RZESZOWSKI DOM KULTURY
ul. Staromiejska 43A, 35-231 Rzeszów
tel. 17/ 748 39 50, fax 17/ 748 39 52
NIP 5170310021 REGON 180512890

ZARZĄDZENIE NR 41/2020
DYREKTORA
RZESZOWSKIEGO DOMU KULTURY
z dnia 07 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Bezpieczeństwa w Rzeszowskim Domu Kultury w okresie epidemii wirusa SARS – COV 2

Na podstawie **§ 9** Statutu Rzeszowskiego Domu Kultury

zarządzam co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia nr 27/2020 Dyrektora Rzeszowskiego Domu Kultury z dnia 24 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Bezpieczeństwa w Rzeszowskim Domu Kultury w okresie epidemii wirusa SARS – COV 2 otrzymuje brzmienie jako Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Rzeszowskiego Domu Kultury
Mariola Cieśla

RADCA PRAWNY
mgr Anna Holik

Załącznik do Zarządzenia nr 41/2020

Dyrektora Rzeszowskiego Domu Kultury

z dnia 07 grudnia 2020 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA

W RZESZOWSKIM DOMU KULTURY

OBOWIĄZUJĄCA W OKRESIE EPIDEMII WIRUSA SARS - COV 2

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad i sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę na terenie Rzeszowskiego Domu Kultury (zwanego dalej RDK) oraz uczestników zajęć i przyprowadzających ich rodziców/opiekunów prawnych, w trakcie epidemii WIRUSA SARS - COV 2.
2. Niniejsza procedura określa zadania Dyrektora oraz pracowników świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania epidemii WIRUSA SARS - COV 2, jak również zadania i obowiązki uczestników zajęć, rodziców/opiekunów prawnych w przypadku osoby niepełnoletniej.
3. Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury jest Dyrektor Rzeszowskiego Domu Kultury zaś za zapoznanie z nią pracowników odpowiadają Kierownicy filii/Kierownik administracyjny.
4. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą podczas spotkania z Kierownikiem filii/Kierownikiem administracyjnym oraz poprzez udostępnienie jej na stronie internetowej www.rdk.rzeszow.pl, przesłanie drogą e-mail i udostępnienie na tablicy przy wejściu i w sekretariacie RDK.

§ 2

Przestrzeganie ww. procedury jest niezbędne do zapewnienia przez Dyrektora warunków bezpiecznego przyjmowania i zorganizowania pracy z uczestnikami zajęć (podziału na grupy), a także organizacji pracy instruktorów, pracowników administracji i obsługi.

§ 3

1. Przyjmowanie uczestników zajęć odbywa się wg harmonogramu, uczestnik przychodzi na zajęcia nie wcześniej niż 15 min przed ich rozpoczęciem.
2. Przyjmowanie uczestników półkolonii odbywa się nie wcześniej niż o godz. 7.30
3. Placówka została przygotowana do podjęcia pracy w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego.

Paweł

4. Ogranicza się jednoczesne przebywanie w placówce osób z zewnątrz do ilości określonej na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pomiaru temperatury u uczestnika zajęć.
6. Przy wejściu do RDK oraz wewnątrz obiektu w pobliżu sal, w których planowane są zajęcia umieszczono dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk.
7. Kierownik filii RDK wyznacza pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajęciowych, ciągach komunikacyjnych, dezynfekcję powierzchni dotykowych, krzeseł i powierzchni płaskich.
8. Kierownik filii RDK zabezpiecza odpowiednią ilość sprzętu i środków ochrony osobistej do wykonywania prac porządkowych na terenie placówki.
9. Pracownicy placówki wyposażeni są w podstawowe środki higieny osobistej tj. rękawice jednorazowe, maseczki/przyłbice, płyn do dezynfekcji, dodatkowo pracownicy gospodarczy zostali wyposażeni w rękawice gumowe o normie EN-374.
10. Wyznaczono salę jako pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych - IZOLATORIUM. Według wytycznych GIS w sali przygotowano fartuchy jednorazowe w ilości 2 szt., maseczki jednorazowe w ilości 2 szt., rękawiczki jednorazowe w ilości 4 szt.
11. Sale, w których będą odbywać się zajęcia, zostały odpowiednio przygotowane, usunięto wszystkie przedmioty, których nie można skutecznie dezynfekować.
12. Na tablicy informacyjnej w RDK (parter), w salach i na drzwiach wejściowych zostają umieszczone numery telefonów:

    a) Kuratorium Oświaty w Rzeszowie - 17 867 11 42,
    b) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna - 17 742 13 08,
    c) Wojewódzka Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna - 17 852 21 11,
    d) Pogotowia Ratunkowego - 999, 112,
    e) Infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem: 800 190 590,
    f) Infolinia dla obywatela ws. Kwarantanny i zdrowia - 222 500 115,
    g) Infolinia GIS - 800 060 800.

§ 4

1. Dyrektor RDK na wniosek Kierownika filii/ Kierownik administracyjny wyznacza pracowników, którzy w trakcie epidemii świadczą pracę w trybie zdalnym.
2. Pracownicy RDK przychodzą do pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy przygotowanym przez Kierownika filii RDK/Kierownika administracyjnego.
3. Pracownicy pracujący jednocześnie tego samego dnia, zachowują odstęp min. 1,5 metra od siebie.
4. Pracownicy przed wejściem do RDK zobowiązani są:

    a) zdezynfekować ręce,
    b) wedle własnego uznania, założyć przydzielone im indywidualne środki ochronne (maseczki/przyłbice, rękawiczki/dezynfekcji dłoni), a następnie przejść do przydzielonego miejsca pracy,
    c) po zakończonej pracy zdjąć jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z instrukcją, a następnie wyrzucić je do kosza z odpadami zmieszanymi,

ρlu

d) podczas przyjmowania petentów/ odbierania dokumentów maja obowiązek noszenia środków ochrony (maseczka/przyłbica).

5. Po zakończonych zajęciach instruktor kieruje uczestnika zajęć do szatni. Tam uczestnicy ubierają się, a następnie udają się pojedynczo do przedsionka placówki.
6. Instruktor zobowiązany jest:

   a) wyjaśnić uczestnikom zajęć zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązujące w RDK i powody ich wprowadzenia oraz ustalić zasady zachowania w grupie,
   b) czuwać, żeby w sali nie znajdowały się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować,
   c) ograniczyć ilość krzeseł w sali (tyle krzeseł – ilu uczestników) i ustawić je tak przy stolikach, aby uczestnicy zajęć siedzieli przy nich z zachowaniem bezpiecznego dystansu.

7. Instruktorzy czuwają, aby uczestnicy realizowali swoje zajęcia w wydzielonych dla siebie przestrzeniach i utrzymywali dystans społeczny.
8. Instruktorzy co najmniej raz na godzinę wietrzą salę zajęć.
9. Pracownicy wykonujący pracę w RDK zobowiązani są do:

   a) pracy, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
   b) bieżącego obserwowania zachowań uczestników, pod kątem wystąpienia objawów chorobowych, a w razie konieczności mierzenia im temperatury.
   c) niezwłocznego telefonicznego informowania Kierownika filii/kierownika administracyjnego o wystąpieniu podejrzenia zakażenia koronawirusem u uczestnika. Kierownik o zaistniałej sytuacji zobowiązany jest poinformować Dyrektora.
   d) realizacji poleceń wydawanych przez Kierownika filii/Kierownika administracyjnego związanych z izolacją uczestnika zajęć i wyposażeniem go w środki ochrony osobistej.

10. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów chorobowych, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym lub ze stacją sanitarno - epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.

§ 5

1. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzenia na zajęcia do RDK wyłącznie uczestników zajęć zdrowych, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, uczestnik zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun nie może przyprowadzać uczestnika do filii RDK.
3. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun przyprowadzający/odbierający uczestników zajęć do/z RDK są zobowiązani zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5 m.

Pucl

4. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun mogą wchodzić do budynku wyłącznie do wyznaczonej strefy (przedsionek, holl) z zachowaniem zalecanego odstępu między osobami. Rodzic/opiekun prawny może odprowadzić do szatni uczestnika zajęć do lat 6 w celu przygotowania się do zajęć- po czym niezwłocznie musi opuścić budynek RDK.
5. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki/przyłbice) zarówno podczas odprowadzania jak i odbierania uczestników zajęć.
6. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun mają obowiązek podania aktualnego numeru telefonu do szybkiej komunikacji.
7. Uczestnicy zajęć, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun ma obowiązek stosować podstawowe zasady higieny i przypominać je swojemu dziecku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: niepodawanie ręki na powitanie, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, mycie rąk, zasłanianie ust i nosa przy kichaniu czy kasłaniu.
8. Zadaniem rodzica/opiekuna prawnego jest dopilnowanie, aby dziecko nie zabierało ze sobą do RDK żadnych zbędnych przedmiotów.
9. Rodzic/opiekun prawny ma prawo zadecydować, czy uczestnik zajęć w trakcie pobytu w sali zajęć będzie miał zakrywane usta i nos z zastosowaniem maseczki lub przyłbicy. Obowiązkiem każdej osoby przebywającej w budynku RDK w szatni/hollu/korytarzu jest zakrywania ust i nosa z zastosowaniem maseczki lub przyłbicy.
10. Uczestnik zajęć a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do przestrzegania godziny przyprowadzania i odbierania uczestnika zajęć w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zminimalizowania możliwości kontaktów z innymi rodzicami.
11. Osoby oczekujące na nieletnich uczestników zajęć przed budynkiem na terenie RDK winni zachować dystans społeczny.
12. Każda osoba wchodząca do placówki, która nie jest uczestnikiem zajęć ma obowiązek:

    a) zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych lub mieć założone rękawiczki;
    b) zasłonić usta i nos;
    c) poddać się pomiarowi temperatury;
    d) osoba, która nie wyraża zgody na pomiar temperatury ma obowiązek opuścić budynek placówki, a sprawę może załatwić telefonicznie lub elektronicznie;
    e) każda osoba z zewnątrz zostaje zarejestrowana w zeszycie wejść.

§ 6

1. Ilość uczestników zajęć, którzy mogą być przyjęci na dane zajęcia uzależniona jest od wielkości sali. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć liczbę dzieci – nie więcej niż o 2 osoby.

pm

2. Minimalna przestrzeń do zajęć artystycznych dla uczestników zajęć w sali nie może być mniejsza niż 2,5 m^2 na 1 uczestnika i każdego instruktora oraz 4m^2 do zajęć tanecznych, sportowych oraz zajęć prowadzonych w ramach półkolonii.
3. Minimalna przestrzeń dla uczestnika imprez organizowanych w obiektach RDK wynosi 2,5 m^2.
4. Jedna grupa uczestników będzie przebywać tylko w wyznaczonej sali.

§ 7

1. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych oraz przy dozownikach z mydłem wywiesza się instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są do szczególnego utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach oraz bieżącej dezynfekcji toalet.
3. Pracownicy zajmujący się sprzątaniem i dezynfekcją zawsze powinni pracować w odzieży ochronnej - nosić fartuch.
4. Wszystkie środki należy przygotowywać zgodnie z ich instrukcją /ulotką.
5. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta, znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczestnicy zajęć nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. Częstotliwość sprzątania poszczególnych pomieszczeń:

   a) każdy pracownik obsługi rejestruje na kartach monitoringu czystości wykonywanie przez siebie codzienne prace porządkowe i dezynfekcyjne,
   b) karty monitoringu zostają zamieszczone w każdym sprzątanym i dezynfekowanym pomieszczeniu.

7. Po zakończeniu pracy należy umyć i zdezynfekować sprzęt sprzątający.
8. Rękawiczki zdejmuje się zgodnie z instrukcją. Po zdjęciu rękawiczek należy umyć i zdezynfekować ręce.
9. Śmieci zamyka się w szczelnie zawiązanych workach. Niedopuszczalne jest przesypywanie odpadów. Podczas pracy z workami nie należy dotykać jego wnętrza, praca odbywa się TYLKO w rękawiczkach.
10. Kierownik filii dokonuje monitoringu codziennych prac porządkowych.

§ 8

Procedura postępowania w przypadku zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 w Rzeszowskim Domu Kultury.

1. Każdy pracownik, który zauważy wystąpienie u siebie lub innego pracownika lub osoby przebywającego w placówce, niepokojące objawy lub symptomy zarażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19, powinien niezwłocznie

powiadomić o tym Kierownika filii/kierownik administracyjny, zaś Kierownik Dyrektora RDK.

2. Do niepokojących objawów należą:

   a) temperatura ciała powyżej 38°C
   b) kaszel,
   c) duszności i kłopoty z oddychaniem,
   d) bóle mięśni i ogólne zmęczenie,
   e) objawy przeziębieniowe,
   f) utrata węchu i smaku.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Kierownik filii/ Kierownik administracyjny:

   a) niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy, odizolowuje go od innych pracowników i uczestników zajęć w pomieszczeniu do tego wyznaczonym , wyposażonym w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący,
   b) nakazuje pracownikowi pobyt w wyznaczonym miejscu do momentu uzyskania stosownych instrukcji postępowania ze Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
   c) wyznacza drugą osobę pracującą w danym dniu do sprawowania opieki nad nieletnimi uczestnikami zajęć prowadzonymi przez pracownika umieszczonego w Izolatorium.
   d) wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych przychodzących osób (w sytuacji gdy proces przychodzenia uczestników zajęć nie został danego dnia zakończony),
   e) niezwłocznie kontaktuje się z właściwą miejscowo Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w celu uzyskania instrukcji postępowania i ściśle je stosuje,
   f) analizuje w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zaistniały przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, pod kątem konieczności wprowadzenia dodatkowych procedur bezpieczeństwa i stosuje się do jego poleceń,
   g) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach RDK, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca osobom, które miały kontakt z potencjalnie zakażonym do stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i zaleceń uzyskanych ze Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,

4. W przypadku wystąpienia u osoby przebywającej w placówce niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Kierownik filii/Kierownik administracyjny lub Kierownik półkolonii (w przypadku uczestnika półkolonii):

   a) niezwłocznie zleca umieszczenie osoby podejrzanej o zakażenie koronawirusem w pomieszczeniu do tego wyznaczonej sali, wyposażonej w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, osoba pełnoletnia winna opuścić budynek RDK,

PW

b) wyznacza spośród pracujących w tym dniu pracowników, osobę do sprawowania opieki/dozoru nad dzieckiem, do momentu odbioru uczestnika zajęć przez rodziców/prawnych opiekunów,
c) wyznacza osobę do sprawowania opieki nad pozostałymi uczestnikami zajęć, przebywającymi w tym dniu w danej grupie,
d) wstrzymuje przyjmowanie do RDK kolejnych przychodzących osób (w sytuacji gdy proces przychodzenia osób nie został danego dnia zakończony),
e) informuje o stwierdzeniu objawów i umieszczeniu dziecka w izolatorium rodziców/prawnych opiekunów i nakazuje im niezwłoczne przybycie pod wejście główne filii RDK. W przypadku uczestnika półkolonii rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do odbioru dziecka z półkolonii do 2 godzin.
f) w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka i braku możliwości wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom, Kierownik filii/Kierownik administracyjny wzywa karetkę.
g) W przypadku uzyskania informacji od rodziców/prawnych opiekunów o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnich dwóch tygodniach w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje Państwową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek oraz instrukcji do dalszego postępowania.
h) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach RDK, w których przebywał uczestnik podejrzany o zakażenie i zaleca osobom, które miały kontakt z potencjalnie zakażonym do stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i zaleceń uzyskanych ze Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
i) osoba, u której podczas pobytu w filii RDK pojawiły się objawy zakażenia koronawirusem nie może uczestniczyć w zajęciach do momentu ich ustąpienia,
j) Dyrektor RDK oraz Kierownicy filii/Kierownik administracyjny zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, a także obowiązujących przepisów prawa dotyczących postępowania na wypadek zarażenia koronawirusem i bieżącego wdrażania nowych uregulowań dotyczących bieżącej pracy placówki.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Rzeszowskim Domu Kultury od dnia 28 września 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy, których ta procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
3. Procedury mogą ulec aktualizacji.

RW