

Gdańska Szkoła Szermierki

80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7, tel. 58 556 00 14

Zarządzenie nr 18/2019/2020

z dnia 06.05.2020 roku

w sprawie wprowadzenia zasad pracy w GSS w związku z zagrożeniem epidemiologicznym

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U 2020, poz. 493), zarządza się, co następuje:

§1

W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły oraz koniecznością podjęcia szczególnych działań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przyjmuje się:

- 1) regulamin pracy w placówce, który stanowi załącznik nr 1, 1a, 1b do Zarządzenia
- 2) procedury postępowania w przypadku wystąpienia symptomów zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki, które stanowią załącznik nr 2 do Zarządzenia.
- 3) procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 osoby, która była klientem Gdańskiej Szkoły Szermierki, w przeciągu ostatnich 14 dni, które stanowią załącznik nr 3 do Zarządzenia.
- 4) wytyczne dla pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 1, które stanowią Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

5) wytyczne dla klientów Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 1, które stanowią Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

6) wytyczne pracy personelu sprzątającego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym nr 1, które stanowią Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 maja 2020 r.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Władek
Adam Władek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Regulamin pracy w Gdańskiej Szkole Szermierki podczas stanu epidemiologicznego

Wytyczne dla pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki:

1. Każdy pracownik obsługi jest odpowiedzialny za odkażanie wyposażenia, pomocy dydaktycznych oraz zabawek w pomieszczeniach, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach.
2. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do obiektu obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
3. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (2 metry).
5. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. 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.
9. Regularnie (co 2 godziny), potwierdzając wykonanie na Załączniku 1a, dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
10. Regularnie (co 2 godziny), potwierdzając wykonanie na Załączniku 1b, dezynfekować stołówkę
11. Po zakończeniu zajęć dzieci na świeżym powietrzu pracownicy obsługi odkażają urządzenia na placach zabaw i boisku.
12. Pilnować, aby w pomieszczeniu znajdowała się liczba klientów zgodna z aktualnymi przepisami prawa.
13. Pilnować, aby odwiedzający dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
14. Pilnować, aby odwiedzający nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Procedury postępowania w przypadku wystąpienia symptomów zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki

1. Jeżeli w trakcie pracy wystąpią u pracownika niepokojące objawy sugerujące zakażenie **SARS-CoV-2**, powinien on niezwłocznie zostać odsunięty od pracy i odesłany transportem indywidualnym do domu.
2. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownicy powinni poinformować kierownika, nie przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić na 999 albo 112 i poinformować, że mogą być zakażeni **SARS-CoV-2**. Zaleca się bieżące śledzenie informacji GIS i MZ zamieszczonych na stronach www.gov.pl.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Adam Wiadek
Adam Wiadek

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 osoby, która była klientem Gdańskiej Szkoły Szermierki w przeciągu ostatnich 14 dni.

1. Ustalenie listy uczniów, pracowników oraz gości (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w punkcie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
2. Ustalenie obszaru, w którym przebywał i poruszał się zakażony/chory. Przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z obowiązującą procedurą oraz zdezynfekowanie powierzchni, których mógł dotykać (klamki, poręcze etc.)

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Władek
Adam Władek

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Wytyczne dla pracowników recepcji Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 1

- 1) Recepcjonista przestrzega zasad bezpieczeństwa w kontakcie z klientem i współpracownikami (dotyczy noszenia maseczek ochronnych i rękawiczek).
- 2) Recepcjonista ogranicza kontakt z klientem do minimum.
- 3) Recepcjonista każdorazowo przekazuje klientom informacje, aby zapoznali się z wytycznymi obowiązującymi w SSM nr 1.
- 4) Po przyjęciu / zameldowaniu klienta, recepcjonista każdorazowo dezynfekuje stanowisko pracy. Szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
- 5) Podczas pobytu gości w Schronisku, obowiązuje przede wszystkim komunikacja telefoniczna.
- 6) Recepcjonista pilnuje, aby w Schronisku nie przebywały osoby tam nie zakwaterowane.
- 7) Wszelka dokumentacja wysyłana jest drogą mailową.
- 8) Usterki w pokoju w trakcie trwania pobytu mogą być naprawiane, wyłącznie, kiedy gościa nie ma w pokoju.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Władk
Adam Władk

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Wytyczne dla klientów Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 1

W związku z sytuacją epidemiologiczną w Polsce, w trosce o bezpieczeństwo, klientów SSM nr 1 prosimy o przestrzeganie poniższych zasad:

