

**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 o tym fakcie kierownika domu studenckiego. Kierownik zobowiązany jest przeprowadzić z chorym wywiad dotyczący jego kontaktów (załącznik nr 1) bez kontaktu bezpośredniego (online, telefonicznie).
2. **Kierownik domu studenckiego** powiadamia o mieszkańcu z dodatnim wynikiem testu na Covid-19 Centrum Zarządzania Budynekami 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 prorektorowi ds. studenckich i edukacji oraz prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni, a także niżej wymienionym jednostkom organizacyjnym uczelni, w zakresie:
 - 1) pracowników – do Działu Kadr i Płac,
 - 2) doktorantów Szkoły Doktorskiej UPWr – do Biura Szkoły Doktorskiej UPWr,
 - 3) doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich – do Działu Nauki,
 - 4) studentów – do właściwych dziekanatów,
 - 5) stażystów/stypendystów przebywających w UPWr w ramach programów międzynarodowych – do Działu Współpracy z Zagranicą.
4. W przypadku osoby niebędącej studentem UPWr – Centrum Spraw Studenckich przekazuje zebrane informacje prorektorowi ds. studenckich i edukacji, prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni oraz macierzystej uczelni mieszkańca, a jeśli osoba ta miała kontakt ze studentami, doktorantami, stażystami/stypendystami lub

pracownikami UPWr, informuje dodatkowo odpowiednie jednostki organizacyjne, wskazane w ust. 3.

5. Mieszkaniec domu studenckiego UPWr:

- 1) jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, przynosi 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 telefonicznie i wypełnienie formularza przez kierownika domu studenckiego, który przeprowadził wywiad;
- 2) informację zawierającą alarmowy numer telefonu do pogotowia ratunkowego oraz jednolity numer alarmowy: 999 i 112;
- 3) procedury GIS;
- 4) numer telefonu do pracowników 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. Stan zdrowia mieszkańca 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** przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów mieszkańcom domu studenckiego zalecenie izolacji społecznej, kontaktu z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzania Internetowego Konta Pacjenta (IKP).
12. **Właściwy dziekanat:**
 - 1) uzupełnia i przekazuje wywiad kontaktów studenta do Centrum Spraw Studenckich. Wywiad kontaktów należy uzupełnić i przesłać zgodnie z formularzem SEPIS (załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego) w formacie pliku CSV wygenerowanym z USOS;
 - 2) przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów studentom zalecenie izolacji społecznej, kontaktu z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzania Internetowego Konta Pacjenta (IKP).
13. **Biuro Szkoły Doktorskiej** w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej, a **Dział 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. **Dział Współpracy z Zagranicą** przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów stażystom/stypendystom zalecenie izolacji społecznej, kontaktu z lekarzem POZ.
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. 15, przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów pracownikom lub doktorantom zalecenie izolacji społecznej, kontaktu z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzania Internetowego Konta Pacjenta (IKP).