

Komunikat nr 22/2021
Zespołu Antykrzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego

W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia koronawirusem SARS-CoV-2 zdrowia publicznego o znaczeniu międzynarodowym oraz z punktu widzenia zagrożenia epidemiologicznego:

§ 1

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu Zielonogórskiego we wszystkich przestrzeniach wspólnych (korytarze, windy, sanitariaty, pomieszczenia administracyjne, czytelnie) obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki, zachowywania zasad dystansu społecznego oraz stosowania, przed wejściem do sal dydaktycznych, środków do dezynfekcji rąk.
2. W trakcie zajęć dydaktycznych w salach dydaktycznych wymagane jest zachowanie 1,5 metrowego dystansu między prowadzącym zajęcia a studentami. W przerwach pomiędzy zajęciami należy obowiązkowo przeprowadzać wietrzenie sal.
3. W trosce o zdrowie studentów i doktorantów oraz w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-CoV-2 uczestników zajęć dydaktycznych zaleca się zakrywanie ust i nosa przy pomocy maseczki.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego komunikatu przestają obowiązywać zasady ogłoszone w komunikacie nr 28/2020 z dnia 7 października 2020 roku
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego znajdują się w dokumencie Zasady funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego w okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem COVID-19, stanowiącym załącznik do niniejszego komunikatu.
6. **Zasady wskazane w pkt 5 mogą ulec zmianie w przypadku pojawienia się nowych wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki lub Głównego Inspektora Sanitarnego**

§ 2

Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie zarażeniem koronawirusem należy kierować:

1. pocztą elektroniczną na adresy: kanclerz@adm.uz.zgora.pl, koronawirus@uz.zgora.pl
2. telefonicznie:
 - a) w godzinach urzędowania uczelni pod numerem telefonu: **68 328 22 54**
 - b) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: **601-901-078**

Przypomina się numerze Telefonicznej Informacji Pacjenta: 800 190 590

KANCLERZ
Uniwersytetu Zielonogórskiego
Katarzyna Łasińska
mgr inż. Katarzyna Łasińska

Zasady funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego w okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem COVID-19

Zielona Góra, 30-09-2021 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Osoby wchodzące do budynków Uniwersytetu zobowiązane są do stosowania aktualnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa ustanowionych w związku z wystąpieniem stanu epidemii. W miejscach ogólnodostępnych obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczki.
2. Osoby nie posiadające maseczek nie mogą wejść na teren obiektów Uczelni.
3. W przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 albo choroby zakaźnej pracownicy nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112.
4. Po uzyskaniu zwolnienia lekarskiego w następstwie teleporady, o której mowa wyżej, powiadomić telefonicznie przełożonego o terminie zwolnienia.
5. Przed rozpoczęciem pracy na terenie Uczelni, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem i odkazić płynem dezynfekującym, a następnie podpisać listę obecności własnym długopisem.
6. Świadczenie pracy osób zatrudnionych w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się z uwzględnieniem następujących zaleceń:
 - 1) w jednostkach, w których zachodzi konieczność osobistego świadczenia pracy zaleca się, aby poszczególne stanowiska pracy były rozmieszczone tak, aby odległość między nimi wyniosła min. 1,5 metra;
 - 2) w przypadku, gdy nie ma możliwości przystosowania pomieszczenia w sposób, o którym mowa w pkt 1, pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony bezpośredniej oraz wdraża rozwiązania umożliwiające oddzielenie stanowisk przegrodami np. z tworzywa sztucznego;
 - 3) wizyty interesantów powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum, po uprzednim umówieniu się telefonicznym;
 - 4) osobistą komunikację wewnętrzną pomiędzy pracownikami należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej z wykorzystaniem wyłącznie kont pocztowych zarejestrowanych w domenie uczelni i kontaktów telefonicznych.
7. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane 1,5 metra).
8. Regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się w węzle sanitarnym i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
9. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
10. Starać się nie dotykać dłońmi twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
11. Należy śledzić:
 - a. informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>,
 - b. zarządzenia Rektora, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - c. komunikaty Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - d. obowiązujące przepisy prawa.

II. Obowiązki kierownika jednostki

Do obowiązków kierownika jednostki należy:

1. Poinstruowanie pracowników, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów opisanych w rozdz. VIII pkt 1. mogą być zakażeni koronawirusem oraz że:
 - 1) nie powinni przychodzić do pracy;
 - 2) powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem rodzinnym w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numery telefonów: 999 lub 112;
 - 3) w przypadku wystąpienia zdarzeń opisanych w ust. 1 i 2 powinni niezwłocznie powiadomić o nich kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zobowiązanie pracowników do śledzenia:
 - 1) informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>,
 - 2) zarządzeń Rektora, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 3) komunikatów Zespołu Antykryzysowego Uniwersytetu Zielonogórskiego, dostępne na stronach www.uz.zgora.pl,
 - 4) obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie zakładu pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy:
 - 1) niezwłocznie odsunąć pracownika z objawami zakażenia od pracy;
 - 2) odesłać pracownika do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, skierować pracownika do wyznaczonego w budynku pomieszczenia, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób pracujących w budynku i oczekiwanie na transport;
 - 3) wstrzymać przyjmowanie interesantów w pomieszczeniach, w których pracował lub przebywał pracownik z objawami zakażenia;
 - 4) niezwłocznie zgłosić incydent pocztą elektroniczną na adresy: kanclerz@adm.uz.zgora.pl, Koronawirus@uz.zgora.pl i telefonicznie:
 - w godzinach urzędowania Uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54;
 - poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078.
 - 5) ustalić listy pracowników oraz interesantów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał pracownik z objawami zakażenia. Działanie ma na celu umożliwienie szybkiego ustalenia obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba z objawami, przeprowadzenie zgodnie z procedurami rutynowego sprzątnięcia obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

