

ZARZĄDZENIE NR 18 /2020

DYREKTORA KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie regulaminu uczestnictwa w szkoleniach i innych wydarzeniach stacjonarnych w KSAP i procedur związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19

Na podstawie:

- § 5 Statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, stanowiącego załącznik do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1507)*,

postanawiam, co następuje:

§ 1

W związku z istniejącym zagrożeniem związanym z COVID-19, w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwanej dalej KSAP, obowiązują szczegółowe zasady mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie szkoleń i innych wydarzeń stacjonarnych, które odbywać się będą w budynku KSAP przy ul. Wawelskiej 56, w Warszawie.

§ 2

W budynku KSAP nie mogą przebywać osoby:

- 1) objęte kwarantanną oraz nadzorem epidemiologicznym;
- 2) u których w okresie ostatnich 14 dni zdiagnozowano zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i nie potwierdzono wyzdrowienia;
- 3) u których w okresie ostatnich 14 dni występowały objawy choroby COVID-19 (przynajmniej jeden z następujących objawów: gorączka, uporczywy kaszel, utrata smaku lub węchu, duszność);
- 4) które w okresie ostatnich 14 dni miały bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2.

§ 3

1. Pracownik recepcji wykonuje pomiar temperatury ciała każdej osobie wchodzącej do KSAP. W przypadku gdy:
 - 1) temperatura wynosi powyżej 38°C osoba nie jest wpuszczana do KSAP,
 - 2) temperatura wynosi od 37,5°C do 38°C (włącznie) osoba jest proszona o wyjście na zewnątrz, odpoczynek w cieniu oraz powrót do KSAP po nie więcej niż 10 minutach w

celu ponownego zmierzenia temperatury. Jeśli temperatura wynosi nie mniej niż 37,5°C osoba nie jest wpuszczana do KSAP.

2. Pracownik recepcji prowadzi rejestr osób (imię, nazwisko, godzina pomiaru), które:
 - 1) nie zostały wpuszczone do KSAP;
 - 2) miały ponownie mierzoną temperaturę.
3. Każda wchodząca do KSAP osoba jest zobowiązana zdezynfekować ręce przy recepcji.

§ 4

4. Po budynku można przemieszczać się tylko nosząc maseczkę ochronną lub przyłbicę (w przypadku osób, które ze względu na stan zdrowia nie mogą nosić przyłbic lub maseczek konieczne jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego).
5. W przypadku braku maseczki można zwrócić się o jej udostępnienie na recepcji. Na recepcji dostępne są również rękawiczki jednorazowe.
6. W budynku w widocznych miejscach znajdują się instrukcje, do których należy się stosować:
 - 1) dotycząca mycia rąk,
 - 2) dotycząca zdejmowania i zakładania maseczki,
 - 3) dotycząca zdejmowania i zakładania rękawiczek,
 - 4) przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – dotycząca prawidłowej dezynfekcji rąk (oraz lista numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i służb medycznych).

§ 5

1. Z windy może korzystać jednocześnie tylko 1 osoba.
2. Liczba uczestników szkoleń i wydarzeń jest ograniczona i dostosowana do wielkości sal szkoleniowych, w celu zachowania minimum 2 m odległości.
3. Na drzwiach wejściowych do sal szkoleniowych i toalet znajdują się informacje o maksymalnej liczbie osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Limitów tych należy bezwzględnie przestrzegać.
4. Układ przestrzenny sal (m.in. ustawienie krzeseł, stołów) jest zorganizowany w sposób zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia.

§ 6

1. W pobliżu każdej sali szkoleniowej znajdują się środki dezynfekujące, z których należy regularnie korzystać.
2. Sale szkoleniowe są regularnie wietrzone w trakcie szkolenia (nie rzadziej niż podczas każdej przerwy) oraz po każdym szkoleniu. Za otwarcie okien odpowiada wykładowca lub pracownik KSAP, który jest opiekunem szkolenia.
3. Klimatyzatory w salach mogą być włączane tylko rano, przed szkoleniem.
4. Po każdym szkoleniu sprzęt i sale szkoleniowe są dezynfekowane.
5. Obszary wspólnego użytkowania i miejsca newralgiczne (toalety, windy, klamki, poręcze) są regularnie odkażane w ciągu dnia.

§ 7

W przypadku gdy materiały szkoleniowe i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia są udostępniane uczestnikom w wersji papierowej – są one przygotowywane i dostarczane przez pracowników noszących rękawiczki.

§ 8

Osoby, u których w trakcie przebywania w budynku KSAP wystąpią objawy chorobowe COVID-19 podlegają odizolowaniu w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu (pokój nr 2).

§ 9

1. Przerwy kawowe i posiłek obiadowy są organizowane zgodnie z wymaganiami higieniczno-epidemiologicznymi, zawartymi w wytycznych dla gastronomii.
2. Posiłek obiadowy jest wydawany w bufecie podlegającym dezynfekcji przed i po każdej grupie szkoleniowej.
3. Liczba miejsc w bufecie jest ograniczona, w celu zachowania minimum 2 m odległości.

