

Załącznik do zarządzenia nr 231/2020
Rektora UPP z dnia 13 listopada 2020 r.
obejmujący
Załącznik do zarządzenia nr 80/2020
Rektora UPP z dnia 28 maja 2020 r.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM
SARS-CoV-2 LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19
W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W POZNANIU**

- I. Cel procedury
- II. Zakres stosowania
- III. Terminologia
- IV. Sposób postępowania
- V. Grupa robocza ds. przeciwdziałania COVID-19
- VI. Domy studenckie
- VII. Uwagi końcowe, powiązane dokumenty i informacje pozostałe

I. Cel procedury

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19, zwana dalej „procedurą”, obowiązuje do czasu odwołania stanu epidemii występującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Dokument ten obejmuje wykaz działań jakie należy podjąć w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby COVID-19 na terenie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej „UPP”, oraz przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej.

II. Zakres procedury

Procedura niniejsza dotyczy wszystkich pracowników, doktorantów i studentów UPP oraz innych osób przebywających w danym czasie na terenie Uczelni. Osoba z widocznymi objawami chorobowymi COVID-19 może być poproszona o opuszczenie budynku UPP lub niewpuszczona do niego przez służbę ochrony.

1. **UWAGA!** Do pracy i na zajęcia na terenie UPP może przyjść wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę COVID-19. Na terenie UPP nie mogą przebywać osoby świadczące pracę, studenci, doktoranci, którzy są chorzy, przebywający w domu z osobą odbywającą kwarantannę lub izolację w warunkach domowych, albo sami są objęci kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, w związku z chorobą COVID-19.
2. **UWAGA!** Nie mogą przychodzić na zajęcia lub do pracy osoby, które miały na podstawie posiadanej wiedzy możliwy kontakt bezpośredni, z osobą, u której stwierdzono niedawno zakażenie koronawirusem SARS-CoV-2 lub inną infekcją chorobową i istnieje prawdopodobieństwo rozprzestrzeniania choroby zakaźnej wśród społeczności uczelnianej. O takiej sytuacji należy bezzwłocznie poinformować swojego przełożonego, opiekuna lub wykładowcę.
3. Osoba, która świadomie i umyślnie nie zastosuje się do ust. 1 lub 2 może podlegać karze z tytułu odpowiedzialności porządkowej (art. 108 § 1 Kodeksu pracy) za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub naruszenie przepisów dotyczących przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej.

III. Terminologia dotycząca choroby zakaźnej - pojęcia podstawowe

Dekontaminacja – proces niszczenia biologicznych czynników chorobotwórczych przez mycie, dezynfekcję i sterylizację.

Dezynfekcja – proces redukcji ilości biologicznych czynników chorobotwórczych przez zastosowanie metod fizycznych i chemicznych.

Epidemia – wystąpienie na danym obszarze zakażeń lub zachorowań na chorobę zakaźną w liczbie wyraźnie większej niż we wcześniejszym okresie albo wystąpienie zakażeń lub chorób zakaźnych dotychczas niewystępujących.

Izolacja – odosobnienie osoby lub grupy osób chorych na chorobę zakaźną albo osoby lub grupy osób podejrzanych o chorobę zakaźną, w celu uniemożliwienia przeniesienia biologicznego czynnika chorobotwórczego na inne osoby.

Kwarantanna – odosobnienie osoby zdrowej, która była narażona na zakażenie, w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych.

Nadzór epidemiologiczny – obserwacja osoby zakażonej lub podejrzanej o zakażenie, bez ograniczenia jej swobody przemieszczania się.

Nosiciel – osoba bez objawów choroby zakaźnej, w organizmie której bytują biologiczne czynniki chorobotwórcze, stanowiące potencjalne źródło zakażenia innych osób.

Podejrzany o chorobę zakaźną – osoba, u której nie występują objawy zakażenia ani choroby zakaźnej, która miała styczność ze źródłem zakażenia, a charakter czynnika zakaźnego i okoliczności styczności uzasadniają podejrzenie zakażenia.

Styczność – bezpośredni lub pośredni kontakt osoby ze źródłem zakażenia, jeżeli charakter tego kontaktu zagrażał lub zagraża przeniesieniem na tę osobę biologicznych czynników chorobotwórczych.

