

POKYNY K ODUBYTOVANIU ŠTUDENTOV Z ŠD AKADEMIK

1. Postup odubytovania

- V stanovenom termíne príde študent na recepciu ŠD Akademik s vlastným ochranným rúškom a vlastnými rukavicami.
- Preukáže sa ubytovacím preukazom a recepčnej **odovzdá podpísané Čestné vyhlásenie** o svojom zdravotnom stave.
- Recepčná skontroluje, či sa nachádza v aktuálnom zozname odubytovávajúcich sa študentov.
- Vstup do ŠD nebude umožnený osobám so zdravotnými problémami respiračného charakteru ani s príznakmi zvýšenej teploty.
- Na recepciu sa bude vstupovať po 1 osobe. Študenti sa budú riadiť pokynmi zamestnancov ŠD na dodržanie odstupov medzi čakajúcimi na vstup.
- **Vstup do izby bude umožnený vždy len 1 ubytovanému študentovi.**
- Vstup cudzím osobám do izieb na pomoc pri odubytovaní **nepovolíme.**
- V ojedinelých prípadoch (najmä u končiacich študentov) môže na základe rozhodnutia riaditeľa ŠD pomôcť pri vynášaní ťažkých bremien maximálne jedna osoba, ktorá sa na recepcii zapíše do Knihy návštev a podpíše a odovzdá Čestné prehlásenie o jej zdravotnom stave.
- Študenta môže odubytovať cudzia osoba (spolubývajúci, rodič, známy), ktorá na recepcii odovzdá **úradne overené Plnomocenstvo** od študenta ubytovaného na ŠD Akademik podľa vzoru plnomocenstva v Príkaze rektora č. 4/2020.
- Študent si prevezme Protokol o odovzdaní izby a následne má na odubytovanie 3,5 hodiny.
- Po vystáhaní sa z izby príde študent opäť na recepciu, odovzdá vyplnený protokol, kde uvedie aj prípadné škody, ktoré boli ním spôsobené. Kontrola inventáru a riešenie prípadných škôd spôsobených študentmi sa bude riešiť po odubytovaní.

2. Prevádzkovo - organizačné pokyny

- Počas odubytovania je možné parkovať vo dvore ŠD Akademik.
- Izbu treba upratať, vyprázdniť chladničku, vyniesť smeti. Je potrebné si priniesť vlastné vrečko na odpadky. **Chladničku nevypínať!**
- Do protokolu treba zapísať prípadné poruchy, ktoré sa zistia pri odubytovaní.
- Pred odchodom z izby treba povypínať svetlá, pozatvárať okná a skontrolovať poštovú schránku.
- Po vystáhaní z izby príde študent na recepciu, odovzdá vyplnený protokol od izby, kľúče a preukaz ubytovaného. Recepčná si ho zaeviduje a študent môže odísť.

V Bratislave, dňa 16.04.2020

Eva Lassuová
prevádzková riaditeľka ŠD Akademik