CHRIS®
aktywnie ambitnie twórczo
na zawsze

Książka Procedur COVID BOOK dla Zielonych Szkół CHRIS

w związku z zagrożeniem COVID-19

OBIEKT BEZPIECZNY HIGIENICZNIE
Stosujemy się do zaleceń

posiadamy certyfikat bezpieczny obiekt Polskiej Organizacji Turystycznej

- procedury aktualne są na dzień 28.05.2021 r.
- będą aktualizowane każdorazowo po pojawieniu się nowych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia

TERAZ POLSKA

ICF INTERNATIONAL CAMPING FELLOWSHIP

ISO 9001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS

Nr certyfikatu DAS 62523374/3/Q

Spis treści

I. **WSTĘP – CEL PROCEDURY** 3

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZIELONYCH SZKOŁACH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID 3

REGULAMIN HIGIENY W OŚRODKU W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID 4

REGULAMIN ZIELONYCH SZKÓŁ 4

II. **PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE-ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZESTNIKÓW NA ZIELONYCH SZKOŁACH** 4

Wytyczne dla Kierownika Ośrodka 4

Wytyczne dla Kierownika Zielonej Szkoły 5

Wytyczne dla Kadry 6

III. **PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW** 7

Organizacja pracy Obsługi Kelnerskiej i Kuchni - wytyczne dla Kierownika 7

Organizacja stołu do wydawania posiłków - wytyczne dla Kierownika Ośrodka 7

Obsługa kelnerska 8

Obsługa Stołówki 8

Kadra 8

Uczestnicy Zielonych Szkół 9

IV. **PROCEDURA OBSŁUGI W RECEPCJI** 9

V. **PROCEDURA SPRZĄTANIA W OŚRODKU** 10

Sprzątanie pokoi 10

Sprzątanie części wspólnych 10

VI. **PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ DLA: PRACOWNIKÓW, DOSTAWCÓW, KADRY** 11

Kontrola wejść pracowników ośrodka - recepcja 11

Kontrola dostawców - kuchnia (szefowa zmiany) 11

Kontrola kadry – wejście, wyjście 11

Przyjmowanie przesyłek i paczek 12

VII. **PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U UCZESTNIKA ZIELONYCH SZKÓŁ** 12

VIII. **PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA OŚRODKA/KADRY** 13

I. WSTĘP – CEL PROCEDURY

Celem stworzenia Książki Procedur COVID BOOK dla Ośrodków CHRIS jest ochrona zdrowia i bezpieczeństwa Uczestników Zielonej Szkoły oraz pracowników Ośrodków Chris w związku z zagrożeniem epidemicznym COVID-19.
W trosce o zminimalizowanie ryzyka zakażenia Uczestników stworzono szczegółowe wytyczne dotyczące reguł postępowania podczas realizacji usługi, w zakresie reżimu sanitarnego oraz obowiązków dla poszczególnych stanowisk.
Na terenie Ośrodka ograniczono liczbę kontaktów z osobami z zewnątrz. Ustalono postępowanie w przypadku wykrycia ryzyka zachorowania wśród Uczestników i personelu, ustalono zakresy odpowiedzialności oraz określono działania informujące, edukacyjne i zapobiegawcze.
Kompleksowe działania są dostosowywane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego i na bieżąco aktualizowane w stosunku do obowiązującego prawa oraz wg. wytycznych zamieszczonych na oficjalnych stronach serwisów:
https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe, https://gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/.
Warunkiem koniecznym uczestnictwa na Zielonych Szkołach Chris jest zaakceptowanie przez Rodziców/Opiekunów i stosowanie nowych regulaminów:

REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZIELONYCH SZKOŁACH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID.