III. Zalecenia dla Dziekanatów, Sekretariatów, Biur i Biblioteki

1. Dziekanaty, Sekretariaty, Biura:

- 1) Wizyty interesantów powinny ograniczyć się do niezbędnego minimum, obsługę należy, jeśli to możliwe, realizować w sposób zdalny.
- 2) W pomieszczeniu może znajdować się tylko jeden interesant.
- 3) Interesantów należy przyjmować po uprzednim umówieniu się dla uniknięcia kolejek i gromadzenia się.
- 4) Obsługę administracyjną studentów, doktorantów i pracowników zaleca się prowadzić za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 5) W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, zaleca się przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu e-mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej. W przypadku konieczności złożenia oryginału dokumentu, zaleca się przyjęcie dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym bez wymogu przesłania dokumentu podpisanego własnoręcznie.
- 6) Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii UZ.
- 7) W strefie dla studentów, doktorantów i gości zewnętrznych zaleca się:
 - a) zamontować oddzielenie od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną – ze szkła akrylowego lub pleksi, z opcją możliwości przekazania dokumentów,
 - b) wyposażyć stanowiska w pojemniki na dokumenty;
 - c) przechowywać ogólnodostępne środki piśmiennicze w specjalnym pojemniku i dezynfekować po każdym użyciu;
 - d) zachować zalecaną przepisami odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu, na określonym metrażu, jak również przed dziekanatem lub pomieszczeniem innego działu związanego z obsługą studentów i doktorantów,
 - e) udostępnić płyn dezynfekujący przy stanowisku obsługi studentów, doktorantów i klientów zewnętrznych,
 - f) systematycznie dezynfekować stanowiska przyjęć i wyposażenie w godzinach przyjęć.
- 8) Zaleca się częste wietrzenie pomieszczeń, w których przebywają ludzie.

2. Biblioteka

- 1) Biblioteka UZ działa z zachowaniem zasad obowiązującego reżimu sanitarnego. Szczegółowe zasady działania ustala Dyrektor Biblioteki z uwzględnieniem decyzji, zaleceń i wytycznych organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym obiekcie.
- 2) Należy zachęcać użytkowników do korzystania z dostępnych zasobów online oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
- 3) W punktach kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników należy zainstalować przesłony ochronne (np. z pleksi).

- 4) Należy ograniczyć liczebność użytkowników / grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), adekwatnie do obowiązujących przepisów, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.

IV. Kwarantanna

1. Z chwilą przekazania do pracownika informacji z Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego o objęciu kwarantanną, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy oraz przekazania dokumentu w formie papierowej lub elektronicznie w celu usprawiedliwienia nieobecności.
2. Pracownikowi za okres kwarantanny przysługuje wynagrodzenie chorobowe wyliczane na podstawie art. 92 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy lub zasiłek chorobowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 poniżej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 5, w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami Uczelni, Rektor lub Kanclerz może wyrazić indywidualną zgodę na świadczenie przez pracownika pracy w okresie kwarantanny, na pisemny wniosek (mailem) kierownika jednostki organizacyjnej i za zgodą pracownika podlegającego kwarantannie. Wzór wniosku w sprawie wykonywania pracy w okresie kwarantanny stanowi załącznik nr 4.
4. Pracownikowi świadczącemu pracę w okresie kwarantanny, przysługuje wynagrodzenie za pracę. W tej sytuacji wynagrodzenie za czas choroby albo zasiłek chorobowy nie przysługują.
5. Pracownik, pobierający wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy, w tym również w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z zatrudnienia w podmiocie leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295), nie może jednocześnie w tym okresie wykonywać pracy na rzecz UZ.
6. W sytuacji kiedy u pracownika potwierdzone zostało zachorowanie na COVID-19, otrzymuje zwolnienie lekarskie za które zostanie naliczone wynagrodzenie zgodnie z art. 92 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

V. Medycyna pracy

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, zawieszają się obowiązki wykonywania badań profilaktycznych oraz okresowych.
2. W sytuacji, gdy aktualne badania profilaktyczne lub okresowe pracownika zakończyły swoją ważność po 20 marca 2020 roku, ważność badań podlega przedłużeniu na okres nie dłuższy niż 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii).
3. Skierowania na badania profilaktyczne okresowe są wystawiane i przekazywane pracownikom w drodze korespondencji e-mail, za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych UZ.
4. Pracownicy, którzy pomimo zawieszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odczuwają konieczność przeprowadzenia badań profilaktycznych, mogą zgłosić indywidualnie taką potrzebę telefonicznie, e-mailem na adres: Sekcji BHP UZ. W takiej sytuacji, sposób postępowania zostanie określony indywidualnie.
5. W przypadku braku dostępu do lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badania wstępnego, kontrolnego lub okresowego, badanie takie może przeprowadzić i wydać odpowiednie orzeczenie

lekarskie inny lekarz. Badanie to może być przeprowadzone za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności.

6. Po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), pracownicy są obowiązani niezwłocznie wykonać badania okresowe w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii).

W związku ze zmianą art. 31m ust. 1 ustawy COVID-19, orzeczenia lekarskie wydane w ramach wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, których ważność upłynęła po 7 marca 2020 r., zachowują ważność, nie dłużej jednak niż do upływu 180 dni (*zmiana z 60 dni*) od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii. Zmiana ta obowiązuje z mocą od dnia 8 marca 2020 r.