Kontakt bezpośredni - przebywanie w bezpośredniej bliskości z osobą chorą, w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 minut.

IV. Sposób postępowania w przypadku sytuacji nagłej, zachorowania lub podejrzenia zachorowania na COVID-19 na terenie UPP

1. Do zgłoszenia zachorowania lub podejrzenia zachorowania zobowiązana jest każda osoba kierująca pracownikami (przełożony pracownika), jak również pracownik, doktorant i student UPP.
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-o-koronawirusie/>
2. Zgłoszenia dokonuje się niezwłocznie po powzięciu informacji lub stwierdzeniu podejrzenia zachorowania.
3. Zgłoszenia można dokonać za pomocą każdego z dostępnych środków łączności - do pracowników Inspektoratu BHPiOP tel. 618487892/91, e-mail: bhp@up.poznan.pl lub bezpośrednio do kierownika Inspektoratu BHPiOP tel. 618487893, kom. 505 030 406, e-mail: robert.filas@up.poznan.pl, Teams, Skype.
4. Osoba, która powzięła informację lub stwierdziła podejrzenie zachorowania jest odpowiedzialna za niezwłocznie odizolowanie podejrzanej/nych o chorobę osoby/osób w sposób bezwzględnie bezpieczny dla własnego zdrowia. Nie wolno dopuścić do kontaktu bezpośredniego. Należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, tj.: dystans min. 2 m/ osłona nosa i ust/ rękawiczki/ czas trwania kontaktu jak najkrótszy, max 10 minut.
5. Osobie chorej lub podejrzanej o zakażenie należy, jeśli jest to możliwe i nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, udzielić pomocy w organizacji transportu do domu lub do lekarza, szpitalnego oddziału zakaźnego, jeśli nie posiada własnego środka transportu. Osobę taką należy również poinformować o konieczności skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki medycznej lub z oddziałem zakaźnym szpitala, na podstawie Ustawy o zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych w związku z obowiązującym stanem epidemii SARS-CoV-2 w Polsce.
6. Jeśli doszło do załabnięcia lub widocznego pogorszenia stanu zdrowia osoby podejrzanej o zakażenie lub chorej, należy wskazać jej najbliższe izolatorium

(oznaczone pomieszczenie). Spis wyznaczonych izolatoriów znajduje się w każdej portierni UPP. Wezwanie pogotowia ratunkowego będzie wynikało z decyzji osoby udzielającej pomocy. W pomieszczeniu izolacji dostępne są: rękawiczki jednorazowe, maseczka osłaniająca nos i usta oraz butelka wody pitnej. Osoba tam przebywająca (chora z objawami lub podejrzana o zakażenie) zobowiązana jest bezwzględnie przebywać w maseczce i rękawiczkach w oczekiwaniu na transport prywatny lub sanitarny, jeżeli taki zostanie wezwany, lub poprawę samopoczucia. Nie wolno jej opuszczać izolatorium do czasu opuszczenia budynku.