UCZESTNICY:

1. W Zielonych Szkołach mogą brać udział jedynie dzieci zdrowe, niemające objawów chorobowych, sugerujących chorobę zakaźną,
2. W okresie ostatnich 10 dni przed rozpoczęciem Zielonej Szkoły, dzieci nie powinny zamieszkiwać z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
3. Dzieci powinny być samodzielne w stopniu umożliwiającym zrozumienie przez nie obowiązków związanych z zachowaniem dystansu społecznego oraz przestrzegania wzmożonych zasad higieny.
4. Dzieci powinny umieć dostosować się do poleceń opiekunów, wychowawców i instruktorów oraz potrafić podporządkować się do zasad i regulaminów.
5. Na czas podróży dzieci powinny być wyposażone w maseczkę, jej zastosowanie będzie zgodne z aktualnymi wytycznymi.

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE UCZESTNIKÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczestników wyjazdu zobowiązują się do niezwłocznego, do 12 godzin- odbioru dziecka z Zielonej Szkoły w przypadku, gdy u dziecka pojawią się niepokojące objawy choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności).
2. Osoby odprowadzające dzieci na zbiórkę wyjazdową muszą być zdrowe, bez żadnych objawów infekcji lub choroby zakaźnej, nie podlegające obowiązkowej kwarantannie lub izolacji.
3. Należy zaopatrzyć uczestnika wypoczynku w indywidualne osłony nosa i ust do użycia podczas Zielonej Szkoły.

REGULAMIN HIGIENY W OŚRODKU W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID

Podczas pobytu na Zielonej Szkole uczestników obowiązuje:

1. Dezynfekcja rąk za każdym razem przed wejściem do pomieszczeń wspólnych, sal dydaktycznych – wszędzie tam, gdzie płyny dezynfekujące zostały umieszczone.
2. Częste i dokładne mycie rąk zwłaszcza przed i po korzystaniu z toalet.
3. Zachowywanie bezpiecznego dystansu społecznego.
4. Zgłaszanie informacji do wychowawcy o złym samopoczuciu własnym lub innych uczestników.
5. Dostosowanie się do wszystkich wytycznych związanych z zapobieganiem COVID_19

REGULAMIN ZIELONYCH SZKÓŁ

Regulamin ZS obejmuje zapis: „Bezwzględne przestrzeganie REGULAMINU HIGIENY NA ZIELONYCH SZKOŁCH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID"

II. PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE-ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZESTNIKÓW NA ZIELONYCH SZKOŁACH

Wytyczne dla Kierownika Ośrodka

1. Zastosuj na terenie Ośrodka dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla kadry i uczestników, w szczególności przy wejściach na teren obiektu, w obszarze recepcji, przy wejściu do jadalni, wejściach do pracowni i świetlic oraz przy wyjściu z toalet.
2. Zapewnij możliwość zakupu maseczek ochronnych w recepcji.
3. Wywieś w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcje dot. mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk.
4. Zapewnij sprzęt i środki ochrony oraz monitoruj codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy.
5. Ogranicz do minimum czas przebywania kadry/uczestników przy recepcji.
6. Zastosuj bezwzględny zakaz odwiedzin rodziców/opiekunów dzieci w ośrodku.
7. Zapewnij bieżące dezynfekowanie, ogólnych toalet, blatu recepcyjnego (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
8. Ogranicz rutynowe sprzątanie pokoi/domków do sprzątania raz na dwa dni.
9. Zastosuj po każdej grupie sprzątniecie pokoi/domków i dezynfekcję wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia.
10. Wyposaż personel sprzątający w jednorazowe maseczki, rękawiczki, a w razie potrzeby jednorazowy fartuch z długim rękawem. Pościel pierz w temp. min 60 °C z dodatkiem detergentu. Pranie i dostarczanie w reżimie sanitarnym.
11. Zarządź systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń Ośrodka.
12. Zastosuj dezynfekcję sprzętów udostępnianych uczestnikom Zielonej Szkoły.

13. Wyznacz i przygotuj pomieszczenia wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, w których będzie można czasowo odizolować uczestnika w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
14. Przygotuj i umieść w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
15. Poinformuj wszystkich pracowników Ośrodka o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z wirusem COVID-19 w danym obiekcie.
16. Zapewnij dostęp do termometru bezdotykowego w razie potrzeby kontroli temperatury uczestnikom Zielonej Szkoły i kadrze.
17. Stosuj aktualne wytyczne dla gastronomii przy organizacji stołówki zapewniając zachowanie dystansu pomiędzy uczestnikami - https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologia/gastronomia.