7. Badania wstępne są wykonywane w dotychczasowym trybie, na podstawie karty obiegowej przyjęcia przygotowywanej przez Dział Osobowy i skierowania na badanie wstępne wystawianego przez Sekcję BHP.
8. Skierowanie na badanie kontrolne jest wystawiane przez Sekcję BHP po każdorazowej, minimum 30-dniowej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby lub leczenia skutków wypadku.

VI. Szkolenia z zakresu BHP

1. W celu minimalizacji ryzyka transmisji infekcji COVID-19, do odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), szkolenia wstępne ogólne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy są przeprowadzane w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem instruktazu stanowiskowego:
 - 1) nowego pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym;
 - 2) nowego pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występuje narażenie na działanie czynników niebezpiecznych;
 - 3) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu lub studenta odbywającego praktykę studencką.
2. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii) szkolenia okresowe wszystkich pracowników przeprowadza się na bieżąco w formie elektronicznej.
3. Po upływie 30 dni od odwołania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii), szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, ponownie będą prowadzone w formie instruktazu. Zgodnie z obowiązującą ustawą termin ten wydłuża się do 60 dnia od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii.
4. Organizację szkoleń powierza się Kierownikowi Sekcji BHP.

VII. Zmiany w dotychczasowych ograniczeniach

1. Realizacja wydarzeń naukowych, sportowych i artystycznych organizowanych na terenie Uniwersytetu Zielonogórskiego z zachowaniem obowiązujących zasad reżimu sanitarnego

Załącznik nr 1

do Zasad funkcjonowania Uniwersytetu Zielonogórskiego
w okresie zagrożenia epidemiologicznego
wirusem COVID-1 z dnia 30-09-2021 r.

2. Przywraca się możliwość przyjazdów do Uniwersytetu Zielonogórskiego studentów zagranicznych (w tym w ramach programu Erasmus) z zachowaniem obowiązujących przepisów sanitarnych, regulacji wewnętrznych uczelni oraz ograniczeń związanych z ruchem granicznym (w tym ruchem lotniczym).
3. Imprezy i uroczystości ogólnouczelniane jak inauguracja roku akademickiego, immatrykulacje czy dyplomatoria powinny odbyć się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa wskazanych w obowiązujących w chwili wydarzenia regulacjach (dot. m.in. liczby uczestników i ich odpowiedniego rozmieszczenia, dostępu do środka dezynfekującego) i rekomendacjach Ministerstwa Zdrowia i GIS. Dodatkowo, uroczystości powinny być transmitowane online na dostępnych w Uczelni kanałach (np. FB).
4. Rekomendacja podobna do wskazanej wyżej dotyczy konferencji naukowych, organizowanych na terenie Uczelni lub poza jej obrębem. Należy w tym wypadku wykorzystać dostępne narzędzia online lub przesunąć organizację wydarzenia na późniejszy termin

I. Dydaktyka

1. Zaleca się, aby w jednostkach prowadzących obsługę kandydatów, studentów i doktorantów zostały zachowane następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Obsługę administracyjną należy prowadzić w miarę możliwości za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
 - 2) W strefie obsługi obowiązuje nakaz zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczki.
 - 3) Należy zachować odległości między osobami przebywającymi w jednym pomieszczeniu dostosowane do metrażu, jak również przed tym pomieszczeniem. należy ograniczyć możliwości gromadzenia się osób podczas wchodzenia do sal wykładowych oraz innych pomieszczeń dydaktycznych.
 - 4) Ograniczyć możliwość gromadzenia się przed pomieszczeniami dydaktycznymi i administracyjnymi, z zaleceniem zachowania odstępu minimum 1,5 m.
 - 5) W trakcie zajęć zaleca się zasłanianie ust i nosa za pomocą maseczki.
 - 6) W trakcie zajęć zaleca się zachowanie dystansu 1,5 m pomiędzy prowadzącym zajęcia a ich uczestnikami.
 - 7) Zajęcia na kierunku wychowanie fizyczne, które będą prowadzone w formie tradycyjnej, należy realizować przy zachowaniu następujących środków ostrożności oraz obowiązujących zasad reżymu sanitarnego.
 - 8) W zajęciach dydaktycznych może uczestniczyć wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną. Nie mogą w nich uczestniczyć studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych lub uczestnicy innych form kształcenia i nauczyciele oraz inni pracownicy, którzy są chorzy, przebywają w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
 - 9) W pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia nie powinny przebywać osoby postronne, niezaangażowane w proces dydaktyczny, z wyłączeniem asystentów osób z niepełnosprawnością.
 - 10) Na zajęcia nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy.
 - 11) Każda osoba korzysta z własnych, o ile to możliwe, przedmiotów niezbędnych do sprawnej i skutecznej realizacji zajęć. Konieczna jest dezynfekcja przedmiotów używanych wspólnie, jeżeli nie są to materiały jednorazowe. Nie można pożyczać przedmiotów innych uczestników zajęć
 - 12) W czasie przerwy w zajęciach ich uczestnicy mogą opuścić budynek, w którym zajęcia się odbywają lub przebywać na jego terenie, jeżeli zapewniona jest odpowiednia przestrzeń pozwalająca na przestrzeganie dystansu społecznego, określonego przepisami prawa, wynoszącego przynajmniej 1,5 m od drugiej osoby.
 - 13) Przed wejściem na salę, gdzie odbywają się zajęcia uczestnicy powinni zdezynfekować ręce, powinna być udostępniona instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - 14) Wszystkie drzwi do pomieszczeń, po których przemieszczają się studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych i uczestnicy innych form kształcenia powinny być otwarte, w miarę możliwości tak, aby nie trzeba było ich dotykać otwierając. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa

drzwi nie mogą być otwarte, klamki/ uchwyty i powierzchnie, które mogą być dotykane powinny być regularnie dezynfekowane.