7. W przypadku takiego scenariusza należy po opuszczeniu pomieszczenia bezwzględnie powiadomić za pośrednictwem służby portierskiej Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia oraz Inspektorat BHPiOP UPP w celu oznaczenia i odkażenia miejsca niebezpiecznego.
8. Wszystkim osobom, które miały kontakt w bezpośredniej bliskości (twarzą w twarz) z osobą chorą (w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 minut), z osobą/osobami podejrzaną/yymi o chorobę w miejscu pracy, nakazuje się zgłoszenie zdarzenia do przełożonego oraz Inspektoratu BHPiOP w celu powzięcia jak najszybszych działań ochronnych.
<https://wsse.krakow.pl/page/definicja-przypadku-na-potrzeby-nadzoru-nad-zakazeniami-ludzi-nowym-koronawirusem-COVID-19-definicja-z-dnia-04-06-2020/>
9. Pracownicy Inspektoratu BHPiOP pozostają w kontakcie z pracownikami Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia w celu ustalenia niezbędnych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa innych osób (użytkowników budynku, pracowników, studentów, doktorantów, gości).
10. Kierownik Inspektoratu BHP i OP postępuje zgodnie z postanowieniami Państwowego Powiatowego lub Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w przypadku wydania decyzji, nakazów lub zaleceń, nadzorując ich właściwe wykonanie.
11. Kierownik Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia odpowiedzialny jest za:
 - oznaczenie i odizolowanie pomieszczeń (czasowe wyłączenie z użytkowania) lub obiektów, w których przebywały osoby chore lub z podejrzeniem choroby do czasu przeprowadzenia dezynfekcji;
 - dezynfekcję pomieszczeń/obiektów, w których przebywały osoby z podejrzeniem choroby (m.in. po zakończonej kwarantannie na UPP);
 - stały nadzór nad realizacją zadania polegającego na utrzymaniu w ilościach minimalnych zapasu środków dezynfekujących i ochronnych na potrzeby jednostek UPP.
12. Kanclerz odpowiedzialny jest za:
 - stały nadzór nad zwiększonym reżimem sanitarnym oraz bezpieczeństwem mieszkańców domów studenckich;
 - organizację logistyczną dostaw żywności w przypadku nałożenia kwarantanny na wielu mieszkańców domów studenckich;
 - priorytetowe działania przeciwepidemiczne, np. dotyczące zakupu urządzeń lub środków odkażających lub dezynfekujących dla budynków UPP i pomieszczeń ogólnodostępnych.
13. Rektor powołuje Grupę roboczą ds. przeciwdziałania COVID-19 stanowiącą zespół doradczy.

V. Grupa robocza ds. przeciwdziałania COVID-19, zwana w dalszej części „Grupą”

1. W skład Grupy wchodzi:
 - a) przewodniczący Grupy: Kanclerz
 - b) członkowie Grupy:
 - Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni
 - Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej
 - Prorektor ds. Studiów
 - Kierownik Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia
 - Kierownik Inspektoratu BHPiOP
 - przedstawiciel domów studenckich
 - przedstawiciel samorządu studentów
 - przedstawiciel samorządu doktorantów.
2. Osoby wchodzące w skład Grupy mogą wskazywać do pracy w niej - w swoim zastępstwie - innych przedstawicieli jednostki organizacyjnej lub części społeczności akademickiej, którą reprezentują.
3. Przewodniczący Grupy może zapraszać do udziału w pracach Grupy także inne osoby.
4. Tryb pracy i szczegółowe zasady funkcjonowania Grupy określa przewodniczący.
5. Do podstawowych zadań Grupy należy:
 - bieżąca analiza sytuacji w UPP;
 - współpraca z odpowiednimi instytucjami/służbami, w tym Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym oraz Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu;
 - współpraca z Policją w celu np. ustalenia miejsca pobytu osób przewidzianych do kwarantanny;
 - organizacja ewentualnej kwarantanny dla osób przebywających na terenie UPP;
 - zabezpieczenie logistyczne ewentualnej kwarantanny;
 - organizacja procesu dezynfekcji pomieszczeń/obiektów UPP;
 - wprowadzenie stałego dyżuru wybranych pracowników UPP;
 - ewentualna organizacja pomocy psychologicznej;
 - upoważnianie rzecznika UPP do kontaktu z mediami;
 - inne.

VI. Domy studenckie

Każdy mieszkaniec i użytkownik domu studenckiego, zwanego dalej „DS”, będącego w administrowaniu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zobowiązany jest bezzwłocznie, telefonicznie zgłosić do kierownika lub pracownika administracji danego DS każdy przypadek nałożonej kwarantanny, podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 lub każdy przypadek zachorowania na COVID-19. Postępowanie takie wynika z konieczności podjęcia natychmiastowych działań związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzenienia się choroby zakaźnej wśród mieszkańców, użytkowników lub pracowników DS oraz odpowiedzialności UPP. Kierownik DS zabezpiecza odpowiedni zapas środków ochrony osobistej oraz środków dezynfekujących i odkażających dla pracowników obsługi DS na wypadek kwarantanny, izolacji lub innej sytuacji kryzysowej. W nagłym przypadku pogorszenia zdrowia (omdlenia lub

zastąbnicą) mieszkańca, użytkownika lub pracownika podejrzanego o zakażenie SARS-CoV-2 należy postępować zgodnie ze wskazówkami ratownika medycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego (tel. 112) lub lekarza podstawowej opieki medycznej (rodzinnego).

Po uzyskaniu takiej informacji kierownik DS lub pracownik przez niego upoważniony jest zobowiązany:

1. Przeprowadzić z osobą zgłaszającą krótki wywiad mający na celu wstępne ustalenie możliwych sytuacji i kontaktów bezpośrednich, w których mogło dojść do transmisji koronawirusa na inne osoby.
2. Poinformować osobę zgłaszającą o konieczności skontaktowania się z lekarzem podstawowej opieki medycznej na podstawie Ustawy o zapobieganiu i zwalczaniu chorób zakaźnych w związku z obowiązującym stanem epidemii SARS-CoV-2 w Polsce. Osoba taka może kontaktować się również z wyznaczonymi szpitalami zakaźnymi lub sanepidem w celu zgłoszenia podejrzenia choroby zakaźnej. Lista w części końcowej procedury.
3. Przekazać zgłoszenie do Kanclerza oraz Inspektoratu BHPiOP telefonicznie i mailowo. Przestrzegać zasad reżimu sanitarnego w wykonywaniu wszelkich obowiązków i czynności.
4. Na podstawie wywiadu z osobą zgłaszającą podjąć decyzję o obecnym miejscu jej przebywania, jako miejscu samoobserwacji lub przekwaterowaniu do innego wyznaczonego pomieszczenia.
5. Wskazać osobie podejrzaną lub chorej na COVID-19 wyznaczone pomieszczenie do zamieszkania, w celu odbycia kwarantanny lub izolacji. Osobie chorej lub przebywającej na kwarantannie nie wolno opuszczać wskazanego pomieszczenia do czasu zakończenia wyznaczonego okresu kwarantanny lub zakończenia leczenia.
6. Zorganizować przeprowadzenie dezynfekcji i odkażania pomieszczeń, w których przebywała osoba podejrzana lub chora na COVID-19 za pomocą urządzeń i certyfikowanych środków odkażających, przeciwwirusowych.
7. Postępować zgodnie z postanowieniami Państwowego Powiatowego lub Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w przypadku nałożenia kwarantanny, izolacji, wydania decyzji, nakazów lub zaleceń, nadzorując ich właściwe wykonanie.
8. Przekazywać na bieżąco informacje do Kanclerza, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Inspektoratu BHPiOP i innych jednostek UPP w sytuacji nałożenia kwarantanny na mieszkańców i użytkowników DS w celu organizacji niezbędnych operacji logistycznych oraz cateringu.
9. W sytuacji opisanej w ust. 6 i 7 kierownicy wszystkich działów, jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są współdziałać z kierownikiem DS oraz udzielać mu wsparcia organizacyjnego i pomocy w sytuacji kryzysowej.

Wprowadzenie kwarantanny następuje po decyzji Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego. Kwarantanna polega na odosobnieniu osób potencjalnie zdrowych, które były narażone na zakażenie i odbywa się w celu zapobieżenia szerzeniu się chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych, zwłaszcza takich, w stosunku do których nie ma skutecznego leczenia. Pozwala to na szybką identyfikację osób, u których zaczynają pojawiać się pierwsze objawy zakażenia i poddanie ich leczeniu w warunkach izolacji.

Osoba podlegająca kwarantannie to osoba niewykazująca w danym momencie objawów chorobowych, czyli „podejrzaną o zakażenie”. Przebieg kwarantanny realizuje się zgodnie z zaleceniami i pod nadzorem stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz innych właściwych służb/institucji.

<https://www.rp.pl/Kadry/303179976-Koronawirus-czy-podczas-kwarantanny-mozna-pracowac.html>

VII. Uwagi końcowe i dokumenty powiązane

Pozostałe kwestie nieujęte w niniejszej procedurze rozpatrywane będą przez Rektora przy wsparciu powołanej Grupy roboczej oraz z uwzględnieniem informacji zawartych na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego.

Zasady pracy w trybie zdalnym:

1. Pracownik realizujący obowiązki w trybie pracy zdalnej dokonuje przekierowania numeru służbowego telefonu na numer telefonu komórkowego. Powinien posiadać dostęp do komputera i sieci Internet, posiadać konto w usłudze VPN i/lub Microsoft Office 365 (np. aplikacja MS Teams).
2. W trybie pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do regularnego sprawdzania/odbierania poczty elektronicznej w godzinach pracy i realizacji zadań powierzanych mu tą drogą lub wynikających z zakresu obowiązków.
3. Spełniając powyższe warunki uznaje się, że pracownik jest w dyspozycji pracodawcy i może świadczyć pracę w formie zdalnej w godzinach świadczenia pracy.

ZARZĄDZENIA I KOMUNIKATY REKTORA W SPRAWIE KORONAWIRUSA

<https://puls.edu.pl/page/zarz-dzenia-i-komunikaty-rektora-w-sprawie-koronawirusa>

<https://puls.edu.pl/sites/default/files/Komunikat%20nr%2016%20Rektora%20UPP.pdf>

Informacje pozostałe, pomocne linki:

1. <https://www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia>
2. <https://www.gov.pl/web/koronawirus/lista-szpitali>
3. <https://wzk.poznan.uw.gov.pl/centrum-powiadamiania-ratunkowego>
4. <https://gis.gov.pl/aktualnosci/przydatne-materialy-o-koronawirusie/>
5. <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20082341570>
6. <http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000522>
7. <https://www.gov.pl/web/nauka/srodowiskowe-wytyczne-w-zwiazku-z-czesciowym-przywracaniem-dzialalnosci-uczelni>
8. <https://www.gov.pl/web/nauka/zalecenia-dotyczace-zapewnienia-bezpieczenstwa-organizacji-zajec-laboratoryjnych-i-klinicznych-na-studiach>

Dokumenty powiązane:

1. Załącznik nr 1
Instrukcje szczegółowe do procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 lub zachorowania na COVID-19
2. Załącznik nr 2
Instrukcja postępowania dla pracowników UPP
3. Załącznik nr 3
Instrukcja postępowania dla administracji Domu Studenckiego UPP
<http://www1.up.poznan.pl/akademiki/sites/default/files/zakwaterowanie%20Covid-o%C5%9Bwiadczenie.pdf>
4. Oświadczenie o stanie zdrowia i świadomości ryzyka.

INSTRUKCJE SZCZEGÓŁOWE DO PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM SARS-CoV-2 LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19

I. Czynności sanitarne związane z podejrzeniem zachorowania na COVID-19 na terenie UPP

1. Po przekazaniu informacji z Inspektoratu BHPiOP do Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia z użytkowania wyłącza się na czas niezbędny do przeprowadzenia dezynfekcji wszystkie pomieszczenia, w których przebywała osoba z podejrzeniem zachorowania na COVID-19. Pracownicy DGZ oznaczają wyłączone obszary „Wyłączono z użytkowania – zakaz wstępu”. W pierwszej kolejności przeprowadza się dezynfekcję ciągów komunikacyjnych, następnie innych pomieszczeń.
2. Kierownik wyłączonej jednostki może upoważnić osoby do wejścia, wyłącznie w celu niezbędnie koniecznym (wyłączenia lub nadzoru działającej aparatury, materiału doświadczalnego, itp.) na maksymalnie ograniczony czas. Osoba wchodząca do pomieszczeń wyłączonych musi być świadoma istniejącego zagrożenia SARS-CoV-2. Bezwzględnie musi zastosować środki ochrony osobistej - maskę i rękawiczki. Po wyjściu z wyłączonych pomieszczeń, zdjęciu rękawiczek obowiązkowo umyć i odkazić ręce. Zużyte środki ochronne wyrzuca się do wyznaczonych pojemników.
3. Kierownik jednostki pozostaje w kontakcie z DGZ do czasu zakończenia kwarantanny.

II. Postępowanie z osobami, które miały kontakt bezpośredni z osobą podejrzaną o zakażenie lub zakażoną SARS-CoV-2

1. Za kontakt bliski uznaje się kontakt osoby zdiagnozowanej z objawami choroby COVID-19 z inną osobą w odległości mniejszej niż 2 metry przez ponad 15 minut lub prowadzącej rozmowę w kontakcie bezpośrednim (twarzą w twarz, podanie ręki) przez dłuższy czas z inną osobą.
2. Osoby z bliskiego kontaktu, które wskaże osoba chora, powiadamiane są przez wydział UPP lub swojego przełożonego o konieczności udania się do domów celem kilkudniowej samoobserwacji związanej z mogącym wystąpić potencjalnym zakażeniem oraz kontynuacji zdalnego kształcenia lub wykonywania pracy .
3. Listę osób, które powinny zostać skierowane na samoobserwację i pracę zdalną w domu sporządza kierownik jednostki po konsultacji z Kierownikiem Inspektoratu BHPiOP. Osoby pozostają w kontakcie z przełożonym (przy pomocy wszelkich dostępnych środków komunikacji na odległość) i dyspozycji UPP.
4. W przypadku powzięcia informacji przez UPP o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 osoby, która przebywała w Uczelni w ciągu 72 godzin przed rozpoznaniem, ustala się listę osób z bliskiego kontaktu i postępuje identycznie jak w ust. 2. Jeśli od wystąpienia pierwszych objawów do pozytywnego rozpoznania upłynęły więcej niż 72 godziny, a osoba z pierwszymi objawami przebywała w UPP, mogąc być zakażoną, postępuje się zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

5. Niezwłoczne telefoniczne lub mailowe zgłoszenie potwierdzonego zachorowania na COVID-19 obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione lub świadczące pracę na podstawie innych umów cywilno-prawnych oraz wszystkich korzystających z kształcenia. Zgłoszenia pracowniczego należy dokonać do bezpośredniego przełożonego, który powiadamia następnie Inspektorat BHPiOP UPP. W przypadku studenta, doktoranta, uczestnika studium podyplomowego zgłoszenia dokonuje się do właściwego dziekana, prodziekana, kierownika studium, który przekazuje informacje do Inspektoratu BHPiOP.
6. Dziekani, prodziekani, kierownicy katedr, prowadzący zajęcia są zobowiązani konsultować z Działem Studiów UPP: zmiany w organizacji wykładów, zajęcia odwołane, informacje o grupach studenckich, konieczne zmiany w planach zajęć itp.

III. Zmiany w procesie dydaktycznym powodowane epidemią COVID-19

1. Decyzję o wyłączeniu sal wykładowych podejmuje po rozpoznaniu Grupa robocza ds. przeciwdziałania COVID-19 lub w trybie natychmiastowym kierownik Inspektoratu BHPiOP, jeśli jest to podyktowane zagrożeniem dla zdrowia innych osób. Inspektorat BHP powiadamia DGZ oraz Dział Studiów o wyłączeniu sal wykładowych z użytkowania.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia lub zakażenia SARS-CoV-2 prowadzącego zajęcia, wszystkie osoby, które miały bliski kontakt, grupy zajęciowe z którymi miał kontakt dany nauczyciel akademicki w ciągu 72 godzin przed wystąpieniem pierwszych objawów zachorowania i w dniu ich wystąpienia, są kierowane do domów celem kontynuacji kształcenia wyłącznie metodą zdalną przez okres 10 dni. Osobom z bliskiego kontaktu zaleca się samoobserwację i pozostanie w kontakcie z UPP. Pozostałe grupy zajęciowe danego nauczyciela akademickiego ze względów organizacyjnych przechodzą na tryb zdalny nauczania przedmiotu lub mają wyznaczone zastępstwo. Realizacją rozwiązań zarządza Dział Studiów UPP.
3. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli akademickich będących osobami z bliskiego kontaktu prowadzone są przez nich przez 10 dni od tego kontaktu wyłącznie w formie zdalnej. W sytuacji rozpoznania negatywnego wyniku testu na COVID-19 nauczyciel po tym okresie powraca do stacjonarnego trybu nauczania.
4. Zajęcia kształcące umiejętności praktyczne, prowadzone w laboratoriach, pracowniach i inne wymagające bliskiego, bezpośredniego kontaktu, w sytuacji skierowania osób prowadzących lub kształcących się na samoobserwację przekłada się na czas po upływie samoobserwacji, w którym istniał obowiązek ich realizacji. Informację o powziętych decyzjach przekazują odpowiednio: nauczycielom akademickim – dziekan, studentom – dziekanaty.
5. Decyzje w sprawach niewymienionych podejmuje dziekan właściwego wydziału.
6. W sytuacji zagrożeń epidemiologicznych ograniczających się do wydziału decyzję podejmują dziekan w porozumieniu z Grupą roboczą ds. przeciwdziałania COVID-19, przekazując informacje do Inspektoratu BHPiOP, DGZ.

Instrukcja postępowania po uzyskaniu informacji o podejrzeniu zakażenia lub zakażeniu osoby koronawirusem SARS-CoV-2 w UPP	
1.	Poinformuj niezwłocznie Inspektorat BHPiOP o podejrzeniu zakażenia lub dodatnim teście na COVID19 u pracownika/doktoranta/studenta. Tel. 61848 78 91/92/93 kom. 505 030 406, mail: bhp@up.poznan.pl
2.	Inspektorat BHPiOP : przeprowadza wywiad z osobą zgłaszającą, uzyskuje niezbędne informacje o osobie chorej, ustala miejsce pobytu osoby chorej lub podejrzonej o chorobę, podejmuje decyzję o odesłaniu do domu lub izolatorium. Kierownik Inspektoratu BHPiOP wydaje decyzje o dalszym postępowaniu, wyłączeniu z użytkowania pomieszczeń itp. Informuje Kanclerza i Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni, DGZ, inne.
3.	Inspektorat BHPiOP w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym lub wykładowcą ustala grono osób (pracowników, doktorantów, studentów, innych), które miały bezpośredni kontakt z osobą zakażoną w okresie występowania u niej objawów choroby i wcześniej. Analizuje możliwość dalszej transmisji koronawirusa na inne osoby.
4.	W sytuacjach trudnych lub kryzysowych kierownik BHPiOP pozostaje w kontakcie w sprawie decyzji z władzami Uczelni lub na polecenie Kanclerza zostaje zwołana Grupa robocza ds. przeciwdziałania COVID-19.
5.	Kierownik DGZ zarządza oznaczenie miejsc wyłączonych, dezynfekcję korytarzy, przejść itp. Przekazuje ważne informacje o zagrożeniu do służby portierskiej, ochrony, firm sprzątających.
6.	Przełożony osoby chorej lub będącej na kwarantannie pozostaje w kontakcie z UPP i przekazuje informacje w przypadku rozprzestrzenienia się koronawirusa na inne podległe osoby.
7.	Kierownik Inspektoratu BHPiOP postępuje zgodnie z dyspozycjami Państwowego Powiatowego lub Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, w przypadku wydania decyzji, nakazów lub zaleceń, nadzorując ich właściwe wykonanie.
8.	Inspektorat BHPiOP informuje pracowników UPP poprzez komunikat na stronie Uczelni oraz mailowo o przypadkach zachorowań lub kwarantanny wśród społeczności uczelnianej.
9.	Inne postępowanie określa przewodniczący Grupy roboczej na podstawie uzyskanych informacji od członków grupy, decyzji władz Uczelni oraz zaleceń PSSE.
10.	Rektor, na podstawie otrzymanych informacji oraz dynamicznego rozwoju epidemii COVID-19, może wydać inne polecenia zmieniające tryb postępowania przewidziany niniejszą procedurą.