Wytyczne dla Kierownika Zielonej Szkoły

1. Poinformuj kadrę o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z wirusem COVID-19 na terenie Ośrodka, dotyczące środków ochrony osobistej, zakwaterowania, obsługi jadalni, sprzątania, higieny.
2. Zapoznaj Kadrę z nowymi oraz zmienionymi Regulaminami:
   - REGULAMIN UCZESTNICTWA NA ZIELONYCH SZKOŁACH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID
   - REGULAMINU HIGIENY NA ZIELONYCH SZKOŁACH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID
   - REGULAMIN_ZIELONYCH SZKÓŁ - COVID
3. Omów procedury postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 z kadrą.
4. Zorganizuj ZAKWATEROWANIE uczestników i kadry według aktualnych wytycznych GIS.
5. Poinformuj kadrę o zasadach obowiązujących w sali jadalnej patrz - PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW.
6. Staraj się ograniczyć do niezbędnego minimum zebrania dla kadry, a jeżeli już musisz to:
   - unikaj dużej ilości osób w jednym pomieszczeniu,
   - zrób dwa spotkania dotyczące tej samej tematyki i na każde z nich zaproś tylko połowę kadry
   - możliwie jak najwięcej informacji przekazuj drogą ogłoszeń i informacji zamieszczanych na tablicy kadrowej.
7. Na czas trwania tzw. przerwy obiadowej kadra dyżurująca w ogólnodostępnych przestrzeniach (boiska, place zabaw, czytelnia itp.) powinna zwracać szczególną uwagę na to, aby uczestnicy zachowywali właściwy dystans społeczny. Jeżeli jest taka potrzeba zwiększ liczbę kadry dyżurującej w czasie wolnym od zajęć.
8. Przemyśl i precyzyjnie przygotuj się od strony logistyczno-sanitarnej do organizacji imprez, które wymuszają spotkanie większej liczby uczestników i kadry.
9. Przekaż zasady dotyczące używania maseczek w Ośrodku- zgodnie z aktualnymi wytycznymi GIS.
10. Maseczki powinny być dostępne w sklepiku dla chętnych (uczestnicy/kadra).
11. W przypadku wyjazdu dzieci/kadry do szpitala- maseczki muszą być obowiązkowo zakładane. Po powrocie szczególnie zaostrzona procedura dezynfekcji rąk, przedmiotów np. telefonu,

kluczyków itp.

12. Poidełka - mogą być używane. Obok poidełek powinien znajdować się płyn do dezynfekcji rąk. Na poidełkach powinna być informacja, że korzystanie możliwe jest zawsze po dezynfekcji rąk i tylko z odległości. Kadra zwraca uwagę by dzieci zachowywały dystans pomiędzy ustami, a wylewką poidełka.
13. Termosy z ciepłą herbatą i wodą mogą być używane. Obok termosów powinien znajdować się płyn do dezynfekcji rąk oraz informacja, że korzystanie możliwe jest zawsze po dezynfekcji rąk.

