

Procedura postępowania PRACOWNIK1
(powzięcie informacji o możliwym zakażeniu pracownika
wirusem SARS-CoV-2 / skierowaniu na wymaz)

1. Pracownik, który w pracy stwierdzi u siebie objawy wskazujące na możliwość zakażenia, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować (telefonicznie i/lub mailowo) o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr PPUZ.
2. Po poinformowaniu przełożonego Pracownik opuszcza Uczelnię i kontaktuje się ze swoim lekarzem pierwszego kontaktu. Na transport należy oczekiwać w wydzielonym miejscu izolacji, w hallu budynku Tatry, przy windzie.
3. Pracownik, który zostanie skierowany przez lekarza pierwszego kontaktu na wymaz, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować (telefonicznie i/lub mailowo) o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr PPUZ.
4. Bezpośredni przełożony Pracownika skierowanego na wymaz przekazuje informację, o której mowa w pkt. 3 kierownikowi swojego instytutu, pionu lub departamentu.
5. Kierownik instytutu, pionu lub departamentu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym Pracownika może wystąpić do Rektora o podjęcie decyzji w przedmiocie skierowania Pracownika na tryb pracy zdalnej, do czasu otrzymania informacji o wynikach testu.
6. O wynikach testu Pracownik informuje niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr PPUZ.
7. W przypadku uzyskania wyniku ujemnego Pracownik powraca do stacjonarnego trybu pracy.
8. W przypadku uzyskania wyniku pozytywnego, należy postępować wg odpowiedniej zewnętrznej procedury i procedury PRACOWNIK2.

Procedura postępowania STUDENT1
(powzięcie informacji o możliwym zakażeniu studenta
wirusem SARS-CoV-2/ skierowaniu na wymaz)

1. Student, który będąc na Uczelni stwierdzi u siebie objawy wskazujące na możliwość zakażenia, **zobowiązany jest niezwłocznie poinformować** (telefonicznie i/lub mailowo) o tym fakcie Sekretariat Instytutu, w którym studiuje.
2. Po poinformowaniu przełożonego student opuszcza Uczelnię i kontaktuje się ze swoim lekarzem pierwszego kontaktu. **Na transport należy oczekiwać w wydzielonym miejscu izolacji**, w budynku Tatry, poziom „0”, przy windzie
3. Student, który zostanie skierowany przez lekarza pierwszego kontaktu na wymaz, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować (telefonicznie i/lub mailowo) o tym fakcie Sekretariat Instytutu, w którym studiuje.
4. Pracownik Sekretariatu Instytutu, w którym studiuje skierowany na wymaz student przekazuje informację, o której mowa w pkt. 1 lub 3, Dyrektorowi tego Instytutu.
5. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję w przedmiocie skierowania studenta na tryb nauki zdalnej, do czasu otrzymania informacji o wynikach testu.
6. O wynikach testu student informuje niezwłocznie Sekretariat Instytutu, w którym studiuje.
7. W przypadku uzyskania wyniku ujemnego Student powraca do aktualnego trybu nauki.
8. W przypadku uzyskania wyniku pozytywnego, należy postępować wg odpowiedniej zewnętrznej procedury oraz procedury STUDENT2.

Procedura postępowania PRACOWNIK2

(powzięcie informacji o zakażeniu pracownika wirusem SARS-Cov-2: pozytywny wynik testu)

1. Pracownik, u którego stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, zobowiązany jest niezwłocznie (z chwilą otrzymania wyniku) poinformować o tym fakcie (telefonicznie i/lub mailowo) bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr PPUZ.
2. Bezpośredni przełożony zakażonego pracownika przeprowadza wstępny wywiad epidemiologiczny, w trakcie którego ustala m.in.:
 - 1) Wykaz pracowników lub studentów Uczelni, z którymi zakażony pracownik miał bezpośredni, zagrażający zarażeniem kontakt w ciągu ostatnich 5 dni;
 - 2) Miejsca (pokoje, części budynków PPUZ), w których w ostatnich 3 dniach przebywał zakażony pracownik;
 - 3) Sposób zabezpieczania ust i nosa przez zakażonego pracownika.
3. Bezpośredni przełożony zakażonego pracownika przekazuje informację, o której mowa w pkt. 2 Kanclerzowi PPUZ oraz kierownikowi swojego instytutu, pionu lub departamentu.
4. Kierownik instytutu, pionu lub departamentu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika może wystąpić do Rektora o podjęcie decyzji w przedmiocie skierowania osób, z którymi zakażony pracownik miał bezpośredni kontakt, na pracę zdalną, do czasu otrzymania Decyzji PSSE.
5. Od decyzji PSSE uzależnia się dalsze przebywanie osób, o których mowa w pkt. 4, na zdalnej formie pracy.
6. Kanclerz przekazuje Kierownikowi Działu Administratora Budynków informację dotyczącą pomieszczeń, w których przebywał zakażony Pracownik, celem przeprowadzenia ich skutecznej i niezwłocznej dezynfekcji.

Procedura postępowania STUDENT2

(powzięcie informacji o zakażeniu studenta wirusem SARS-CoV-2: pozytywny wynik testu)

1. Student, u którego stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, zobowiązany jest niezwłocznie (z chwilą otrzymania wyniku) poinformować o tym fakcie (telefonicznie i / lub mailowo) Sekretariat Instytutu, w którym studiuje.
2. Pracownik Sekretariatu przeprowadza wstępny wywiad epidemiologiczny, w wyniku którego ustala m.in.:
 - 1) Wykaz pracowników lub studentów Uczelni, z którymi zakażony student miał bezpośredni, zagrażający zarażeniem kontakt w ciągu ostatnich 5 dni;
 - 2) Miejsca (sale, części budynków PPUZ), w których w ostatnich 3 dniach przebywał zakażony student;
 - 3) Sposób zabezpieczania ust i nosa przez zakażonego studenta.
3. Pracownik Sekretariatu Instytutu, w którym studiuje zakażony student, przekazuje informację, o której mowa w pkt. 2 Dyrektorowi tego Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję w przedmiocie ew. skierowania studentów, z którymi zakażony Student miał bezpośredni kontakt, na naukę zdalną, do czasu otrzymania Decyzji PSSE.
5. Od decyzji PSSE uzależnia się dalsze przebywanie osób, o których mowa w pkt. 4 na zdalnej formie nauki.
6. Pracownik Sekretariatu Instytutu, w którym studiuje zakażony Student, jest zobowiązany niezwłocznie przekazać Kierownikowi Działu Administratora Budynków informację dotyczącą sal wykładowych oraz innych pomieszczeń, w których przebywał zakażony Student, celem przeprowadzenia ich skutecznej i niezwłocznej dezynfekcji.