

**Zasady postępowania dotyczące udostępniania pokoi gościnnych
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2**


§ 1


[Zapewnienie bezpieczeństwa gościom, pracownikom i obsłudze]

1. Ustalenie zadań i procesów, które zwykle wymagają ścisłej interakcji i określenie sposobów ich modyfikacji, aby zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami i zachować dystans społeczny.
2. Podzielenie zmian pracy w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających w danym momencie na terenie obiektu, stosownie do możliwości.
3. Zmniejszenie liczby pracowników korzystających w tym samym czasie ze wspólnych obszarów np. pomieszczenia socjalnego, szatni itp. W pomieszczeniach tych zaleca się, aby liczba osób z nich korzystających umożliwiała zachowanie dystansu społecznego min. 2 m. Wyposażenie obsługi /obektu/ w środki ochrony indywidualnej w tym, maski lub przyłbice, rękawiczki oraz środki do dezynfekcji rąk, a także nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, do użycia w razie potrzeby.
4. Zalecenia dla pracowników (CSK i obsługi):
 - o Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - o Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - o Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - o Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - o Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - o Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - o Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
 - o Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
 - o Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
5. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
6. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
7. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - o wprowadzenie różnych godzin przerw,

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

p.o. Zastępca Dyrektora
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
ds. Administracyjno-Technicznych

Jacek Mac



- o zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
8. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z klientem osób przewlekle chorych .
 9. Obowiązek stosowania przez dostawców /gości i obsługę środków ochrony osobistej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
 10. W przypadku wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażeniem poinformowania Ochrony CSK. Należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
 11. Celem ograniczenia kontaktów międzyludzkich zaleca się tam gdzie jest to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji m. in. telefonów, poczty elektronicznej itp.

§ 2

[Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie]

- 1) Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem do obiektu oraz do danej przestrzeni informacji o maksymalnej liczbie klientów mogących jednocześnie przebywać w danej części obiektu.
- 2) Umieszczenie na terenie /obektu/ dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla gości, a w szczególności przy wejściach na teren obiektu, oraz w obszarze ciągów komunikacyjnych.
- 3) Rekomenduje się zapewnienie możliwości zakupu maseczek ochronnych w obiekcie.
- 4) Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 5) Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków należy przestrzegać wymaganego dystansu przestrzennego między personelem a gośćmi (minimum 2 metry).
- 6) Ograniczenie do minimum czasu bezpośredniego przebywania z gościem.
- 7) Ustalenie i kontrola maksymalnej liczby gości w /obiekcie/ – na podstawie liczby dostępnych pokoi liczone jako liczba pokoi razy dwie osoby.
- 8) Wyłączenie z użytkowania pomieszczeń w których mogą tworzyć się skupiska ludzi (w miarę możliwości). Umożliwienie korzystania z ww. przestrzeni w sytuacji wynajęcia na wyłączność przez gości wspólnie zakwaterowanych.
- 9) Możliwość użytkowania przestrzeni CSK na zasadach opisanych aktualnymi wytycznymi CSK na wypadek wirusa SARS-CoV-2 oraz przepisami prawa (min. zachowanie dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 m odległości osoby od osoby, zasłanianie twarzy w kontaktach z osobami z zewnątrz).
- 10) Bezwzględny zakaz przebywania w pokojach osób tam niezakwaterowanych.
- 11) Bieżące dezynfekowanie ogólnych toalet, wind, blatu recepcyjnego (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
- 12) Precyzyjne dozowanie profesjonalnych środków myjących.
- 13) Ograniczenie rutynowego sprzątnięcia pokoi, które powinno się odbywać jedynie na życzenie klienta.

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie


Katarzyna Sienkiewicz


p.o. Zastępca Dyrektora
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
ds. Administracyjno-Technicznych
Jacek Mac

- 14) Po każdym kliencie zaleca się rutynowe sprzątniecie pokoju i dezynfekcję wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia, albo po sprzątnięciu pomieszczenia – dokonanie ozonowania/ zamgławiania/ dekontaminacji z użyciem innych dedykowanych technologii.
- 15) Personel sprząający powinien być wyposażony i przestrzegać używania jednorazowej maseczki, rękawiczek, a w razie potrzeby jednorazowego fartucha z długim rękawem. Pościel i ręczniki należy prać w temp. min 60 °C z dodatkiem detergentu. Prane i dostarczane w reżimie sanitarnym.
- 16) Zakaz używania hotelowych suszarek nadmuchowych w łazienkach pokojowych.
- 17) W miarę możliwości systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń pokoi hotelowych/ bądź ozonowanie (lub dekontaminacja w innej dostępnej technologii) powierzchni wspólnych, w wyznaczonych zakresach czasowych.
- 18) W związku z zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2 / obiekt / ma prawo do zawieszenia lub ograniczenia usług, które zwiększałyby zagrożenie gości oraz personelu / obiektu / (np. dodatkowe sprzątnięcie pokoi itp.)
- 19) Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia, lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
- 20) Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
- 21) Ochrona CSK oraz Koordynatorzy poszczególnych wydarzeń związanych z obsługą gości w pokojach gościnnych mają w obowiązku poinformowanie wszystkich gości oraz potencjalnych klientów CSK/obektu/ o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z wirusem SARS-CoV-2 w CSK.

Kierownik
Biura Administracji i Eksploatacji

Grzegorz Samojluk

p.o. Zastępca Dyrektora
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
ds. Administracyjno-Technicznych

Jacek Mac

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