Wytyczne dla Kadry

1. Zapoznaj się i przestrzegaj nowych procedur bezpieczeństwa zastosowanymi w związku z wirusem COVID-19 na terenie Ośrodka, dotyczącymi środków ochrony osobistej, zakwaterowania, obsługi jadalni, sprzątania, higieny.
2. Zapoznaj uczestników z Regulaminami i podkreśl ważność stosowania się do ustalonych zasad higienicznych i utrzymywania dystansu:
   - REGULAMIN HIGIENY NA ZIELONYCH SZKOŁACH W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID
   - REGULAMIN_ZIELONYCH SZKÓŁ_COVID
3. Prowadź na bieżąco edukację związaną z właściwą prewencją sanitarną. Unikaj straszenia. Nie karz! Tłumacz i rozmawiaj.
4. Wprowadź zabawy i dobre zwyczaje, które będą pomagały w codziennym przestrzeganiu zasad sanitarnych.
5. Poinformuj uczestników o nowych zasadach w obsłudze w jadalni, przy recepcji, sklepiku. Połóż szczególny nacisk na konieczność zachowania dystansu społecznego (szczególnie w wypadku dzieci z innych grup).
6. Obserwuj samopoczucie uczestników Zielonej Szkoły, w przypadku niepokojących objawów chorobowych takich jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, niezwłocznie poinformuj kierownika Zielonej Szkoły.
7. Dopilnuj, aby uczestnicy po zakończonych zakupach, a przed konsumpcją zdezynfekowali ręce.
8. Sam staraj się zachować dystans społeczny zwłaszcza z wychowawcami/instruktorami, z którymi nie jesteś zakwaterowany. Na bieżąco śledź ogłoszenia i informacje zamieszczane na tablicy kadrowej.
9. Zwróć szczególną uwagę na to, aby uczestnicy Zielonych Szkół nie gromadzili się i nie mieszali z innymi grupami w Ośrodku, zwłaszcza podczas oczekiwania na wejście do stołówki.
10. Prowadząc zajęcia w pomieszczeniach zamkniętych dbaj o ich właściwe wietrzenie, a po zakończonych zajęciach zawsze otwórz okna.
11. Na zbiórkach przed zajęciami dopilnuj, aby zachować właściwy odstęp pomiędzy grupami z różnych szkół.

III. PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW

Organizacja pracy Obsługi Kelnerskiej i Kuchni - wytyczne dla Kierownika

1. W maksymalny sposób ogranicz kontakt pracowników obsługi kelnerskiej i kuchni z Uczestnikami Zielonych Szkół i kadrą.
2. Wprowadź kategoryczny i egzekwowalny ZAKAZ WEJŚCIA NA KUCHNIĘ DLA WSZYSTKICH SPOZA PERSONELU KUCHENNEGO.
3. Zastosuj strój obowiązkowy dla osób wychodzących na salę jadalną - rękawiczki, maseczka.
4. Ogranicz liczbę osób wychodzących na salę z kuchni do niezbędnego minimum – na stołówkę może wychodzić jedynie obsługa kelnerska i szefowa kuchni.
5. Ogranicz wchodzenie obsługi kelnerskiej do kuchni. Jeśli jest możliwość wydawania potraw z kuchni przez okienko, to należy to wykorzystać. Jeżeli obsługa kelnerska musi wejść do kuchni, obowiązkowo dezynfekuje ręce - rękawiczki.
6. Jeśli obsługa kelnerska wychodziła na salę jadalną, po powrocie za stół podawczy dezynfekuje ręce - rękawiczki.

Organizacja stołu do wydawania posiłków - wytyczne dla Kierownika Ośrodka

1. Zaplanuj jadalnię tak aby stoły dla uczestników zostały podzielone na 2 części ze strefą dystansu, tak aby przy jednym rzędzie stołów mogły usiąść 2 grupy zajęciowe (rozwiązania mogą różnić się w Ośrodkach ze względu na uwarunkowania stołówki).
2. Aby odizolować jedzenie oraz kuchnię od uczestników odgrodź stół wydawczy osłoną z pleksi do wysokości 180 – 190 cm.
3. Wprowadź wydawanie posiłków przez zespół kelnerski, obsługujący uczestników w wydzielonych sektorach.
4. Zorganizuj obsługę jadalni, która zajmuje się tylko utrzymaniem ciągłej czystości i dezynfekcją na sali.
5. Używane talerze po posiłku, uczestnicy sami odnoszą do okienka zwrotnego. Okienko powinno być tak przystosowane by personel nie miał kontaktu z uczestnikami. Personel odbierający talerze obowiązkowo w maseczce i rękawiczkach.
6. Wystaw pojemniki z płynem dezynfekcyjnym przed wejściem na stołówkę.

