

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Cel procedury:** zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i obsługi administracyjnej uczelni w Wyższej Szkole Fizjoterapii we Wrocławiu

**Zakres obowiązywania procedury:** zasady postępowania pracowników administracji Uczelni

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: Rektor, prorektorzy, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji Uczelni

### **1. Organizacja pracy dziekanatów i innych działów związanych z obsługą studentów:**

- a) Odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy oraz każdym petentem musi wynosić min. 2 metry;
- b) W sytuacji bezpośredniego kontaktu z interesariuszem istotne jest zapewnienie zabezpieczenia pracowników zgodnie z ogólnodostępnymi wytycznymi sanitarnymi obowiązującymi w Uczelni

### **2. Zasady bezpieczeństwa w dziekanatach i innych pomieszczeniach administracyjnych:**

- a) Wizyty interesantów ograniczone są do minimum; obsługa realizowana jest w sposób zdalny;
- b) W przypadku konieczności przesłania dokumentacji, należy przyjąć za wystarczające uwierzytelnienie wykorzystanie adresu mailowego rejestrowanego w domenie uczelnianej;
- c) Strefa dla studentów i gości zewnętrznych oddzielona jest od strefy biurowej dodatkową przesłoną ochronną z pleksi. Obowiązuje dezynfekcja przekazywanych dokumentów oraz wszelkich artykułów biurowych pozostających w użytku,
- d) Interesantów przyjmuje się po uprzednim umówieniu się telefonicznym lub mailowym; rejestr osób (imię, nazwisko, numer telefonu);
- e) Obowiązkowe jest zasłanianie ust i nosa oraz rękawiczki jednorazowe przez studentów, pracowników i pozostałe osoby
- f) Stanowiska przyjęć i wyposażenie są systematycznie dezynfekowane w godzinach przyjęć interesantów.

### **3. Komunikacja wewnętrzna**

- a) Komunikację wewnętrzną jest ograniczona do niezbędnego minimum;
- b) Papierową komunikację wewnętrzną zastępuje się elektronicznym obiegiem dokumentów;
- c) W przypadku konieczności wykorzystania komunikacji papierowej stosuje się skrzynkę, w której interesanci umieszczają dokumenty. Otrzymanie ich potwierdzają pracownicy administracji.

### **4. Komunikacja z kandydatami na studia**

Komunikacja z kandydatami jest prowadzona w formie elektronicznej lub telefonicznej. Dopuszcza się kontakt z kandydatami w Dziekanacie po uprzednim umówieniu się na konkretny dzień i godzinę. Wizyty te odnotowuje się w kalendarzu spotkań.

### **Sposób prezentacji procedury**

1. Zapoznanie studentów z obowiązującą w Uczelni procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Uczelni.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników Uczelni z treścią procedury.

**REKTOR**

*dr hab. Andrzej Czamara*  
prof. WSP