

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 7 /2020  
kanclerza Politechniki Warszawskiej  
z dnia 02 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury bezpieczeństwa funkcjonowania Ośrodków Wypoczynkowych Politechniki Warszawskiej w Wildze, w Ubliku, w Sarbinowie Morskim oraz w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Grybowie, 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 Ośrodków Wypoczynkowych Politechniki Warszawskiej w Wildze, w Ubliku, w Sarbinowie Morskim oraz w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Grybowie, w tym dla usług gastronomicznych” w okresie obowiązywania w Polsce stanu epidemii COVID-19, zwaną dalej „Procedurą bezpieczeństwa funkcjonowania ośrodków PW”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dziedzic

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA FUNKCJONOWANIA OŚRODKÓW  
WYPOCZYNKOWYCH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ  
W WILDZE, W UBLIKU, W SARBINOWIE MORSKIM ORAZ W OŚRODKU  
SZKOLENIOWO-WYPOCZYNKOWYM W GRYBOWIE,  
W TYM DLA USŁUG GASTRONOMICZNYCH**

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

**Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom**

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, kierownik ośrodka:
  - 1) ustala zadania i procesy, które zwykle wymagają ścisłej interakcji i określa sposoby ich modyfikacji, aby zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami i zachować bezpieczeństwo pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w zakładach pracy minimum 1,5 m);
  - 2) dzieli zmiany pracy w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających w danym momencie na terenie ośrodka, stosownie do możliwości;
  - 3) zmniejsza liczbę pracowników korzystających w tym samym czasie ze wspólnych obszarów np. stołówki, szatni, łazienek itp. W pomieszczeniach tych zaleca się, aby liczba osób z nich korzystających umożliwiała zachowanie dystansu społecznego min. 2 m;
  - 4) wyposaża pracowników ośrodków 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;
  - 5) 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) zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (zalecane są 2 metry),
    - d) 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%),
    - e) zakrywanie podczas kaszlu i kichania ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką, którą trzeba jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza, a następnie umyć ręce,
    - f) unikać dotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,

- g) utrzymywanie stanowisk pracy w czystości, szczególnie po zakończonym dniu pracy, w szczególności poprzez dezynfekcję powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka,
  - h) regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł,
  - i) unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość;
- 6) ogranicza do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne;
  - 7) przeprowadza spotkania przy otwartych oknach, z zachowaniem zalecanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferuje się kontakt telefoniczny oraz mailowy;
  - 8) poleca wietrzenie, w miarę możliwości, nieklimatyzowanych pomieszczeń;
  - 9) ogranicza korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w szczególności:
    - a) wprowadza różne godziny przerw,
    - b) zmniejsza liczbę pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki);
  - 10) nie angażuje, w miarę możliwości, osób powyżej 60 r.ż oraz przewlekle chorych w bezpośredni kontakt z klientem;
  - 11) nakłada obowiązek stosowania przez dostawców środków ochrony osobistej, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
  - 12) przygotowuje procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skutecznie instruuje pracowników;
  - 13) w miarę możliwości, zaleca wykorzystywanie do komunikacji telefonów, poczty elektronicznej itp.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie**

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie hotelowym, kierownik ośrodka:
  - 1) umieszcza w widocznym miejscu przed wejściem do ośrodka i w recepcji informacji 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, przy wejściu do wind, stołówki oraz przy wyjściu z toalet;
  - 3) stara się umożliwić 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 (minimum 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) wyłącza z użytkowania pomieszczenia takie jak: wspólne sale telewizyjne, pokoje/sale zabaw dla dzieci, siłownie, baseny, sauny, dyskoteki oraz inne, w

- których mogą tworzyć się skupiska ludzi, do czasu wejścia w kolejną fazę odmrażania. Umożliwia się korzystanie z w/w przestrzeni w sytuacji wynajęcia na wyłączność przez gości ośrodka wspólnie zakwaterowanych;
- 9) umożliwia użytkowanie sal konferencyjnych na zasadach zgodnych z przepisami prawa (zachowanie dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 m odległości osoby od osoby);
  - 10) bezwzględnie zakazuje przebywania w ośrodku osób tam niezakwaterowanych;
  - 11) nakazuje dezynfekcję, nie rzadziej niż co godzinę, ogólnodostępnych toalet, wind, blatów recepcyjnych (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni;
  - 12) precyzyjne dozuje profesjonalne środki myjące;
  - 13) ogranicza rutynowe sprząatanie pokoi, które powinny odbywać się jedynie na życzenie klienta;
  - 14) po każdym kliencie zaleca rutynowe sprzątnięcie 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) umożliwia ponowne wynajęcie pokoju jedynie po zakończeniu dezynfekcji w okresie zgodnym z instrukcją urządzenia służącego do dekontaminacji, albo zaleceń producenta zastosowanych technologii;
  - 16) dba aby, personel sprzątający wyposażony był i przestrzegał prawidłowego używania jednorazowych maseczek, rękawiczek, a w razie potrzeby jednorazowego fartucha z długim rękawem. Pościel i ręczniki należy prać w temp. min 60° C z dodatkiem detergentu. Pranie dostarczane jest w reżimie sanitarnym;
  - 17) zakazuje używania hotelowych suszarek nadmuchowych w łazienkach pokojowych;
  - 18) nakazuje systematyczne, w miarę możliwości, wietrzenie wszystkich pomieszczeń ośrodka bądź ozonowanie (lub dekontaminacja w innej dostępnej technologii) powierzchni wspólnych, w wyznaczonych zakresach czasowych;
  - 19) dezynfekuje sprzęty hotelowe udostępniane gościom (np. rower, kajak itp.) po każdym użyciu;
  - 20) ma prawo do zawieszenia lub ograniczenia usług, które zwiększałyby zagrożenie gości oraz personelu ośrodka (np. dostarczanie bagaży do pokoi itp.);
  - 21) 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;
  - 22) przygotowuje i umieszcza w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych;
  - 23) 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, kierownik ośrodka:
  - 1) zapoznaje personel ośrodka z wprowadzonym protokołem związanym z COVID - 19 (przekazuje najważniejsze wytyczne i obowiązki w tym zakresie);
  - 2) informuje pracowników ośrodka, że w przypadku wystąpienia u nich 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) zaleca pracownikom, aby śledzili bieżące informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://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 sprzątanie, 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 ośrodku – czasowo odizolowuje się go w dedykowanym pomieszczeniu, powiadamia dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadza rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekuje 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/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](https://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 ośrodkach PW**

#### **Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom**

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom stołówki, kuchni oraz sali jadalnej:
- 1) pracodawca zapewnia osobom zatrudnionym rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk;
  - 2) zaleca się, w przypadku kelnerów, noszenie maseczek oraz rękawiczek lub każdorazowo dezynfekować ręce po wykonanej usłudze;

- 3) zaleca się:
  - a) zapewnienie odległości między stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m,
  - b) 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 także ustawienie stanowisk, aby pracownicy byli od siebie jak najbardziej oddaleni, i w miarę możliwości nie pracowali blisko, naprzeciwko siebie,
  - c) ustalenie przez kierownika ośrodka, stałych, jak najmniej licznych zmian pracowników,
  - d) ograniczenie interakcji personelu pracującego na różnych zmianach i zapewnienie czyszczenia i mycia pomieszczeń pomiędzy zmianami,
  - e) wykorzystywanie do komunikacji, tam gdzie to możliwe, metod na odległość, takich jak telefon,
  - f) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki i czasów rozpoczęcia pracy),
  - g) restrykcyjne przestrzeganie zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych,
  - h) 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 zwrócić szczególną uwagę na:
  - 1) dyscyplinę utrzymania 2-metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce, poprzez zastosowanie widocznych wskazówek (np. naklejki na podłodze lub stojące znaki);
  - 2) obowiązkową dezynfekcję rąk przez klientów przy wejściu do stołówki;
  - 3) udostępnienie dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dla gości w obszarze sali jadalnej oraz przy wyjściu z toalet;
  - 4) wyłączenie z użycia suszarek nadmuchowych, stosowanie w łazienkach papieru do wycierania rąk;
  - 5) wyznaczenie na podłodze stref zapewniających zachowanie odpowiednich odległości między gośćmi (zachowanie odległości nie dotyczy rodzin lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), uwzględniając ogródki zewnętrzne;
  - 6) odległość między blatami stolików (od ich brzegów) powinna wynosić minimum 2 m, zaś 1 m w przypadku oddzielenia stolików przegrodami o wysokości minimum 1 m (ponad blat stolika);
  - 7) 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;
  - 8) przestrzeganie założenia, że w pomieszczeniu nie może przebywać więcej niż 1 osoba na 4 m<sup>2</sup>;

- 9) wyraźne, trudno usuwalne oznaczenie wyłączonych stolików i opracowanie planu sali na czas epidemii;
- 10) ustalenie i kontrolę maksymalnej liczby gości w stołówce – na podstawie liczby dostępnych miejsc siedzących, przy uwzględnieniu zasad zawartych powyżej (nie licząc tych wyłączonych z użytkowania);
- 11) umieszczenie informacji o maksymalnej liczbie gości przy wejściu do stołówki.
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: „zdezynfekowano”.
10. Należy dezynfekować powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci (z wyłączeniem podłogi) minimum co 15 minut.
11. Zaleca się zapewnienie, 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. Należy wyłączyć z użycia przestrzenie samoobsługowe, w tym bary sałatkowe, bufety szwedzkie oraz dozowniki do samodzielnego nalewania napojów.
14. W przypadku usługi na miejscu - zamówienia przynoszone są na tacach, które każdorazowo po użyciu są myte i dezynfekowane, ewentualnie na wózkach kelnerskich
15. W przypadku usługi na wynos – zamówienia są bezkontaktowe wydawane na ladzie i w torbach.
16. Dodatki tj. cukier, jednorazowe sztucce, wazoniki, serwetniki, są usunięte z sali jadalnej i wydawane bezpośrednio do zamówienia przez obsługę.

### **Procedury zapobiegawcze**

17. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika:
  - 1) powinien on zostać poinstruowany, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinien przychodzić 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](https://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 zdezynfekuje 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 lokalu, 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 kierownika 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/](http://gov.pl/web/koronawirus/) oraz [gis.gov.pl](http://gis.gov.pl), odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

BOP-2431

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych

Anna Grażyna Świetlicka

Radca prawny

28.05.2020r.

p.o. KANCLERZ  
Politechniki Warszawskiej

*dr inż. Krzysztof Dziędzic*

Kierownik Działu Socjalnego  
Politechniki Warszawskiej

*mgr Beata Jankowska*