DODATKOWO POZA STOŁOWKĄ:

1. Herbata w porcie lub w budynku wydawana jest w kubkach wielorazowych wyparzanych w zmywarkach.
2. Przypilnuj, aby używane kubki plastikowe wielokrotnego użytku zostały odkładane do specjalnego pojemnika, który ma skonstruowane wejście tylko w jedną stronę (nie ma możliwości wyjęcia użytego kubka).
3. Wymagaj dezynfekcji kranników dyspenserów z wrzątkiem.

Obsługa kelnerska

Stosuj zasady dotyczące obsługi kelnerskiej przedstawione przez kierownika:

1. Noś rękawiczki, maseczkę.
2. Ogranicz swój kontakt z dziećmi, na stołówkę może wychodzić jedynie obsługa kelnerska i szefowa kuchni, jeśli jest to niezbędne.
3. Nakładaj wszystkie składowe części posiłku wg. życzenia po kolei, na talerz podsuwany przez dziecko/kadrę lub jeśli Ty serwujesz podaj talerz na końcu stołu.
4. W Ośrodkach, gdzie stół zasłonięty jest pleksi w całości, dokładkę wydawaj zawsze na nowym talerzu, używane naczynia nie mogą trafić za osłonę. Jeśli wydawanie posiłku odbywa się przy podniesionej na 30 cm pleksi i dzieci trzymają talerze (kelner nie ma z nimi kontaktu), dokładka może być wydawana na używanych talerzach. Uczestnicy sami odnoszą użyte talerze do okienka zwrotnego
5. Realizuj wydawanie posiłków z dietami wg. zgłoszeń wychowawców.
6. Przestrzegaj ZAKAZU WEJŚCIA NA KUCHNIĘ DLA WSZYSTKICH SPOZA PERSONELU KUCHENNEGO. Odbieraj posiłek przez okienko/drzwi. Jeśli musisz wejść na kuchnię, obowiązkowo zdezynfekuj ręce - rękawiczki.
7. Jeśli wychodziłeś na salę jadalną, po powrocie za stół podawczy zdezynfekuj ręce.
8. Uzupełnij płyn dezynfekcyjny we wszystkich dyspenserach po każdym posiłku.

Obsługa Stołówki

Stosuj zasady dotyczące obsługi stołówki przedstawione przez kierownika.

1. Noś rękawiczki, maseczkę.
2. Ogranicz swój kontakt z uczestnikami i kadrą do minimum.
3. Przestrzegaj ZAKAZU WEJŚCIA NA KUCHNIĘ DLA WSZYSTKICH SPOZA PERSONELU KUCHENNEGO.
4. Pilnuj czystości na terenie stołówki.
5. Posprzątaj i zdezynfekuj stoły dla każdej nowej grupy, oznacz stół zdezynfekowany zielonym „krążkiem" oznaczającym, że stół jest czysty i przygotowany dla kolejnej grupy.
6. W przypadku zabrudzenia podłogi resztkami jedzenia, pooprzątaj zabrudzenia.
7. Uczestnicy sami odnoszą użyte talerze do okienka zwrotnego, jeśli jednak tak się nie stało posprzątaj je i odnieś do okienka zdawania naczyń.
8. Dezynfekuj: stoły, oparcia krzeseł, klamki, poręcze, dyspensery napoi – jeśli znajdują się poza pleksi.

Kadra

Stosuj zasady dotyczące obsługi stołówki przedstawione przez Kierownika.

1. Przed pierwszym posiłkiem omów formę posiłku i wyjaśnij uczestnikom wszystkie zasady – pobieranie posiłków, dokładki... itd.
2. Podczas oprowadzania pierwszego dnia po terenie Ośrodka poinformuj uczestników i nauczycieli o konieczności przychodzenia w wyznaczonym czasie na stołówkę. W kolejce do wejścia

