

PROCEDURA KIEROWANIA NA TESTY W KIERUNKU COVID-19 PRACOWNIKÓW UPWR

Pracownik uczelni kierowany jest na testy przez bezpośredniego przełożonego.

Testy na COVID-19 skierowane są do **pracowników uczelni, których nie można przekierować do pracy zdalnej**, a ich fizyczna obecność w pracy jest niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.

PROCEDURA:

1. Bezpośredni przełożony zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie testu na COVID-19 dla pracownika jednostki, gdy ten miał kontakt z osobą chorą na COVID-19 i zaszło prawdopodobieństwo zakażenia.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest uzyskać zgodę pracownika na wykonanie testu na COVID-19 w formie pisemnej (skan zgody przesłany na adres przełożonego).
3. Zgłoszenia dokonuje się do Działu BHP oraz Ochrony PPOŻ na adres e-mail: bhp@upwr.edu.pl (oraz do wiadomości prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni) na druku zgłoszenia (załącznik nr 4),
4. Dział BHP oraz Ochrony PPOŻ. zwraca się (drogą elektroniczną) o podjęcie decyzji o skierowaniu pracownika na testy do prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni.
5. Dział BHP oraz Ochrony PPOŻ., po otrzymaniu decyzji, przekazuje informację pracownikowi telefonicznie i drogą elektroniczną (zgodnie z danymi podanymi w druku zgłoszeniowym) oraz do wiadomości bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, który otrzymał zgodę na wykonanie testu w ramach umowy, zgłasza się z dowodem osobistym lub paszportem do **Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego we Wrocławiu** przy ul. Borowskiej 213. Punkt poboru znajduje się poza budynkiem placówki. **Wymazy pobierane są na oznaczonym podjeździe przy Pracowni Endoskopowej (od strony Szpitalnego Oddziału Ratunkowego).** Testy wykonywane są **w godzinach 8:30-12:00.**

7. Pracownik, który nie otrzymał zgody na badanie powinien skontaktować się lekarzem POZ i zastosować do jego zaleceń.