1. Po wejściu należy zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych.
2. Wymagane jest noszenie ochrony ust i nosa i rękawiczek ochronnych.
3. Przy recepcji mogą przebywać jednorazowo maksymalnie 2 osoby, z zachowaniem odpowiedniego odstępu (2 metry).
4. Nie wolno przekraczać wyznaczonej linii podczas obsługi.
5. Należy zachować 2 metry odstępu w kolejce.
6. Rekomendowana jest płatność kartą.
7. Po obsłudzeniu, należy skierować się do pokoju lub opuścić obiekt.
8. Możliwe jest korzystanie ze stołówki. W stołówce może przebywać 1 osoba.
9. Nie wolno korzystać z sanitariatów poza pokojem, w którym przebywa klient.
10. Rekomendowany jest telefoniczny kontakt z recepcją.
11. Należy kierować się bezpośrednio do wynajętych pokoi, zabrania się korzystania z pozostałych części obiektu.
12. Stosując się do zasad bezpieczeństwa schronisko odstępuje ze świadczenia dodatkowych usług w postaci „sprzątania pokoi na żądanie”.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Władek
Adam Władek



Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 18/2019/2020 z dnia 06.05.2020 roku

Wytyczne pracy personelu sprzątającego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym nr 1

- 1) Podczas wykonywania obowiązków należy nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne.
- 2) Sprzątać pokój wg. poniższej instrukcji.
- 3) Bieżące dezynfekowanie dotyczy wszelkich urządzeń, jak również wyposażenia pokoju.
- 4) Personel sprzątający powinien unikać bezpośredniego kontaktu z gośćmi.
- 5) Stosując się do zasad bezpieczeństwa schronisko odstępuje ze świadczenia dodatkowych usług w postaci „sprzątania pokoi na żądanie”.

Instrukcja sprzątania pokoi:

1. Przed wejściem do pokoju należy:
 - przestrzegać zasady dwukrotnego pukania
 - ustawić wózek w pobliżu pokoju
 - drzwi pozostawić otwarte przez cały czas sprzątania
 2. Przed wejściem do pokoju należy zdezynfekować klamki.
 3. Po wejściu do pokoju, należy najpierw przewietrzyć pomieszczenie, w tym celu należy otworzyć okna (w sezonie grzewczym należy zakręcić kaloryfer)
 4. Sprawdzić pokój, czy nie ma w nim pozostawionych przez gości rzeczy. Pozostawione rzeczy pakowane są do worka, który jest szczelnie zamykany. Pozostawione rzeczy są bezwzględnie usuwane z pokoju. Personel sprzątający przekazuje tę informację recepcji, która kontaktuje się z gościem, do którego należą rzeczy i ustala najkrótszy możliwy termin odbioru. Rzeczy czekają na gości w miejscu wyznaczonym. Jeżeli rzeczy nie są odebrane w terminie, zostają zutyliczowane.
 5. Sprawdzić stan techniczny i funkcjonalne wyposażenie, ustalić ewentualne uszkodzenia, które należy zgłosić w recepcji.
 6. W dalszej kolejności należy przygotować łóżko:
 - zdjąć brudną pościel i włożyć do worka zawieszzonego na wózku
 - sprawdzić czystość materaca
 - zdezynfekować łóżko i materac
 - założyć czystą pościel
- UWAGA: wszystkie poniższe czynności należy wykonać z użyciem płynu dezynfekującego**
7. Umyć szyby i ramy okien, wytrzeć parapety
 8. Wytrzeć stolik na mokro i sucho
 9. Wytrzeć lekko wilgotną szmatką kurz z lamp, tv, szafki pod tv, łózek, mebli
 10. Łazienka – należy w odpowiedniej kolejności:

- pozbierać brudne ręczniki i włożyć je do worka
 - usunąć resztki kosmetyków
 - opróżnić kosz, przetrzeć go i założyć nowy worek foliowy
 - umyć i spłukać muszlę klozetową oraz założyć opaskę toaletową
 - wymyć glazurę od góry do dołu
 - wymyć umywalkę, kabinę prysznicową, armaturę
 - wymyć lustro
 - wymienić ręczniki
 - uzupełnić: mydło, papier
 - zmyć podłogę
11. Pokój odkurzyć i umyć podłogę
12. Czynności do wykonania przed opuszczeniem pokoju:
- w sezonie grzewczym: zamknąć okno i odkręcić kaloryfer
 - w sezonie letnim: okna należy zostawić otwarte, rolety opuścić na wysokość ½ okna
13. Sprawdzić, czy wszystko zostało należycie posprzątane
14. Dokładnie zamknąć drzwi, sprawdzić zamknięcie
15. Poinformować recepcję o przygotowaniu pokoju.

Gdańska Szkoła Szermierki
DYREKTOR
Władku
Adam Władek