może znajdować się tylko jedna grupa.
3. Przekaż uczestnikom by przed wejściem przeczytali menu i aby przygotowali się na wybranie konkretnych elementów posiłku.
4. Poinformuj o konieczności dezynfekcji rąk przed wejściem.
5. Na stołówce przy nakładaniu jedzenia może znajdować się tylko jedna grupa. Wejdź jako pierwszy. Czuwaj nad sprawnością przesuwania się kolejki i odbierania posiłków.
6. Po wejściu na stołówkę zgłoś obsłudze kelnerskiej diety, a następnie odbierz od niej talerze z posiłkami i przekaż dzieciom.
7. Sprawdź oznaczenie stołu- powinien być oznaczony „zielonym krążkiem" oznaczający zdezynfekowany stół.
8. Dopilnuj, aby przed odejściem grupy od stołu zostały odniesione wszystkie naczynia, sztućce, szklanki, waza do okienka ze zwrotem naczyń. Stół powinien zostać pusty.
9. Zmień oznaczenie stołu – czerwony krążek „do dezynfekcji".
10. Dopilnuj utrzymywania dystansu pomiędzy grupami.

Uczestnicy Zielonych Szkół

1. Przed wejściem na stołówkę, czekając na swoją kolej, zapoznaj się z jadłospisem na dziś, wcześniej podjęta decyzja przyspieszy późniejsze wydawanie posiłków.
2. Obowiązkowo zdezynfekuj ręce przed wejściem.
3. Przejdź do stołu podawczego zakrytego pleksi, wskaż kelnerowi co chciałbyś, aby Ci nałożył.
4. Jeśli posiadasz dietę przypomnij wychowawcy.
5. Usiądź przy wyznaczonym dla Twoje grupy miejscu pilnując, aby nie usiąść w „strefie odstępu".
6. Używaj tylko swoich sztućców, nie częstuj innych uczestników swoim posiłkiem, pij tylko ze swojego kubka.
7. Wykorzystane naczynia odnieś do okienka, o ewentualną dokładkę poproś kelnera.

IV. PROCEDURA OBSŁUGI W RECEPCJI

1. Przy każdym kontakcie z nauczycielami/kadrą lub uczestnikami stosuj maseczki.
2. Dopilnuj, aby kadra i Uczestnicy Zielonych Szkół używali płynu do dezynfekcji na wejściu do Ośrodka.
3. Zadbaj o płyn dezynfekujący przy bramie wejściowej, aby dzieci powracające z zajęć odbywających się poza terenem ośrodka mogły zdezynfekować dłonie zaraz po wejściu na teren ośrodka.
4. Zachowaj bezpieczny dystans w stosunku do kadry i Uczestników Zielonych Szkół, nie wychodź poza osłoniętą przez pleksi część recepcji. Pamiętaj, że do recepcji nie może wchodzić nikt poza
5. Zadbaj, aby odbiór czystej pościeli i zwrot używanej, odbywał się w wyznaczonych przez recepcję miejscach.
6. Dopilnuj, aby dozowniki z żelem antybakteryjnym były zawsze uzupełnione w pobliżu recepcji
7. Dezynfekuj krótkofalówki, telefony, długopisy, stopery, alkomaty (najlepiej stosować rurki

jednorazowe), po każdym użyciu. Regularnie – raz na godzinę – wycieraj środkiem dezynfekującym blaty, biurka, telefony, klawiatury, klamki w pobliżu recepcji.

8. Odbieraj listy i paczki zgodnie z PROCEDURĄ PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK I PACZEK. Przekaż kadrze informację, aby paczki wysyłali tylko w ostateczności.
9. Wymagaj od dostawców i przewodników przestrzegania PROCEDURY KONTROLI WEJŚĆ.
10. Zgłoś Kierownikowi każdą sytuację, w której zauważysz objawy chorobowe u uczestników Zielonych Szkół/kadry/pracowników.
11. Proponuj dostawcom kontakt z recepcją, najlepiej e-mailowy lub telefoniczny.
12. Sprawdź dostępność maseczek oferowanych do sprzedaży w recepcji.
13. Informuj rodziców/opiekunów o braku możliwości odwiedzin w Ośrodku, w przypadku pojawiających się zapytań telefonicznych/mailowych.