§ 10

1. Szczegółowa instrukcja postępowania uwzględniająca zasady, o których mowa w § 2-9 zawarta jest w załączniku nr 1.
2. Instrukcję wywiesza się w budynku KSAP w widocznych miejscach.

§ 11

1. Przed wejściem do KSAP uczestnicy szkoleń zostawiają na recepcji podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, w tym także instrukcją, o której mowa w § 10 oraz podają dane kontaktowe – numer telefonu. Wzór oświadczenia znajduje się w załączniku nr 2.
2. W przypadku innych wydarzeń uczestnicy składają oświadczenie elektronicznie za pomocą linku, który otrzymują przed wydarzeniem.
3. Administratorem danych osobowych udostępnionych w oświadczeniu jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP), z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-922), przy ulicy Wawelskiej 56.
4. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych (IOD) w KSAP: iod@ksap.gov.pl
5. Celem przetwarzania danych jest zapewnienie możliwości kontaktu na wypadek zagrożenia zakażeniem SARS-COV2, w związku z pobytem w KSAP.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
7. Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne. Brak udostępnienia danych uniemożliwi jednak uczestniczenie w wydarzeniach stacjonarnych w KSAP.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
9. Dane nie będą profilowane.
10. Dane będą przechowywane do momentu ustania możliwości zakażenia SARS-COV2 w związku z pobytem w KSAP, nie dłużej niż 2 tygodnie od pobytu w KSAP.
11. Składającym oświadczenie przysługuje prawo do:
 - a) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - b) dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania oraz przeniesienia do innego administratora,
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie – cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

DYREKTOR

dr Wojciech Federczyk

K S A P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA UCZESTNIKA SZKOLEŃ I INNYCH WYDARZEŃ STACJONARNYCH W KSAP

Przed przyjściem do KSAP:

- ✓ **zapoznaj się z Regulaminem uczestnictwa w szkoleniach i innych wydarzeniach stacjonarnych w KSAP;**
 - ✓ **w przypadku szkoleń** - jeśli masz taką możliwość - **wydrukuj, przeczytaj i wypełnij oświadczenie** uczestnika (stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz **przynies je ze sobą na szkolenie**, jeśli nie masz możliwości samodzielnego wydruku - otrzymasz oświadczenie do wypełnienia przy recepcji w KSAP;
 - ✓ **w przypadku innych wydarzeń – wypełnij oświadczenie** uczestnika (stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu) **elektronicznie za pomocą linku**, który otrzymasz przed wydarzeniem;
 - ✓ jeśli jesteś osobą,
 - objętą kwarantanną oraz nadzorem epidemiologicznym lub
 - u której w okresie ostatnich 14 dni zdiagnozowano zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i nie potwierdzono wyzdrowienia lub
 - u której w okresie ostatnich 14 dni występowały objawy choroby COVID-19 (przynajmniej jeden z następujących objawów: gorączka, uporczywy kaszel, utrata smaku lub węchu, duszność) lub
 - która w okresie ostatnich 14 dni miała bliski kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2
- NIE PRZYCHODŹ DO KSAP !!! - poinformuj nas** za pośrednictwem poczty elektronicznej:
- w przypadku szkoleń na adres: szkolenia@ksap.gov.pl
 - w przypadku innych wydarzeń na adres: projekty@ksap.gov.pl
- że z powodów epidemicznych nie możesz uczestniczyć w szkoleniu.**

Po wejściu do KSAP:

- ✓ bezzwłocznie **załóż maseczkę ochronną lub przyłbicę** (w przypadku osób, które ze względu na stan zdrowia nie mogą nosić przyłbicy lub maseczek konieczne jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego);
- ✓ **zdezynfekuj ręce przy recepcji** za pomocą środków dezynfekujących, które się tam znajdują;
- ✓ oczekując w kolejce do recepcji **zachowaj co najmniej 2-metrową odległość** od innych osób;
- ✓ **poddaj się pomiarowi temperatury** ciała, którą wykona pracownik recepcji; w przypadku podwyższonej temperatury zastosuj się do poleceń pracownika recepcji;
- ✓ **zostaw wypełnione i podpisane oświadczenie** uczestnika¹ (w specjalnym pudełku) – jeśli nie wydrukowałeś oświadczenia, otrzymasz je na recepcji - wypełnij je (własnym długopisem) i zostaw na recepcji;
- ✓ **pobierz identyfikator (kartę elektroniczną)**, jeśli w przypadku wydarzenia, w którym uczestniczysz jest to wymagane² (identyfikator zostanie wcześniej zdezynfekowany), potwierdź odbiór identyfikatora podpisując się własnym długopisem;
- ✓ **okrycia wierzchnie zabierz ze sobą do sali**, do szatni (znajdującej się na poziomie -1) zanieś ubrania jeśli są mokre (staraj się powiesić je na co drugim wieszaku);
- ✓ staraj się **otwierać drzwi do pomieszczeń tak, aby nie dotykać ich dłońmi** (otwieraj np. łokciem);

