

**PROCEDURA DOT. DOMÓW STUDENCKICH – mieszkaniec domu
studenckiego z dodatnim wynikiem testu na COVID-19**

1. **Mieszkaniec domu studenckiego** z dodatnim wynikiem testu na Covid-19 niezwłocznie powiadamia kierownika domu studenckiego, który zobowiązany jest przeprowadzić bez kontaktu bezpośredniego (mailowo, telefonicznie) z chorym wywiad dotyczący jego kontaktów (załącznik nr 1).
2. **Kierownik domu studenckiego** powiadamia Centrum Zarządzania Budynkami i Centrum Spraw Studenckich oraz przekazuje do Centrum Spraw Studenckich zebrany wywiad dotyczący kontaktów.
3. W przypadku studenta UPWr – Centrum Spraw Studenckich przekazuje zebrane informacje do prorektora ds. studenckich i edukacji oraz w zakresie:
 - 1) pracowników – do Działu Kadr i Płac,
 - 2) doktorantów Szkoły Doktorskiej – do Biura Szkoły Doktorskiej
 - 3) doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich – do Działu Nauki
 - 4) studentów – do Centrum Spraw Studenckich,
4. W przypadku osoby niebędącej studentem UPWr – Centrum Spraw Studenckich przekazuje zebrane informacje do prorektora ds. studenckich i edukacji, a jeśli osoba ta miała kontakt ze studentami, doktorantami lub pracownikami UPWr informuje odpowiednie jednostki organizacyjne, wskazane w ust. 3.
5. **Mieszkaniec domu studenckiego UPWr:**
 - 1) jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, przenosi się osobiście do, wyznaczonego przez kierownika domu studenckiego, pomieszczenia przeznaczonego na miejsce izolacji – z zachowaniem wszystkich reżimów sanitarnych (maseczka ochronna, rękawiczki jednorazowe, dystans społeczny),

2) jeśli stan zdrowia studenta jest ciężki, należy wezwać pogotowie ratunkowe.

6. W pomieszczeniu przeznaczonym na miejsce izolacji należy umieścić:
 - 1) kwestionariusz dotyczący kontaktów (po jego wypełnieniu student powinien go odesłać mailem do kierownika domu studenckiego i właściwego sobie dziekanatu w formie zdjęcia lub maila z podanymi punktami z kwestionariusza). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli student z dodatnim wynikiem testu w kierunku COVID-19 nie ma dostępu do maila, dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu telefonicznego i wypełnienie formularza przez kierownika domu studenckiego, który przeprowadził wywiad,
 - 2) informację z telefonem na pogotowie: 999 i 112,
 - 3) procedury GIS,
 - 4) numer telefonu do pracownika DS/portierni, z którymi student może się skontaktować w razie pogorszenia stanu zdrowia lub innych potrzeb.
7. Studentowi należy zapewnić sieć wi-fi oraz upewnić się, że ma telefon komórkowy wraz z ładowarką oraz np. komputer.
8. Mieszkaniec domu studenckiego jest regularnie monitorowany przez wyznaczonych pracowników domu studenckiego w sposób zdalny/telefoniczny.
9. **Mieszkaniec domu studenckiego** ma się stosować do wszystkich zaleceń lekarza POZ.
10. **Kierownik domu studenckiego**, podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie pomieszczeń, w których przebywał mieszkaniec domu studenckiego z dodatnim wynikiem COVID-19 (wyłączenie z użytkowania i dezynfekcję).
11. **Kierownik domu studenckiego**, w porozumieniu z Centrum Spraw Studenckich, informuje wskazanych przez mieszkańca domu studenckiego z podejrzeniem COVID-19 mieszkańców domu studenckiego. Kierownik przekazuje wskazanym mieszkańcom domu studenckiego informację o

konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do wytycznych podanych przez lekarza.

12. **Właściwy dziekanat**, w porozumieniu z Centrum Spraw Studenckich, informuje studentów wskazanych w wywiadzie o kontakcie z osobą z pozytywnym wynikiem testu na COVID-19 oraz przekazuje im informację o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do wytycznych podanych przez lekarza, zalecając do tego czasu izolację społeczną.
13. **Właściwy dziekanat**, w porozumieniu z Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej lub z Działem Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich przekazuje informację drogą mailową właściwym kierownikom jednostek, których doktoranci zostali wymienieni w wywiadzie kontaktów celem ich powiadomienia oraz do wiadomości Prorektora ds. nauki.
14. **Właściwy kierownik jednostki**, o której mowa w ust. 12 przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów doktorantom informację o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń, zalecając do tego czasu izolację społeczną.
15. **Dział Kadr i Płac** przekazuje informację drogą mailową właściwym kierownikom jednostek, których pracownicy zostali wymienieni w wywiadzie kontaktów celem ich powiadomienia oraz do wiadomości Prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni.
16. **Właściwy kierownik jednostki**, o której mowa w ust. 14, przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów pracownikom informację o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń.