

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 9/2020
kanclerza Politechniki Warszawskiej
z dnia 2 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury bezpieczeństwa funkcjonowania Koliby Studenckiej Politechniki Warszawskiej, w tym dla usług gastronomicznych” w okresie obowiązywania w Polsce stanu epidemii COVID-19

Na podstawie § 8 zarządzenia nr 33/2020 Rektora PW z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zasad i harmonogramu działań związanych z częściowym przywracaniem działalności Politechniki Warszawskiej, w związku z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r. oraz wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 13 maja 2020 r. dla funkcjonowania gastronomii w trakcie epidemii SARS-CoV-2, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 322 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa funkcjonowania Koliby Studenckiej Politechniki Warszawskiej, w tym dla usług gastronomicznych” w okresie obowiązywania w Polsce stanu epidemii COVID-19, zwaną dalej „Procedurą bezpieczeństwa funkcjonowania Koliby”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dziedzic

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA FUNKCJONOWANIA KOLIBY STUDENCKIEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ, W TYM DLA USŁUG GASTRONOMICZNYCH

Celem wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa funkcjonowania Koliby PW jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa w obiekcie oraz ochrona zdrowia pracowników i gości Koliby;
- 2) zminimalizowanie ryzyka zakażenia gości oraz innych osób z zewnątrz, w tym dostawców;
- 3) ograniczenie liczby kontaktów na terenie obiektu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia;
- 4) kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, Starszy specjalista ds. organizacji ruchu turystycznego:
 - 1) rozdziela zadania w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających w danym momencie na terenie ośrodka, stosownie do możliwości;
 - 2) wyposaża pracowników ośrodka 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;
 - 3) nakazuje pracownikom:
 - a) mycie rąk wodą z mydłem przed rozpoczęciem pracy,
 - b) noszenie osłony nosa i ust, ewentualnie przyłbic oraz rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków,
 - c) regularne, częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem w czasie pracy, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekowanie osuszonych dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%),
 - d) zakrywanie podczas kaszlu i kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, którą trzeba jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza, a następnie umyć ręce,
 - e) unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
 - f) utrzymywanie stanowisk pracy w czystości, szczególnie po zakończonym dniu pracy, w szczególności poprzez dezynfekcję powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światel czy biurka,
 - g) regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
 - 4) poleca wietrzenie, w miarę możliwości, nieklimatyzowanych pomieszczeń;
 - 5) nie angażuje, w miarę możliwości, osób powyżej 60 r.ż oraz przewlekle chorych w bezpośredni kontakt z klientem;
 - 6) nakłada obowiązek stosowania przez dostawców środków ochrony osobistej, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

- 7) przygotowuje procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i instruuje pracowników.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie hotelowym, Starszy specjalista ds. organizacji ruchu turystycznego:
 - 1) umieszcza w widocznym miejscu przed wejściem do ośrodka i w recepcji informacje o maksymalnej liczbie klientów mogących jednocześnie przebywać w danej części obiektu;
 - 2) umieszcza na terenie ośrodka dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla gości, a w szczególności przy wejściach na teren obiektu, w obszarze recepcji, stołówki oraz przy wyjściu z toalet;
 - 3) w miarę możliwości umożliwia zakup maseczek ochronnych w recepcji;
 - 4) zaleca wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk;
 - 5) zapewnia sprzęt i środki oraz monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków, przestrzegając przy tym wymaganego dystansu przestrzennego między personelem, a gośćmi (min. 2 m);
 - 6) ogranicza do minimum czas przebywania gościa przy recepcji;
 - 7) ustala i kontroluje maksymalną liczbę gości w ośrodku – na podstawie liczby dostępnych pokoi liczone jako liczba pokoi razy dwie osoby;
 - 8) umożliwia użytkowanie sali jadalnej na zasadach zgodnych z przepisami prawa (zachowanie dystansu społecznego wynoszącego min. 2 m odległości osoby od osoby);
 - 9) bezwzględnie zakazuje przebywania w ośrodku osób tam niezakwaterowanych;
 - 10) nakazuje dezynfekcję ogólnodostępnych toalet, blatów recepcyjnych po każdym gościu, natomiast klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni, nie rzadziej niż 2 razy dziennie;
 - 11) precyzyjnie dozuje profesjonalne środki myjące;
 - 12) po każdym kliencie zaleca rutynowe sprzątnięcie pokoju i dezynfekcję wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł), łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia, albo po sprzątnięciu pomieszczenia - dokonanie ozonowania/ zamgławiania/ dekontaminacji z użyciem innych dedykowanych technologii;
 - 13) dba, aby personel sprzątający wyposażony był i przestrzegał prawidłowego używania jednorazowych maseczek, rękawiczek, a w razie potrzeby jednorazowego fartucha z długim rękawem. Pościel należy prać w temp. min 60° C z dodatkiem detergentu. Pranie dostarczane jest w reżimie sanitarnym;
 - 14) nakazuje systematyczne, w miarę możliwości, wietrzenie wszystkich pomieszczeń ośrodka bądź ozonowanie (lub dekontaminacja w innej dostępnej technologii) powierzchni wspólnych, w wyznaczonych zakresach czasowych;
 - 15) ma prawo do zawieszenia lub ograniczenia usług, które zwiększałyby zagrożenie gości oraz personelu ośrodka;

- 16) wyznacza i przygotowuje (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub pokoje, w których będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych;
- 17) przygotowuje i umieszcza w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
- 18) informuje wszystkich oraz potencjalnych gości ośrodka o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z chorobą COVID-19 w danym obiekcie.

Procedury zapobiegawcze

4. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika, Starszy specjalista ds. organizacji ruchu turystycznego:
 - 1) zapoznaje personel ośrodka z wprowadzonym protokołem związanym z COVID - 19 (przekazuje najważniejsze wytyczne i obowiązki w tym zakresie);
 - 2) informuje pracowników koliby, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów nie powinni przystępować 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) zaleca pracownikom, aby śledzili bieżące informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa;
 - 4) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika, u którego wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem i odsyła transportem indywidualnym do domu. Wstrzymuje przyjmowanie klientów, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji;
 - 5) informuje pracownika, o którym mowa w pkt 4, że powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób;
 - 6) ustala obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, o którym mowa w pkt 4, przeprowadza tam rutynowe sprzątnięcie, zgodnie z procedurami zakładowymi oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
 - 7) stosuje się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
5. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem u osoby z zewnątrz/klienta/gościa:
 - 1) nie powinien zostać on zakwaterowany, w szczególności gdy ma wyraźne oznaki choroby takie jak: uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu;
 - 2) powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie telefoniczne pod nr 999 albo 112;
 - 3) gdy mieszka on w kolibie – czasowo odizolowuje się go w dedykowanym pomieszczeniu, powiadamia dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłasza incydent do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadza rutynowe sprzątnięcie, zgodnie z procedurami obiektu oraz dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);

- 4) ustala się listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał klient i zaleca się stosowanie 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;
- 5) wstrzymuje się przyjmowanie gości, powiadamia właściwe miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

Procedura dotycząca usług gastronomicznych w Kolibie PW

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom bufetu oraz sali jadalnej:
 - 1) pracodawca zapewnia osobom zatrudnionym rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk;
 - 2) pracownik ośrodka podejmuje decyzję o udostępnieniu gościom ze szlaku, którzy nie są zakwaterowani, sali jadalnej oraz toalet wewnątrz budynku, z zachowaniem obowiązujących ograniczeń;
 - 3) zaleca się:
 - a) ustalenie zadań i procesów, które zwykle wymagają ścisłej interakcji i określenie sposobów ich modyfikacji, aby zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami, tam gdzie jest to praktyczne i bezpieczne. Wskazane jest takie ustawienie stanowisk, aby pracownicy byli od siebie jak najbardziej oddaleni, i w miarę możliwości nie pracowali blisko, naprzeciwko siebie,
 - b) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki i czasów rozpoczęcia pracy),
 - c) restrykcyjne przestrzeganie zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych,
 - d) utrzymywanie wysokiego stopnia higieny osobistej, w tym dbanie o odpowiednią, czystą i ochronną odzież,
 - 4) przypomina się pracownikom o zasadach higieny osobistej, o myciu i dezynfekcji rąk, o obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dotyczy to nie tylko pracowników mających bezpośredni kontakt z żywnością, ale również biurowych, kierowców, dostawców, serwisantów etc.

Zapewnienie bezpieczeństwa klientom

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa klientom należy:
 - 1) umożliwić zachowanie 2-metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce, poprzez zastosowanie widocznych wskazówek (np. naklejki na podłozie lub stojące znaki);
 - 2) udostępnić dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dla gości w obszarze sali jadalnej oraz przy wyjściu z toalet;
 - 3) stosować w łazienkach papier do wycierania rąk;
 - 4) wyznaczyć na podłozie strefy zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między gośćmi (zachowanie odległości nie dotyczy rodzin lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), uwzględniając ogródki zewnętrzne;

- 5) zachować odległość między blatami stolików, która (od ich brzegów) powinna wynosić minimum 2 m, zaś 1 m w przypadku oddzielenia stolików przegrodami o wysokości minimum 1 m (ponad blat stolika);
- 6) stosować zasadę, że przy jednym stoliku może przebywać rodzina lub osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym. W innym przypadku przy stoliku powinny siedzieć pojedyncze osoby, chyba że odległości między nimi wynoszą min 1,5 m i nie siedzą oni naprzeciw siebie. Wyjątkiem są stoliki, w których zamontowano przegrody, np. z pleksi, pomiędzy osobami;
- 7) przestrzegać założenia, że w pomieszczeniu nie może przebywać więcej niż 1 osoba na 4 m²;
- 8) umieścić wyraźne, trudno usuwalne oznaczenia wyłączonych stolików i opracowanie planu sali na czas epidemii;
- 9) ustalić i kontrolować maksymalną liczbę gości w stołówce – na podstawie liczby dostępnych miejsc siedzących, przy uwzględnieniu zasad zawartych powyżej (nie licząc tych wyłączonych z użytkowania);
- 10) umieścić informację o maksymalnej liczbie gości przy wejściu do sali jadalnej.
8. W trakcie konsumpcji nie jest wymagane noszenie osłon ust i nosa oraz rękawiczek w przypadku klientów przebywających w stołówce zajmujących miejsca siedzące.
9. Wymagana jest każdorazowa dezynfekcja stolika po zakończeniu obsługi klientów przy danym stoliku. Po zakończonej dezynfekcji stolik powinien zostać oznaczony napisem: „dezynfekowano”.
10. Należy dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci (z wyłączeniem podłogi) po każdym gościu lub minimum 2 razy dziennie.
11. Zaleca się zapewnić, w miarę możliwości, stałego wietrzenia pomieszczeń sal jadalnych.
12. Zaleca się wywieszenie w toalecie instrukcji dotyczących:
 - 1) mycia rąk;
 - 2) dezynfekcji rąk;
 - 3) zdejmowania i zakładania rękawiczek;
 - 4) zdejmowania i zakładania maseczki.
13. W przypadku usługi na miejscu (tylko dla gości zakwaterowanych) - zamówienia przyjmowane i wydawane są w bufecie przy zachowaniu odstępów (minimum 2 metry);
14. W przypadku usługi na wynos – zamówienia są bezkontaktowe wydawane na ladzie i w torbach.
15. Dodatki tj. cukier, jednorazowe sztucce, wazoniki, serwetniki, są usunięte z sali jadalnej i wydawane bezpośrednio do zamówienia przez obsługę.
16. W okienkach bufetowych należy stosować zabezpieczenia z pleksy lub folii;

Procedury zapobiegawcze

17. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika:
 - 1) powinien on zostać poinstruowany, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinien przystępować do pracy, powinien 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 może być zakażony koronawirusem;
 - 2) zaleca się śledzenie na bieżąco informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa;

- 3) niezwłocznie odsuwa się go od pracy i odsyła transportem indywidualnym (własnym lub sanitarnym) do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie od innych osób;
 - 4) w przypadku, gdy nie ma możliwości dedykowania pomieszczenia dla osoby podejrzanej o zakażenie, należy wydzielić miejsce, w którym osoba ta bezpiecznie poczeka na transport w odległości minimum 2 m od pozostałych osób;
 - 5) należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń;
 - 6) zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadza się rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami gabinetu, oraz dezynfekuje się powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
 - 7) zaleca się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
18. W przypadku podejrzenia u gościa/klienta zakażenia koronawirusem:
- 1) nie powinien on zostać wpuszczony na teren ośrodka, w szczególności gdy ma wyraźne oznaki choroby, takie jak: uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu;
 - 2) powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie telefoniczne pod nr 999 albo 112;
 - 3) sytuację, o której mowa w pkt 1, zgłasza się do obsługi ośrodka, co umożliwi ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadza się rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami obiektu oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
 - 4) ustala się listę pracowników oraz klientów, o ile to możliwe, obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał gość, i zaleca się 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.