V. PROCEDURA SPRZĄTANIA W OŚRODKU

Sprzątanie pokoi

1. Ustal z recepcją grafik sprzątania pokoi w trakcie pobytu dzieci.
2. Sprzątaj i poruszaj się po obiekcie wyłącznie w maseczkach i rękawiczkach.
3. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamkę drzwi wejściowych.
4. Otwórz okno - wywietrz dokładnie pokój.
5. Przetrzyj płynem dezynfekujący stelaż łóżka, biurko i szafki.
6. Dezynfekuj płynem odkażającym baterie przy zlewie i prysznicu.
7. Dezynfekuj włącznik światła i klamki.
8. Zamieć podłogę i wytrzyj ją na mokro używając płynu odkażającego.
9. Zamknij okno. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamki okienne.
10. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamkę drzwi wejściowych.

Sprzątanie części wspólnych

1. Sprzątaj i poruszaj się po obiekcie wyłącznie w maseczkach i rękawiczkach.
2. Dezynfekuj, toalety wspólne, klamki, poręcze, uchwyty, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
3. Dezynfekuj i sprzątaj co najmniej 2 razy dziennie:
   - stoły, oparcia krzeseł części wspólnych,
   - podłogi holi i salek zajęciowych.
4. Sprawdź dwa razy dziennie poziom płynów dezynfekujących w zamontowanych zbiornikach: w obszarze recepcji, wejścia do jadalni, przy wyjściu z toalet, jeśli brakuje uzupełnij je.
5. Wietrz powierzchnie wspólne tak często, jak to możliwe.

VI. PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ DLA: PRACOWNIKÓW, DOSTAWCÓW, KADRY

Kontrola wejść pracowników ośrodka - recepcja

1. Dopilnuj, aby na bramie wjazdowej był zamieszczony nr telefonu do recepcji, zminimalizuj w ten sposób konieczność korzystania z domofonu.
2. Dopilnuj, aby nikt z zewnątrz oprócz pracowników i dostawców nie miał wstępu do Ośrodka.
3. Zwróć uwagę czy każdy pracownik dezynfekuje dłonie przed wejściem do budynku (zadbaj o dostępny uzupełniony pojemnik z płynem do szybkiej dezynfekcji przed wejściem).
4. Skontroluj przy wejściu temperaturę każdego pracownika, termometrem bezdotykowym: (limit temperatury pozwalający na pracę to temperatura poniżej 37,5° C).
5. Dopilnuj, aby pracownik wchodzący na teren ośrodka miał osłonięte usta i nos.
6. Zwróć uwagę na ewentualne oznaki chorobowe u pracowników i uczestników, poinformuj kierownika o niepokojących symptomach.

Kontrola dostawców - kuchnia (szefowa zmiany)

1. Poinformuj dostawców o konieczności zabezpieczenia pracowników w rękawiczki oraz maseczkę (osoby nie posiadające ich nie będą wpuszczane na teren ośrodka).
2. Poinformuj o możliwości wejścia na teren ośrodka po telefonie do recepcji (unikamy korzystania z domofonu).
3. Przyjmuj dostawy w miejscach wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka – dostawcy nie powinni wchodzić do budynku, wyładowują towar oraz przekazują dokumenty na zewnątrz.
4. Odbierając towar stosuj jednorazowe rękawiczki oraz miej zakryte usta oraz nos.
5. Po odebraniu towaru i wyjeździe dostawcy, wyznacz pracowników, którzy wniosą towar do magazynu (tylko osoba odbierająca ma kontakt z kierowcą).
6. W miarę możliwości zamawiaj towar z wyprzedzeniem (produkty suche), aby w magazynie przeleżały przynajmniej zalecane 48 h, ogranicz ilość dostaw do minimum (jednorazowe duże zamówienia).
7. Prowadź rejestr dostaw, zawierający (nazwę firmy, datę dostawy).