- 15) Pomieszczenia dydaktyczne powinny być regularnie wietrzone w tym: przed zajęciami, nie rzadziej niż co godzinę w trakcie zajęć, pomiędzy zajęciami powinna obowiązywać przerwa - odpowiednia dla bezpiecznej wymiany osób i przewietrzenia.
- 16) Przed rozpoczęciem zajęć ich uczestnicy zostawiają rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon - w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia, który powinien zadbać, aby poszczególne osoby zostawiając lub odbierając swoje rzeczy zachowywały odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób).
- 17) Miejsca siedzące i powierzchnie dotykowe należy regularnie dezynfekować.
- 18) Informacje dotyczące organizacji działalności dydaktycznej Uniwersytetu Zielonogórskiego w semestrze zimowym w roku akademickim 2021/2022 zostały opublikowane zarządzeniem Rektora nr 126 z dnia 1 września 2021 roku.

2. Praktyki studenckie

Koordynatorzy/pełnomocnicy ds. praktyk studenckich obowiązani są posiadać rejestr osób, które delegowane są na praktyki. W jednostkach, w których realizowana jest praktyka, powinien być prowadzony rejestr osób obecnych na praktykach.

3. Egzaminy i zaliczenia

W przypadku egzaminów stacjonarnych zaleca się odpowiednie stosowanie środków bezpieczeństwa określonych w punkcie 1.

4. Egzamin dyplomowy

W przypadku przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni zaleca się wyznaczenie konkretnej godziny egzaminu dla każdego studenta oraz odpowiednie stosowanie środków bezpieczeństwa określonych w punkcie 1.

5. Legitymacje studenckie

Odbiór legitymacji lub ich prolongata realizowane są w BOS-ach z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

UWAGA: W związku z uchynieniem rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 legitymacje studenckie i doktoranckie **pozostaną ważne przez 60 dni od dnia uchynienia rozporządzenia, tj. do dnia 14 października 2021 r.**

II. Mobilność międzynarodowa

1. Wyjazdy zagraniczne studentów i doktorantów

- 1) Wyjazdy na studia i praktyki realizowane są z zachowaniem środków bezpieczeństwa i zasad obowiązujących na Uniwersytecie.
- 2) Osobom zakwalifikowanym na wyjazd do uczelni zagranicznej zaleca się:

- monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w kraju realizacji mobilności,
 - śledzenie komunikatów oraz informacji publikowanych na stronach polskich placówek dyplomatycznych znajdujących się w kraju realizacji mobilności,
 - zarejestrowanie wyjazdu w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz”: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>,
 - dokładne zapoznanie się z zakresem świadczeń objętych posiadanym ubezpieczeniem podróżnym oraz ewentualny zakup dodatkowej polisy ubezpieczeniowej,
 - pozostawanie w kontakcie z koordynatorem wymiany w uczelni przyjmującej.
- 3) Zaleca się stały kontakt z uczelniami partnerskimi w zakresie organizacji obsługi studentów zagranicznych oraz organizacji i form prowadzenia zajęć w trakcie realizowania mobilności przez studentów i doktorantów UZ.

2. Przyjazdy zagranicznych studentów i doktorantów

- 1) Przyjazdy realizowane są z zachowaniem środków bezpieczeństwa i zasad obowiązujących na Uniwersytecie.
- 2) Osobom zakwalifikowanym na przyjazd do Uniwersytetu Jagiellońskiego zaleca się:
 - bieżące zapoznawanie się z komunikatami i zaleceniami wydawanymi przez Ministerstwo Zdrowia i Główny Inspektorat Sanitarny,
 - śledzenie komunikatów wydawanych przez władze UZ,
 - pozostawanie w kontakcie z uczelnią macierzystą oraz śledzenie komunikatów ukazujących się na stronie właściwych placówek dyplomatycznych krajów pochodzenia osoby przyjeżdżającej znajdujących się w Polsce.
- 3) Osoby przyjeżdżające zobowiązują się w szczególności do:
 - stosowania środków ostrożności obowiązujących w UZ, w tym ujętych w niniejszej procedurze,
 - niezwłocznego informowania Działu Współpracy Zagranicznej UZ i właściwej jednostki uczelni wysyłającej o zmianie miejsca aktualnego pobytu, w tym o decyzji o powrocie do kraju pochodzenia i rezygnacji z udziału w programie wymiany,

