oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu (sala 1025 na X p. PKiN), należy niezwłocznie



powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji) oraz powiadomić Władze Uczelni, Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Zarząd PKiN;