Kontrola kadry – wejście, wyjście

1. Używaj telefonu do kontaktu z recepcją, zminimalizuj w ten sposób konieczność korzystania z domofonu.
2. Przed wejściem do budynku/na teren ośrodka (np. stolik z parasolem) zdezynfekuj ręce (pojemnik z płynem do szybkiej dezynfekcji przed wejściem).
3. W recepcji poddaj się kontroli temperatury, (limit temperatury pozwalający na pracę to temperatura poniżej 37,5° C).
4. Poinformuj pracownika recepcji, jeśli miałeś kontakt z osobą chorą (niekoniecznie zarażoną).
5. Ogranicz do minimum wyjazdy oraz wyjścia poza teren ośrodka.
6. Przed każdymi zajęciami zdezynfekuj ręce.

7. Zachowaj dystans od dzieci podczas prowadzenia zajęć oraz w przerwach między nimi.

Przyjmowanie przesyłek i paczek

1. Odbioru listów i paczek dokonuj w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Ośrodka (bez kontaktu z Uczestnikami Zielonych Szkół).
2. Poinformuj kuriera o nowych zasadach przyjmowania przesyłek - kurier powinien kontaktować się telefonicznie (unikamy używania domofonu).
3. Do odbioru przesyłek bezwzględnie załóż rękawiczki, maseczkę oraz weź własny długopis.
4. Zadbaj, aby nie odkładać paczek na blaty i stoły. Niezwłocznie usuń opakowanie wierzchnie.
5. Po rozpakowaniu przesyłki zdezynfekuj rękawiczki.
6. Ogranicz liczbę zamawianych przesyłek do minimum (jedno zbiorcze zamówienie).
7. Pamiętaj, aby na bieżąco prowadzić rejestr przesyłek (nazwa firmy, data dostawy, nazwisko osoby przyjmującej przesyłkę).
8. Jeśli nie możesz odebrać przesyłki wyznacz inną osobę i zapoznaj z procedurą odbioru paczek.

VII. PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U UCZESTNIKA ZIELONYCH SZKÓŁ

Wytyczne dla Kierownika Zielonej Szkoły

1. Każdy przypadek zachorowania dziecka wymaga odizolowania go od grupy uczestników Zielonej Szkoły. Przekaż nauczycielowi by poinformował Rodziców/opiekunów o konieczności odebrania uczestnika z zielonej szkoły w przeciągu 12 godzin, w przypadku braku szybkiej poprawy stanu zdrowia.
2. W przypadku wystąpienia u dziecka niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem (wysoka utrzymująca się temperatura, duszności, nasilony kaszel) niezwłocznie odizoluj taką osobę w oddzielnym pomieszczeniu oraz skontaktuj się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w celu uzyskania teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwoń pod nr 999 lub 112 i poinformuj o możliwości zakażenia koronawirusem.
3. Odpowiedzialność za powiadomienie sanepidu i wdrożenie procedury bezpieczeństwa, spoczywa na kierowniku Zielonej Szkoły/Ośrodka.
4. Ustal obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko, u którego wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem oraz przeprowadź dodatkowe sprzątanie, zgodnie z procedurami Ośrodka. Zdezynfekuj powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Bezwzględnie zastosuj się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
6. Poinformuj kadrę i pracowników Ośrodka o procedurach postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem w Ośrodku, w tym o konieczności powiadomienia stacji sanitarno – epidemiologicznej.
7. Kadra powinna zostać poinstruowana, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów

zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym kierownika Zielonej Szkoły.

8. Śledź na bieżąco informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach https://gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujące przepisy prawa.

VIII. PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA OŚRODKA/KADRY

Wytyczne dla Kierownika Ośrodka/Kierownika ZS

1. Zapoznaj personel Ośrodka/Kadrę odnośnie wprowadzonego protokołu związanego z wirusem COVID-19 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie).
2. Poinformuj obsługę Ośrodka, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni 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 pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. Śledź bieżące informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach https://gis.gov.pl lub https://www.gov.pl/web/koronawirus/, a także obowiązujące przepisów prawa.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie odsuń go od pracy i odeślij transportem indywidualnym do domu. Powiadom właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuj się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Udostępnij pracownikowi pomieszczenie, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób, w którym powinien oczekiwać na transport.
6. Jeśli to możliwe ustal obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadź rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekuj powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Stosuj się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.