

## **PROCEDURA PRZY PODEJRZENIU U PRACOWNIKA ZACHOROWANIA NA COVID-19**

1. Pracownik UPWr, który zauważy u siebie niepokojące objawy COVID-19 (gorączka, kaszel, osłabienie, duszności) kontaktuje się ze swoim bezpośrednim przełożonym (albo właściwym pracownikowi kanclerzem lub dziekanem).
2. Jeśli pracownik czuje się dobrze i posiada własny środek transportu powinien w trybie natychmiastowym, z zachowaniem wszystkich zasad reżimu sanitarnego (maseczki, rękawiczki, dystans społeczny, dezynfekcja rąk) udać się do domu.
3. Pracownik z domu/miejsca zamieszkania powinien skontaktować się z bezpośrednim przełożonym w celu udzielenia wywiadu dotyczącego kontaktów.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje informację o konieczności skontaktowania się pracownika podejrzanego o chorobę COVID-19 z lekarzem POZ i zastosowaniem się do wytycznych podanych przez lekarza POZ, zalecając do tego czasu izolację społeczną.
5. Jeśli pracownik czuje się źle i nie może udać się samodzielnie do domu, bezpośredni przełożony (albo właściwy pracownikowi kanclerz lub dziekan) pobiera z portierni klucz do najbliższego miejsca izolacji i telefonicznie informuje pracownika, że ma się do niego udać z zachowaniem reżimu sanitarnego (maseczka, dystans społeczny oraz rękawiczki).
6. Pracownik z podejrzeniem o chorobę COVID-19 pozostaje w izolatorium do momentu, gdy nie przyjedzie po niego osoba z najbliższej rodziny celem dowiezienia go do miejsca zamieszkania. Bezpośredni przełożony wypełnia z pracownikiem wywiad dotyczący kontaktów (online albo telefonicznie) oraz przekazuje informację o konieczności skontaktowania się pracownika z lekarzem POZ i zastosowaniem się do wytycznych podanych przez lekarza POZ, zalecając do tego czasu izolację społeczną
7. Jeśli stan zdrowia pracownika nie pozwala na samodzielne przemieszczanie się, przełożony wzywa pogotowie ratunkowe.
8. Bezpośredni przełożony (albo właściwy pracownikowi kanclerz lub dziekan) po otrzymaniu informacji, przekazuje wywiad dotyczący kontaktów do Działu Kadr i Płac, a w przypadku nauczyciela akademickiego do Centrum Spraw Studenckich, zaś informację o użytkowanych pomieszczeniach do Działu Administracyjno-Gospodarczego.

9. Dział Administracyjno-Gospodarczy lub inny zarządzający obiektem, w którym przebywał pracownik, w porozumieniu z prorektorem ds. organizacji i rozwoju uczelni/ zastępcą kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie pomieszczeń, w których przebywał podejrzany o chorobę pracownik (dezynfekcja/wyłączenie z użytkowania).
10. Dział Kadr i Płac informuje pracowników UPWr, którzy mieli kontakt z pracownikiem oraz przekazuje informacje o konieczności skontaktowania się pracowników z lekarzem POZ i zastosowaniem się do wytycznych podanych przez lekarza POZ zalecając do tego czasu izolację społeczną
11. Centrum Spraw Studenckich informuje studentów UPWr, którzy zostali wymienieni w wywiadzie kontaktów pracownika podejrzanego o chorobę i przekazuje informację o konieczności skontaktowania się studentów z właściwym sobie lekarzem POZ i zastosowaniem się do wytycznych podanych przez lekarza POZ zalecając do tego czasu izolację społeczną

Załączniki:

1. Wywiad dotyczący kontaktów