**UCZELNIA KIERUJĄCA STUDENTÓW**

W poniedziałek, w tygodniu poprzedzającym planowane rozpoczęcie praktyk przesyła listę studentów, imię i nazwisko oraz kontakt do osoby wyznaczonej z ramienia uczelni drogą e-mail do:

* Działu Personalnego [dzh@usk.wroc.pl](mailto:dzh@usk.wroc.pl)
* do wiadomości [covid@usk.wroc.pl](mailto:covid@usk.wroc.pl)

**PRACOWNIK DSD**

**LEKARZ SOR**

|  |
| --- |
| Dział Spraw Studenckich odpowiedzialny jest za przekazanie informacji studentom o miejscu i terminie zaplanowanego badania. |

|  |
| --- |
| Student pobiera ze strony [www.usk.wroc.pl](http://www.usk.wroc.pl) – zakładka studenci materiały szkoleniowe wniosek o nadanie uprawnień do wglądu do wyników badań laboratoryjnych. |

Dokonuje zlecenia na badanie w kierunku zakażenia SARS-CoV-2

**DZIAŁ PERSONALNY**

**PRACOWNIK DSD**

- W dniu wykonania wymazu wydaje studentowi hasło dostępu do zdalnego podglądu do informacji o wyniku badania.  
- Wysyła do Działu Personalnego oraz osoby wyznaczonej z ramienia **uczelni** listę studentów, którzy nie stawili się na badanie w terminie.   
**Student po upływnie 24 godzin od pobrania wymazu korzystając z otrzymanego dostępu sprawdza informację o wyniku badania**

**KIEROWNIK KLINIKI / LEKARZ KIERUJĄCY ODDZIAŁEM / PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA**

* Zabezpiecza studentów w środki ochrony osobistej
* Zapoznaje z obowiązującymi procedurami
* Udostępnia studentom materiały do szkolenia BHP i przeprowadza szkolenie stanowiskowe
* Odsyła podpisaną przez studenta kartę szkoleń obligatoryjnych do Działu BHP

Przekazuje informację o terminie badań do Działu Personalnego i osoby wyznaczonej z ramienia uczelni ([dominika.seniura@umed.wroc.pl](mailto:dominika.seniura@umed.wroc.pl), tel. 71/348 27 96)

Rejestruje studentów na badania tak aby termin badania był wyznaczony na 2-5 dni przed rozpoczęciem praktyk

Lista przesyłana w formie arkusza Microsoft Excel, musi zawierać:

* Nazwisko i imię
* Pesel, datę urodzenia, nr paszportu (obcokrajowcy)
* Adres (kod pocztowy, nazwa miejscowości, ulica, nr domu, nr mieszkania)
* Telefon
* Rodzaj praktyki
* Termin rozpoczęcia praktyki i zakończenia praktyki
* Informację, czy praktyka będzie realizowana w USK, czy poza nim

Ewidencjonuje w Ks-medis w księdze ambu-Covid dane studentów

Przekazuje lekarzowi SOR listę zarejestrowanych studentów

**LEKARZ**

W przypadku dodatniego wyniku rozpoznaje zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i zawiadamia SANEPID

**STUDENT**

Postępuje zgodnie z zaleceniami SANEPID – stosownie do miejsca zamieszkania przez studenta

**WYKONANIE BADANIA – punkt drive through (ciepły podjazd endoskopowy)**Student przekazuje wypełniony wniosek o nadanie uprawnień do wglądu do wyników badań laboratoryjnych w USK, a następnie otrzymuje login i hasło do panelu wyników

**STUDENT**

Zapoznaje się z obowiązującymi procedurami i zaleceniami związanymi z przeciwdziałaniem szerzeniu się zakażenia wirusem

SARS-CoV-2 dostępnymi na stronie: www.usk.wroc.pl

Ma możliwość pobrania informacji o wynik badania w kierunku SARS CoV-2

Przekazuje do LCN listę studentów, którzy przeszli badania z wynikiem ujemnym oraz kluczyki do szafek

Wynik **ujemny**

Wynik **dodatni**

**INSTRUKCJA POSTEPOWANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH W UNIWERSYTECKIM SZPITALU KLINICZNYM**