I. Domy studenta

1. Miejsca w domach studenckich i hotelach asystenckich zostaną przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami, z zastrzeżeniem, że od 1 października 2021 roku studenci będą kwaterowani w pokojach pojedynczo, przestrzegając obowiązujących w tych budynkach zasad reżimu sanitarnego.
2. Na wspólny wniosek osób posiadających przydziały do zakwaterowania w domu studenta, skierowany do Prorektora ds. Studenckich, istnieje możliwość zakwaterowania dwóch osób w jednym pokoju.
3. Ponadto w zakresie eksploatacyjno-użytkowym:
 - 1) W trakcie kwaterowania student przekaze kierownikowi Domu Studenta oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z warunkami sanitarno-epidemiologicznymi w budynku, w którym jest kwaterowany oraz przyjęcie do wiadomości informacji o możliwości natychmiastowego wykwaterowania w przypadku nieprzestrzegania reżimu sanitarno-epidemiologicznego obowiązującego w Domu Studenckim.
 - 2) Nakazuje się dezynfekcję rąk przy wejściu do budynku (dozowniki z płynem odkażającym wraz z dwujęzyczną instrukcją obsługi powinny znajdować się w widocznych miejscach, przy każdym wejściu do budynku).
 - 3) Należy przestrzegać zasad dystansu społecznego, a w szczególności unikania gromadzenia się.
 - 4) Należy zachować dystans społeczny (min. 1,5 m) i zasłaniać usta i nos przy użyciu maseczki podczas korzystania z przestrzeni wspólnej (np. korytarze, kuchnie, itp.) i odwiedzin w pokojach nie będących miejscem zakwaterowania.
 - 5) Ogranicza się liczbę osób, które mogą przebywać jednocześnie w ogólnodostępnych miejscach, takich jak kuchnia, sala nauki, sala TV i in. – do 2 osób pod warunkiem spełnienia zasad dystansu społecznego i zasłaniania nosa i ust.
 - 6) Mieszkańcy domów studenckich zobowiązani są do regularnego dbania o czystość w pokojach i częściach wspólnych.
 - 7) W sprawach administracyjnych należy kontaktować się telefonicznie lub e-mailowo z kierownikiem Domu Studenta.
 - 8) Obowiązuje bezwzględny zakaz odwiedzin przez gości zewnętrznych (niezakwaterowanych na terenie Domu Studenta) i organizowania zgromadzeń na terenach domów studenckich.
 - 9) W Domu Studenta, w którym zakwaterowani są mieszkańcy, zabezpiecza się wolny pokój do celów izolacji.
 - 10) W przypadku wystąpienia u mieszkańca domu studenckiego objawów chorobowych wskazujących na COVID-19, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do kierownika Domu Studenta i powstrzymać się od przemieszczania po częściach wspólnych budynku. Kierownik natychmiast przekazuje telefonicznie informację o zdarzeniu Kanclerzowi i realizuje procedurę opisaną w załączniku do niniejszych zasad.
 - 11) W tym czasie mieszkańiec nie może korzystać z pomieszczeń wspólnych, tj. korytarzy, aneksów kuchennych i kuchni udostępnionych poza ich pokojem/składem, pralni, palarni, lektoriów. Osoby, które zostają skierowane do odbycia kwarantanny po przekroczeniu granic Rzeczypospolitej Polskiej, są zobowiązane o poinformowaniu o tym fakcie administracji domu studenckiego.

- 12) **Drzwi do domów studenckich będą zamykane od godziny 23.00 do 6.00. Otwierane będą tylko mieszkańcom.**
 - 13) **W przypadku pogorszenia sytuacji epidemiologicznej na terenie województwa Lubuskiego decyzją Wojewody dom studenta „Wcześniak” może zostać przekształcony w izolatorium. W takim przypadku uczelnia zapewnia zakwaterowanie zastępcze wyłączenie w ramach posiadanych wolnych zasobów mieszkaniowych w domach studenta. O przyznaniu zakwaterowania zastępczego decyduje kolejność składania wniosków.**
 - 14) W trakcie kwaterowania osoby kwaterowane zostaną poproszone o dobrowolne wypełnienie ankiety zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego planu.
4. Kwarantannie będą podlegały tylko te osoby, które zostały wskazane w Rozporządzeniu, tj.:
- a) przekraczają granicę RP stanowiącą zewnętrzną granicę UE*,
 - b) przekraczają granicę RP ze strefy Schengen,
 - c) miały kontakt z osobami zakażonymi koronawirusem, zamieszkujące z osobą zakażoną (izolowaną),
 - d) zostały skierowane na test w kierunku COVID-19 przez lekarza podstawowej lub nocnej opieki zdrowotnej.
5. Zasady kwarantanny
- 1) Mieszkaniec domu studenckiego odbywający kwarantannę lub przebywający w izolatce samodzielnie odpowiada za własne wyżywienie (wskazane jest zamawianie posiłków oraz zakupów z dowozem) i ponosi jego koszty. Mieszkaniec domu studenckiego odbywający kwarantannę lub przebywający w izolatce wskazuje spośród mieszkańców domu studenckiego osobę odpowiedzialną za przeniesienie wyżywienia (zakupów, posiłków) z portierni pod pokój danego mieszkańca. W razie braku możliwości wskazania takiej osoby zostaje ona wskazana przez Radę Mieszkańców. Wytypowana osoba musi wyrazić zgodę na wskazanie jej przez Radę Mieszkańców.
 - 2) Administracja domu studenckiego, na prośbę mieszkańca, potwierdza w wybranej formie dokumentowej fakt odbywania przez mieszkańca domu studenckiego kwarantanny lub przebywanie w izolatce w celu ustalenia sposobu odbywania zajęć. Po zakończeniu okresu izolacji, w pomieszczeniach odizolowanych przeprowadzane jest sprzątnięcie oraz dezynfekcja powierzchni dotykowych.
 - 3) Pokój mieszkalny, w którym jest zakwaterowana osoba, u której potwierdzono zakażenie, zostaje wyłączony z użytku na min. 48 godzin i zdezynfekowany. W przypadku wykluczenia kontaktu współmieszkańca z osobą zarażoną informuje się go o braku możliwości korzystania z pokoju i rekomenduje pozostanie w miejscu, w którym aktualnie przebywa. W przypadku braku takiej możliwości zapewnia się pokój zastępczy.
 - 4) O wszelkich przypadkach kwarantanny, potwierdzenia zarażenia i izolacji kierownik domu studenckiego powiadamia władze Uczelni oraz stację sanitarno-epidemiologiczną i w porozumieniu z nią określa dalsze kroki postępowania, na które może składać się:
 - a) podjęcie działań w kierunku transportu zakażonej osoby do szpitala lub izolatorium,
 - b) ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba zarażona/z objawami zarażenia do momentu izolacji oraz przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia tych miejsc oraz pokoju tej osoby wraz z dezynfekcją powierzchni dotykowych,
 - c) ustalenie listy osób, z którymi zakażona osoba kontaktowała się do momentu izolacji,

- d) wdrożenie dodatkowych procedur, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
- e) Złamanie zasad odbywania kwarantanny podlega karom określonym w odrębnych przepisach oraz stanowi podstawę do pozbawienia miejsca w domu studenckim.

II. Przyjęte rozwiązania organizacyjne poprawiające bezpieczeństwo

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do używania maseczek zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym planie.
2. Przy każdej portierni znajduje się płyn do dezynfekcji rąk dostępny do użytku dla pracowników i interesantów.
3. W miejscu pracy powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane przez użytkowników środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem.
4. Ogranicza się liczbę osób przebywających jednocześnie w toaletach. Rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji i nie była większa od liczby wskazanej na informacji umieszczonej przy wejściu do toalety.
5. Powierzchnie ogólnodostępne (hole, korytarze, toalety):
 - 1) drzwi wejściowe do budynków w miarę możliwości powinny być otwarte, tak, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek. Zalecenie nie dotyczy przegród przeciwpożarowych;
 - 2) przy wejściach do budynków należy umieścić urządzenia do dezynfekcji rąk ze stosowną informacją (dwujęzyczną), z których powinna skorzystać każda wchodząca i wychodząca osoba;
 - 3) do czasu utrzymania stanu zagrożenia epidemicznego (lub stanu epidemii) zarówno pracownicy, jak i studenci i doktoranci są zobowiązani do zakładania posiadanych masek ochronnych oraz używania ich zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym planie;
 - 4) należy zapewnić specjalne kosze na zużyte środki ochrony osobistej;
 - 5) wszystkie powierzchnie, na których może osadzać się wirus powinny być regularnie dezynfekowane, dotyczy to w szczególności: parapetów, krzeseł, stolików, puf, itp.;
 - 6) jeżeli na korytarzach znajdują się krzesła, to należy ograniczyć ich liczbę i odpowiednio ustawić, tak, aby zachować odległość pomiędzy kolejnymi wynoszącą min. 1,5 metra. Administracja budynków będzie na bieżąco kontrolować rozmieszczenie ogólnodostępnych miejsc do siedzenia;
 - 7) gdy nie ma możliwości usunięcia krzeseł lub ich rozstawienia (np. jest to ławka przymocowana na stałe), należy uniemożliwić korzystanie z niej np. poprzez zamontowanie siatek czy taśmy ochronnej;
 - 8) ogranicza się liczbę osób przebywających w jednej łazience, na drzwiach wejściowych powinna być informacja (dwujęzyczna) na temat maksymalnej liczby osób, które mogą znajdować się wewnątrz. Z 1 łazienki może jednocześnie korzystać o połowę osób mniej niż wynosi liczba toalet;
 - 9) zaleca się sprzątnięcie w toalecie co godzinę. Weryfikację czystości przeprowadza pracownik Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni;
 - 10) zaleca się w użytkowanych budynkach obowiązek czyszczenia i dezynfekcji ciągów komunikacyjnych, sal dydaktycznych, klimatyzatorów, przynajmniej raz dziennie, a urządzeń sanitarnych i powierzchni dotykanych przez wiele osób (poręcze, stoły obiadowe, sprzęt

sportowy, klamki do drzwi i okien, zabawki, pomoce dydaktyczne i edukacyjne itp.) kilka razy dziennie;

- 11) przygotowania i utrzymania stanowiska do mycia rąk wodą z mydłem (jeśli istnieją warunki techniczne) i jeśli to możliwe umieszczenie środków dezynfekujących na bazie alkoholu do rąk w użytkowanym pomieszczeniu dydaktycznym, przy wejściach i wyjściach z budynku, w pobliżu stołówek, punktów gastronomicznych;
- 12) w każdej toalecie, oprócz mydła i ręczników jednorazowych, należy zainstalować bieżąco uzupełniany przez personel sprzątający budynku płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu.

6. Windy

- 1) rekomenduje się niekorzystanie z wind (poza oczywistymi wskazaniem typu ograniczenia ruchowe lub przewóz ciężkich materiałów);
- 2) jeśli korzystanie z windy jest konieczne, to mogą do niej wejść nie więcej niż 2 osoby w jednym czasie. Powinny one stać w możliwie największej odległości od siebie oraz mieć założoną ochronę ust i nosa;
- 3) przyciski w windach, na piętrach, uchwyty należy regularnie dezynfekować (Pracownicy Działu Obsługi Uczelni muszą prowadzić ewidencję dezynfekowań, monitorowaną przez kierownika Działu);
- 4) przy windach należy powiesić informację (dwujęzyczną) o powyższych zasadach korzystania z urządzeń.

7. Komunikacja wewnętrzna

- 1) Zespół Antykryzysowy będzie na bieżąco informował o aktualnej sytuacji poprzez wydawane komunikaty umieszczane na stronie <https://www.infoserwis.uz.zgora.pl/index.php?komunikat-w-sprawie-sarscov-2> oraz wysyłane na skrzynki mailowe wszystkich pracowników;
- 2) zapewnia się komunikację osobom niewidzącym i słabo widzącym poprzez komunikaty głosowe.

III. Bieżące wsparcie dla Pracowników i Studentów

1. Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie zarażeniem koronawirusem należy kierować:

- 1) pocztą elektroniczną na adres: koronawirus@uz.zgora.pl
- 2) telefonicznie:
 - a) w godzinach urzędowania Uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54,
 - b) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078.

2. Aktualnie na Uniwersytecie Zielonogórskim zostały uruchomione telefony pomocy i wsparcia psychologicznego w związku z obecną sytuacją. Pomoc skierowana jest do pracowników i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Numery telefonów:

PSYCHOLOG tel. 797 974 050

wtorek: 12.00 - 19.00
czwartek: 13.00 - 20:30
piątek: 7.30 - 12.30
sobota: 8.00 - 11.00

SOCJOTERAPEUTA tel. 789 441 968

poniedziałek: 7:00 - 20:30
środa: 8:00 - 13:00
czwartek: 10:00 - 13:00
piątek: 14:00 - 17:30

TERAPEUTA UZALEŻNIEŃ tel. 789 441 968

środa: 16:00 - 20:30
czwartek: 8:00 - 10:00
piątek: 17:30 - 18:30

LOGOPEDA tel. 789 441 968

wtorek: 8:00 - 11:00
środa: 13:00 - 16:00
piątek: 12:30 - 14:00

3. Telefoniczna Informacja Pacjenta NFZ: 800 190 590.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia osoby przebywającej na terenie Uczelni

Działania przygotowawcze

1. W każdym budynku należy wyznaczyć pomieszczenie mogące stanowić tymczasowe izolatorium dla osoby z podejrzeniem zakażenia.
2. Listę pomieszczeń sporządza Dyrektor Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
3. Pomieszczenia, o których mowa w pkt. 2 należy zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący zdeponowane na portierniach budynków lub w przypadku braku portierni bezpośrednio w pomieszczeniu.
4. W pomieszczeniach stanowiących izolatoria tymczasowe należy umieścić ulotki z informacją o numerach telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, pogotowia ratunkowego i służb medycznych, oraz metodologii postępowania w celu uzyskania teleporady medycznej.

Postępowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u pracownika

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych, występujących jednocześnie oznak choroby, jak:
 - 1) temperatura ciała powyżej 38 stopni Celsjusza,
 - 2) kaszel,
 - 3) duszność,
 - 4) utrata węchu lub smakupracownik jak najszybciej powinien skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
2. Pracownik z objawami opisanymi w pkt. 1 nie może podejmować pracy na terenie Uczelni i powinien zostać niezwłocznie odsunięty od pracy lub zajęć.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie e-mailem albo telefonicznie poinformować pracodawcę o podejrzeniu zachorowania na COVID-19 a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
4. Pracownik, u którego stwierdzono zakażenie lub podejrzenie zakażenia wirusem SARS-Cov-2, zobowiązany jest niezwłocznie podać telefonicznie bądź mailowo bezpośrednio przełożonemu informacje w zakresie:
 - 1) decyzji wydanych przez lekarza POZ, stację sanitarno-epidemiologiczną w związku ze stwierdzonym zakażeniem lub podejrzeniem zakażenia,
 - 2) lokalizacji pomieszczeń, w których pełnił obowiązki służbowe w ostatnich 10 dniach,
 - 3) szczegółowych informacji dotyczących kontaktów społecznych w uczelni w ostatnich 10 dniach.
5. Przełożony jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową zawierającą:
 - 1) informacje o ustalonym obszarze, w którym poruszał się i przebywał pracownik;
 - 2) listę osób, z którymi bezpośrednio kontaktował się pracownik. Lista powinna zawierać:

- a) kontaktowe numery telefonów do osób na niej wskazanych (o ile będzie możliwość ich zgromadzenia),
- b) Charakterystykę kontaktu, w tym:
 - Informację o czasie trwania kontaktu (do 15 minut czy powyżej tego czasu),
 - Odległość od osoby zakażonej,
 - Czy w trakcie kontaktu stosowano środki ochrony bezpośredniej (maseczki, rękawiczki)?
 - Czy kontakt miał miejsce w przestrzeni otwartej czy zamkniętej?
6. Notatkę opisaną w pkt. 2 przełożony pracownika podejrzanego o zakażenie koronawirusem przesyła elektronicznie, natychmiast po jej sporządzeniu, na adres: koronawirus@uz.zgora.pl.
7. Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną w celu uzyskania oceny zagrożenia epidemiologicznego.
8. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.
9. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
10. Po opuszczeniu terenu Uczelni przez osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem należy wykonać dekontaminację pomieszczeń, w których przebywał pracownik oraz powtórzyć standardowe czynności dezynfekujące powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w częściach wspólnych obiektu.

Postępowanie w sytuacjach wystąpienia objawów chorobowych u studentów, doktorantów

1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u studentów, doktorantów niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem:
 - 1) Nauczyciel niezwłocznie odsuwa go od zajęć i odsyła studenta, doktoranta transportem indywidualnym do domu/domu studenta lub zaleca się pilny kontakt z lekarzem rodzinnym i skorzystanie z teleporady POZ lub udanie się bezpośrednio do zakładu opieki zdrowotnej. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, kieruje studenta, doktoranta w oczekiwaniu na transport lub interwencję służb medycznych do wyznaczonego pomieszczenia (tymczasowe izolatorium), w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób;
 - 2) Kierownik Domu Studenta nakazuje studentowi/doktorantowi pozostać w swoim pokoju, do czasu interwencji służb medycznych lub wydania zaleceń przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Nauczyciel/Kierownik Domu Studenta jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową zawierającą:
 - 1) Informacje o ustalonym obszarze, w którym poruszał się i przebywał student, doktorant;
 - 2) Listę osób, z którymi bezpośrednio kontaktował się student, doktorant. Lista powinna zawierać kontaktowe numery telefonów do osób na niej wskazanych (o ile będzie możliwość ich zgromadzenia).
3. Notatkę opisaną w pkt 2 Nauczyciel/Kierownik Domu Studenta przesyła elektronicznie, natychmiast po jej sporządzeniu, na adres: koronawirus@uz.zgora.pl, kanclerz@adm.uz.zgora.pl i telefonicznie:

