

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

1. **Pracownik UPWr**, który zauważy u siebie niepokojące objawy COVID-19 (gorączka, kaszel, osłabienie, duszności) kontaktuje się z przełożonym zgodnie z podległością służbową, w celu uzyskania zgody na opuszczenie miejsca pracy lub poinformowania o niestawieniu się w pracy.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie lub mailowo z bezpośrednim przełożonym w celu udzielenia wywiadu dotyczącego kontaktów (załącznik nr 1).
3. **Przełożony** zgodny z podległością służbową po otrzymaniu informacji, przekazuje wywiad dotyczący kontaktów 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,
  - 5) pomieszczeń, w których przebywał pracownik podejrzany o zachorowanie - do Centrum Zarządzania Budynkami lub innego zarządcy.
4. **Centrum Zarządzania Budynkami** lub inny zarządca budynku, niezwłocznie po otrzymaniu informacji dotyczącej pomieszczeń, w których przebywał pracownik, dokonuje ich wyłączenia z użytkowania i dezynfekcji.
5. **Centrum Spraw Studenckich** przekazuje informację drogą mailową właściwym dziekanatom zgodnie z kierunkami, na których kształcenie odbywają wymienieni w wywiadzie kontaktów studenci celem ich powiadomienia oraz do wiadomości Prorektora ds. studenckich i edukacji.
6. **Właściwy dziekanat** przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów studentom informację o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń, zalecając do tego czasu izolację społeczną.

7. **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.
8. **Właściwy kierownik jednostki organizacyjnej**, o której mowa w ust. 7 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.
9. **Dział Kadr i Płac** przekazuje informację drogą mailową właściwym kierownikom jednostek organizacyjnych, których pracownicy zostali wymienieni w wywiadzie kontaktów celem ich powiadomienia oraz do wiadomości Prorektora ds. organizacyjnych i rozwoju uczelni.
10. **Właściwy kierownik jednostki**, o której mowa w ust. 9, przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów pracownikom informację o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń.