

Zalecenia dla podkomisji i kandydatów na studia w zakresie zachowania reżimu sanitarnego przy składaniu / przyjmowaniu dokumentów rekrutacyjnych w „punktach odbioru dokumentów” znajdujących się na terenie wydziałów.

1. Zaleca się ograniczenie do minimum bezpośrednich kontaktów kandydatów na studia z pracownikami uczelni. Kontakt z kandydatami na studia powinien odbywać się telefonicznie, mailowo lub listownie. Rekomenduje się przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem poczty.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeśli konieczne jest dostarczenie dokumentów przez kandydata osobiście, konieczne jest utworzenie „punktu odbioru dokumentów”, znajdującego się jak najbliżej wejścia do budynku wydziału. W „punkcie odbioru dokumentów” przebywać może jednocześnie tylko jeden pracownik i jeden interesant. Nie należy dopuszczać do gromadzenia się interesantów.
3. Kandydaci na studia składający dokumenty osobiście zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarnego aktualnie obowiązującego w Uniwersytecie Łódzkim.
4. W budynkach uczelni mogą przebywać tylko osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz, gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
5. Kandydaci na studia na teren wydziału wchodzi samodzielnie. Osoby towarzyszące nie zostaną wpuszczone do budynku wydziału. Zasada ta nie dotyczy opiekunów osób z niepełnosprawnością np. ruchową.
6. Drzwi wejściowe do budynków / pomieszczeń, w których znajduje się „punkt odbioru dokumentów”, w miarę możliwości powinny być otwarte, aby osoby wchodzące nie musiały dotykać klamek.
7. Osoby wchodzące na teren wydziału powinny być wyposażone we własne maseczki ochronne lub przyłbicę. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby wchodzące do budynku miały zakryte usta i nos oraz nie przekraczały wyznaczonych stref przebywania.
8. Kandydat na studia poruszając się na terenie wydziału zobowiązany jest do bezwzględnego zasłaniania ust i nosa za pomocą m.in.: maseczki ochronnej lub przyłbicy.
9. Przy wejściach do budynków wydziałów umieszcza się urządzenia z płynem do dezynfekcji rąk, z których powinna skorzystać każda wchodząca osoba oraz komunikat (dwujęzyczny) nakazujący zastosowanie zalecanych środków ochrony (tj. obowiązek zdezynfekowania rąk lub zastosowania rękawiczek ochronnych oraz założenia maseczki ochronnej lub przyłbicy). Obok urządzenia z płynem do dezynfekcji rąk należy zamieścić instrukcję użycia środka dezynfekującego, instrukcję prawidłowego zakładania maseczki / rękawiczek ochronnych.

10. Na terenie wydziału należy przestrzegać zasady dystansu społecznego min. 2 m w każdą stronę.
11. Pracownicy pełniący dyżur w „punktach odbioru dokumentów / kandydaci na studia zobowiązani są do korzystania tylko z własnych przyborów piśmienniczych.
12. W „punktach odbioru dokumentów” lub w innych miejscach, gdzie dochodzi do dłuższego lub częstego bezpośredniego kontaktu osób, należy zainstalować szyby z pleksiglasu. Odległość między przyjmującym dokumenty a składającym dokumenty musi wynosić minimum 2 metry w każdą stronę. Zaleca się stosowanie oznaczeń, np. na podłodze, wskazujących na zachowanie zalecanych odległości.
13. W „punktach odbioru dokumentów” zakazuje się używania wentylatorów, klimatyzatorów przenośnych oraz systemu klimatyzacji. Zaleca się, jeżeli zezwalają na to warunki atmosferyczne jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń.
14. Pracownik obsługujący interesantów, musi mieć zapewnione środki ochrony indywidualnej (rękawiczki ochronne) i ochrony twarzy (maseczkę ochronną lub przyłbicę) oraz środki do dezynfekcji rąk / powierzchni i jest zobowiązany je stosować. Udostępnia się również instrukcję użycia środka dezynfekującego, instrukcję prawidłowego zakładania maseczki / rękawiczek ochronnych.
15. W „punkcie odbioru dokumentów” należy przeprowadzać regularną dezynfekcję powierzchni roboczych oraz szyby oddzielającej interesanta od pracownika. Dezynfekcji powierzchni dokonuje się zgodnie z instrukcją postępowania wskazaną przez producenta środka.
16. Pracownik, po kontakcie z interesantem, zużyte maseczki jednorazowe i rękawiczki jednorazowe zobowiązany jest wyrzucać do przeznaczonego do tego kosza / pojemnika (odpowiednio oznaczonego i wyposażonego w worek).
17. Dokumenty / przesyłki odbiera się w kopertach i składa w wyznaczonym pojemniku i miejscu. Na pojemniku należy wskazać informację, do kiedy trwa kwarantanna złożonych dokumentów. Pracę z dokumentami rozpoczyna się po upływie okresu kwarantanny (zaleca się 3 dni, jednak nie mniej niż 24 h).
18. Zaleca się częste mycie rąk wodą z mydłem i utrzymywanie higieny na stanowisku pracy. Należy unikać dotykania twarzy rękoma.
19. Kandydatów na studia / pracowników należy poinstruować, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

20. Gdy, podczas przebywania na terenie wydziału dojdzie do znacznego pogorszenia stanu zdrowia wymagającego interwencji lekarskiej, Kandydat na studia lub Pracownik zostaje odizolowany i wdraża się procedury zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego
21. Zawsze, w przypadku wątpliwości, należy zwrócić się do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.