- 1) w godzinach urzędowania Uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54,
 - 2) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078.
4. Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia właściwą miejscowo Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
 5. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny przeprowadza dochodzenie epidemiologiczne, a następnie, w razie potrzeby, podejmuje czynności, które mają na celu zapobieganie szerzeniu się zakażeń i zachorowań.
 6. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
 7. Po opuszczeniu terenu Uczelni przez osobę podejrzaną o zakażenie koronawirusem należy wykonać dekontaminację pomieszczeń, w których przebywał student/doktorant oraz powtórzyć standardowe czynności dezynfekujące powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) w częściach wspólnych obiektu.

Lista kontaktów w nagłych wypadkach

1. Informacje i zapytania dotyczące bieżącej sytuacji związanej z zagrożeniem koronawirusem oraz podejmowanymi w Uczelni działaniami ograniczającymi zagrożenie zarażeniem koronawirusem należy kierować:
 - 1) pocztą elektroniczną na adres: koronawirus@uz.zgora.pl
 - 2) telefonicznie:
 - c) w godzinach urzędowania Uczelni pod numerem telefonu: 68 328 22 54,
 - d) poza godzinami pracy pod numerem telefonu: 601 901 078.
2. Aktualnie na Uniwersytecie Zielonogórskim zostały uruchomione telefony pomocy i wsparcia psychologicznego w związku z obecną sytuacją. Pomoc skierowana jest do pracowników i studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego. Numery telefonów:

PSYCHOLOG tel. 797 974 050

wtorek: 12.00 - 19.00
czwartek: 13.00 - 20:30
piątek: 7.30 - 12.30
sobota: 8.00 - 11.00

SOCJOTERAPEUTA tel. 789 441 968

poniedziałek: 7:00 - 20:30
środa: 8:00 - 13:00
czwartek: 10:00 - 13:00
piątek: 14:00 - 17:30

TERAPEUTA UZALEŻNIEŃ tel. 789 441 968

środa: 16:00 - 20:30
czwartek: 8:00 - 10:00
piątek: 17:30 - 18:30

LOGOPEDA tel. 789 441 968

wtorek: 8:00 - 11:00
środa: 13:00 - 16:00
piątek: 12:30 - 14:00

3. Kierownicy Domów Studenckich
 - 1) Tomasz Śliwiński – administrator domu studenckiego "Wcześniak", "Vicwersal", tel. (068) 328 3129, 513 032 059, e-mail: T.Sliwinski@adm.uz.zgora.pl;
 - 2) Jacek Owoc – administrator domów studenckich "Piast", "Rzepicha", "SBM", "Ziemowit", tel. (068) 328 2455, 603 480 668, e-mail: J.Owoc@adm.uz.zgora.pl.
4. Telefoniczna Informacja Pacjenta NFZ: 800 190 590.

Procedura informowania osób wskazanych przez studenta, doktoranta i pracownika o zaistniałej sytuacji

1. W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu u pracownika, studenta, doktoranta niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem i braku możliwości nawiązania kontaktu przez osobę potencjalnie zakażoną, Kanclerz lub wyznaczona przez Kanclerza osoba powiadamia osobę wskazaną przez pracownika, studenta, doktoranta w trakcie wywiadu o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku konieczności przekazania wskazanej przez studenta osobie informacji o zaistniałej sytuacji osoba realizująca działanie jest zobowiązana do zachowania szczególnej ostrożności w zakresie ochrony danych osobowych osoby potencjalnie zakażonej połączonej wraz z poszanowaniem zasad jej prywatności i godności.

Ankieta dotycząca SARS-CoV-2

Imię i nazwisko.....

Kraj pochodzenia

Odpowiedź zaznacz krzyżykiem

1. Czy w ciągu ostatnich 6 miesięcy chorowałeś/eś na SARS-CoV-2?

Tak Nie

2. Czy zostałeś/eś zaszczepiona/y przeciwko SARS-CoV-2?

Tak

Nie

Nie przyjąłem/przyjęłam pełnego cyklu szczepionki

Termin przyjęcia II dawki
(dd-mm-rr)

Powód nie przyjęcia II dawki

Inne przyczyny

3. Jakim preparatem zostałeś/zostałaś zaszczepiona/zaszczepiony?

Pfizer/BioNTech Moderna AstraZeneca

Janssen/Johnson CureVac inna:.....

4. Data przyjęcia ostatniej dawki szczepionki.

.....
(dd-mm-rr)

5. Czy jeśli byłaby możliwość zaszczepienia się przeciwko SARS-Cov-2 w uczelnianym punkcie szczepień to byłabyś/byłbyś chętny?

Tak Nie Nie dotyczy

6. Czy w ciągu ostatnich 14 dni miała Pani/Pan kontakt z osobą, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2?

Tak Nie

7. Czy w ciągu ostatnich 24 godzin występowały następujące objawy? (jeśli tak to od kiedy?)

Przeziębienie	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Temperatura pow. 37,5	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Kaszel	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Duszności	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Inne	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

8. Czy w dniu wypełniania ankiety powinieneś być objęty kwarantanną?

Tak Nie

Od kiedy do kiedy
(dd-mm-rr)

Z jakiego powodu

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, dotyczących mojego zdrowia, podanych w ankiecie przez Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; tel. 683282000, fax: 683270735 w celach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

.....
Data wypełnienia ankiety

.....
Podpis Ankietowanego

Dziękujemy za wypełnienie ankiety