

**PROCEDURA – w przypadku otrzymania przez doktoranta dodatniego wyniku testu  
COVID-19**

1. Doktorant UPWr, po otrzymaniu informacji o dodatnim wyniku testu na COVID-19, zgłasza tę informację właściwemu sobie dziekanatowi albo do Biura Szkoły Doktorskiej UPWr na adres e-mail: [szkola.doktorska@upwr.edu.pl](mailto:szkola.doktorska@upwr.edu.pl) lub telefonicznie pod nr tel. 71 320 5266.
2. Dziekanat/Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr przeprowadza (online/telefonicznie) z chorym wywiad dotyczący kontaktów.
3. Dziekanat/Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr przekazuje wywiad dotyczący kontaktów w zakresie:
  - 1) pracowników – do Działu Kadr i Płac,
  - 2) doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich – do Działu Nauki,
  - 3) studentów – do Centrum Spraw Studenckich,
  - 4) stażystów/stypendystów przebywających w UPWr, w ramach programów międzynarodowych – do Działu Współpracy z Zagranicą,
  - 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 doktorant, podejmuje działania polegające na ich wyłączeniu 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 zalecenie izolacji społecznej, kontakt z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzenia Internetowego Konta Pacjenta (IKP).

7. Biuro Szkoły Doktorskiej UPWr w zakresie doktorantów odbywających kształcenie w Szkole Doktorskiej UPWr, a Dział Nauki w zakresie doktorantów odbywających kształcenie na studiach doktoranckich:
  - 1) przekazuje informację drogą mailową właściwym kierownikom jednostek, których doktoranci zostali wymienieni w wywiadzie kontaktów celem ich powiadomienia oraz do wiadomości prorektora ds. nauki;
  - 2) uzupełnia dane doktorantów wskazanych w wywiadzie kontaktów zgodnie z formularzem SEPIS (załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego) w formacie CSV.
8. Dział Współpracy z Zagranicą przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów stażystom/stypendystom zalecenie izolacji społecznej, kontakt z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzania Internetowego Konta Pacjenta (IKP).
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. organizacji i rozwoju uczelni.
10. Właściwy kierownik jednostki, o której mowa w ust. 9, przekazuje wskazanym w wywiadzie kontaktów pracownikom lub doktorantom zalecenie izolacji społecznej, kontakt z lekarzem POZ i zastosowania się do jego zaleceń oraz sprawdzania Internetowego Konta Pacjenta (IKP).