¹ co do zasady w przypadku wydarzeń innych niż szkolenia oświadczenie wypełnia się elektronicznie

² co do zasady identyfikatory (karty elektroniczne) obowiązują w przypadku uczestnictwa w szkoleniach

- ✓ **do minimum ogranicz poruszanie się po budynku** (idź prosto do sali, nie spaceruj po budynku, w trakcie przerw nie opuszczaj sali szkoleniowej poza przypadkami gdy jest to niezbędne);
- ✓ jeśli tylko to możliwe **nie korzystaj z windy** – klatka schodowa jest przestrzenią o wiele większą, a przez to mniej sprzyja ewentualnemu zakażeniu;
- ✓ w trakcie przemieszczania się po budynku **cały czas noś maseczkę lub przyłbicę**;
- ✓ **przestrzegaj ograniczeń w zakresie liczby osób przebywających w salach i toaletach** (informacja o maksymalnej liczbie osób znajduje się na drzwiach);
- ✓ rozmawiając z innymi osobami, mijając je czy też korzystając z przerwy kawowej lub w trakcie posiłku **zachowaj co najmniej 2 metry odległości**.

W sali szkoleniowej:

- ✓ **cały czas noś maseczkę lub przyłbicę**;
- ✓ **nie witaj się** z innymi uczestnikami szkolenia **przez podanie ręki**;
- ✓ **unikaj dotykania oczu, ust i nosa**;
- ✓ **dodatkowo zasłaniaj usta i nos przy kichaniu czy kasłaniu**;
- ✓ bezwzględnie **zachowaj odległość nie mniejszą niż 2 m** od innych uczestników, szczególnie w czasie korzystania z poczęstunku w trakcie przerwy kawowej;
- ✓ **nie zmieniaj miejsca** w trakcie szkolenia (zawsze **siadaj przy tym samym stoliku**);
- ✓ potwierdź swoją obecność na szkoleniu **podpisując listę obecności własnym długopisem** (jeśli na twoim szkoleniu podpisanie listy jest wymagane)
- ✓ **nie włączaj (i nie oczekuj włączenia) klimatyzatorów** w trakcie szkolenia (klimatyzatory mogą być włączane wyłącznie rano przed szkoleniem gdy sala jest zdezynfekowana);
- ✓ w trakcie przerwy **zadbaj o otwarcie okien**, jeśli nie zostały otwarte przez wykładowcę lub opiekuna szkolenia;
- ✓ **w przypadku zauważenia u siebie w trakcie szkolenia objawów charakterystycznych dla COVID-19 natychmiast poinformuj wykładowcę** – w celu ochrony innych osób zostaniesz odizolowany w specjalnym pomieszczeniu, następnie skontaktujemy się ze stacją sanepidu lub z pogotowiem ratunkowym i będziemy postępować zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

W trakcie posiłku (w przypadku wydarzeń, w których zapewnione są posiłki):

- ✓ z sali szkoleniowej **udaj się do bufetu najszybciej jak to możliwe, nie przedłużaj niepotrzebnie przebywania w bufecie** – w celu maksymalnego ograniczenia kontaktów pomiędzy grupami posiłki będą wydawane w określonym porządku (w określonej kolejności, o określonych godzinach), pomóż nam zachować dyscyplinę czasową niezbędną do prawidłowej realizacji harmonogramu posiłków;
- ✓ przed wejściem do bufetu **zdezynfekuj ręce**;
- ✓ w trakcie posiłku **zachowaj co najmniej 2 metry odległości** od innych;
- ✓ jeśli posiłek otrzymasz w szczelnie zamkniętych pojemnikach jednorazowych - **po posiłku zostaw pojemniki w wyznaczonych do tego miejscach** (pozwoli to nam sprawniej przeprowadzić dezynfekcję po Twojej grupie);
- ✓ maseczkę lub przyłbicę zdejmij dopiero gdy usiądziesz przy stoliku, **natychmiast po skończeniu posiłku załóż maseczkę lub przyłbicę**.

Po zajęciach:

w przypadku potwierdzenia **faktu bycia zakażonym COVID-19, w czasie w którym mogło dojść do transmisji wirusa w KSAP, niezwłocznie powiadom nas o tym** za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- w przypadku szkoleń na adres: szkolenia@ksap.gov.pl
- w przypadku innych wydarzeń na adres: projekty@ksap.gov.pl

Pamiętaj o przestrzeganiu powyższych zasad!

Dzięki nim chronisz siebie i inne osoby przebywające w KSAP!



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

OŚWIADCZENIE
UCZESTNIKA SZKOLENIA LUB INNEGO WYDARZENIA STACJONARNEGO W KSAP

Imię i nazwisko

*Nr telefonu kontaktowego
(wyłącznie w celu zapewnienia kontaktu
na wypadek zagrożenia zakażeniem SARS-COV2)*

Data

Nazwa wydarzenia, w którym uczestniczę

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem uczestnictwa w szkoleniach i innych wydarzeniach stacjonarnych w KSAP i zobowiązuję się go przestrzegać.

Podpis uczestnika