Instrukcja postępowania dla administracji Domu Studenckiego po uzyskaniu informacji o podejrzeniu zakażenia lub zakażeniu osoby koronawirusem SARS-CoV-2 w UPP	
1.	Poinformuj niezwłocznie administrację domu studenckiego (kierownika lub pracownika) o podejrzeniu zakażenia lub dodatnim wyniku testu na COVID-19 swoim lub mieszkańca za pomocą każdego z dostępnych środków łączności dostępnych na: http://www1.up.poznan.pl/akademiki/?q=pl/adresy
2.	Kierownik DS, pracownik administracji: przeprowadza wywiad z osobą zgłaszającą, uzyskuje niezbędne informacje o osobie chorej, ustala miejsce pobytu osoby chorej lub podejrzaney o chorobę, podejmuje decyzję o pozostawieniu jej w bieżącej lokalizacji lub przekwaterowanie do izolatorium.
3.	Kierownik lub pracownik DS ustala możliwe sytuacje i kontakty bezpośrednie, w których mogło dojść do transmisji koronawirusa na inne osoby. Osoba podejrzana lub chora przygotowuje listę kontaktów i przekazuje ją do kierownika DS w celu przekazania im informacji o możliwym zakażeniu oraz przeciwdziałaniu rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wśród społeczności mieszkańców DS.
4.	Kierownik DS zarządza: oznaczenie miejsc wyłączonych (kwarantanna lub izolacja), dezynfekcję korytarzy, przejść itp. Przekazuje ważne informacje o zagrożeniu do służby portierskiej, ochrony, sprzątających.
5.	Kierownik DS zgłasza przypadek do Kanclerza oraz Inspektoratu BHPiOP telefonicznie i mailowo. Tel. 61848-7891/92/93 mail: bhp@up.poznan.pl W sytuacjach trudnych lub kryzysowych Kierownik BHPiOP pozostaje w kontakcie w sprawie decyzji z władzami Uczelni lub na polecenie Kanclerza zostaje zwołana Grupa robocza ds. przeciwdziałania COVID-19.
6.	Administracja DS postępuje zgodnie z dyspozycjami Państwowego Powiatowego lub Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, w przypadku wydania decyzji, nakazów lub zaleceń, nadzorując ich właściwe wykonanie.
7.	Administracja DS. przekazuje na bieżąco informacje do Kanclerza, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Inspektoratu BHPiOP i innych jednostek uczelni w sytuacji nałożenia kwarantanny na wszystkich mieszkańców i użytkowników DS w celu organizacji niezbędnych operacji logistycznych, w tym dostaw żywności. Do budynku DS nikt nie może wejść lub z niego wyjść!
8.	W sytuacji opisanej w ust. 6 i 7, kierownicy wszystkich wydziałów, działów, jednostek i komórek organizacyjnych UPP zobowiązani są współdziałać z kierownikiem DS oraz udzielać mu wsparcia organizacyjnego i pomocy w sytuacji kryzysowej.
9.	Inne postępowanie określa przewodniczący Grupy roboczej na podstawie uzyskanych informacji od jej członków, decyzji władz Uczelni oraz zaleceń PSSE.
10.	Rektor, na podstawie otrzymanych informacji oraz dynamicznego rozwoju epidemii COVID-19, może wydać inne polecenia zmieniające tryb postępowania przewidziany niniejszą procedurą.

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA I ŚWIADOMOŚCI RYZYKA

Ja, niżej podpisany oświadczam, że mam świadomość ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 podczas zajęć organizowanych w (katedrze/pracowni inne):
Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z procedurami przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemicznego obowiązującymi w UPP i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że:

- 1) według swojej najlepszej wiedzy nie jestem osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID-19 oraz nie mam jakichkolwiek objawów sugerujących tę chorobę, ani żadną inną chorobę zakaźną,
- 2) nie przebywam na kwarantannie lub w izolacji oraz nie miałem/łam kontaktu z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 lub osobą przebywającą na kwarantannie lub w izolacji.
- 3) zarówno ja, jak i moi domownicy, nie mają objawów ostrej infekcji (np. podwyższona temperatura ciała, kaszel, duszności, bóle mięśni, bóle gardła, biegunka), które mogłyby wskazywać na COVID-19.

Ponadto:

- 1) zobowiązuję się do przestrzegania zasad sanitarnych, porządkowych i bezpieczeństwa oraz poleceń pracowników katedry związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, a w przypadku zaniechania wykonania tych obowiązków jestem świadomy(a), iż będę musiał(a) natychmiast opuścić miejsce organizowania zajęć;
- 2) zobowiązuję się zdezynfekować dłonie płynem do tego przeznaczonym oraz przez cały czas trwania zajęć mieć zasłonięte usta i nos.

Przyjmuję do wiadomości, że w trakcie zajęć edukacyjnych, pomimo zastosowania środków ochronnych, istnieje podwyższone ryzyko zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i akceptuję to ryzyko.

.....

Data i czytelny podpis