

**Procedura dotycząca funkcjonowania
Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Jelczu-Laskowicach
w trakcie epidemii COVID-19
oraz zasad zapobiegania zakażeniu i rozprzestrzenianiu się choroby**

Procedury zostały opracowane na podstawie wytycznych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 1

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury w Jelczu-Laskowicach i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.

1. Za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury w Jelczu-Laskowicach, zwanego dalej placówką, odpowiada Dyrektor MGCK.
2. W placówce stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Liczba osób przebywających w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Centrum Kultury to 1 pracownik i 1 klient placówki.
4. Na korytarzu przed Sekretariatem placówki może oczekiwać 1 klient. Pozostali klienci oczekują przed wejściem do budynku zachowując odległość 2 m.
5. Liczba uczestników zajęć uzależniona jest od wielkości sali, gdzie na jednego uczestnika musi przypadać co najmniej 10 m² i odległość pomiędzy osobami musi wynosić co najmniej 2 m.
6. Przy zapisach na zajęcia zostanie podana informacja o maksymalnej ilości uczestników oraz regulamin zajęć nawiązujący do ich specyfiki oraz obowiązujących wymogów.
7. Liczba uczestników zajęć na otwartych przestrzeniach o wymiarach minimum 62x32 m wynosi 14 osób (+ 2 osoby prowadzące).



8. Na zajęcia nie będą wpuszczani uczestnicy z objawami chorobowymi wskazującymi na infekcję. Uczestnikom zajęć – po uzyskaniu zgody, mierzona jest temperatura bezdotykowym termometrem. Pomiaru dokonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik. W przypadku odmowy zgody na mierzenie temperatury osoby te będą proszone o opuszczenie budynku.
9. W placówce osoby prowadzące zajęcia w miarę możliwości używają osłony ust i nosa oraz informują uczestników zajęć o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób dostosowany do możliwości psychofizycznych.
10. Po wejściu do budynku obowiązkowa jest dezynfekcja rąk przygotowanym do tego celu płynem zgodnie z przedstawioną instrukcją.
11. W korytarzu przed sekretariatem znajdują się numery telefonów do organizatora, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u osoby znajdującej się na terenie placówki.

§ 2

Dyrektor placówki zapewnia:

1. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń placówki oraz sprzętów i przyborów dydaktycznych znajdujących się w placówce.
2. Płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, w każdej Sali gdzie odbywają się zajęcia, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne lub przyłbice dla pracowników.
3. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem.
4. Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę oraz płyn do dezynfekcji rąk.



5. Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewnienia bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom, pełnoletnim uczestnikom oraz rodzicom/opiekunom prawnym niepełnoletnich uczestników zajęć.

§ 3

Zadania dyrektora placówki/osoby go zastępującej

1. Nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników placówki zgodnie z powierzonymi im obowiązkami.
2. Zapewnia, żeby w salach, w których odbywają się zajęcia nie było przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować.
3. Prowadzi komunikację z rodzicami/ opiekunami prawnymi dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w placówce, ustala tzw. szybką ścieżkę kontaktu z rodzicami (lista dzieci z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych).
4. Kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka.
5. Współpracuje ze służbami sanitarnymi.
6. Instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia.
7. Informuje o obowiązujących procedurach na stronie internetowej placówki.

§ 4

Obowiązki pracowników Miejsko-Gminnego Centrum Kultury

Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

1. Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej:
 - a) Regularnie myć ręce przez co najmniej 30 sekund mydłem i wodą lub odkażać je środkiem dezynfekującym zgodnie z zamieszczonymi instrukcjami.



- b) Kichać, kaszleć w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia.
 - c) Nie dotykać dłońmi ust, nosa i oczu.
 - d) Unikać kontaktu z osobami, które wykazują objawy choroby.
2. Dezynfekować ręce niezwłocznie po wejściu do budynku.
 3. Informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych uczestników zajęć.
 4. Przy bezpośrednim kontakcie z klientami placówki nosić maseczki ochronne.
 5. Zachować dystans między sobą – minimum 1,5 m.
 6. Postępować zgodnie z zapisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

Osoby sprząające w placówce po każdym dniu myją i dezynfekują:

1. Poręcze, włączniki światła, klamki, uchwyty, poręcze krzeseł, siedziska i oparcia krzeseł, blaty stołów, drzwi wejściowe do placówki, kurki przy kranach.
2. Wietrzą pomieszczenia, w których odbyła się dezynfekcja.
3. Pracują w rękawiczkach.

Instruktorzy prowadzący zajęcia:

1. Sprawdzają warunki do prowadzenia zajęć – liczba uczestników zgodna z ustaleniami, objawy chorobowe u uczestników, dostępność środków czystości.
2. Dbają o to by uczestnicy zajęć regularnie myli ręce.
3. Wietrzą salę, w której odbywają się zajęcia – przynajmniej raz na godzinę, jeżeli jest to konieczne także w czasie z zajęć.
4. Dbają o to, by uczestnicy zajęć zachowywali dystans wynoszący co najmniej 2 metry.

§ 5

Zasady przeprowadzania i odbioru uczestników zajęć.



1. Do budynku wpuszczany jest uczestnik zajęć, w przypadku dzieci młodszych uczestnik zajęć z rodzicem/opiekunem prawnym.
2. Uczestnik zajęć i rodzic/opiekun prawny wchodzi do korytarza placówki, gdzie pracownik wyznaczony przez dyrektora mierzy temperaturę (termometrem bezdotykowym) dziecku i rodzicowi.
3. Rodzic/opiekun prawny każdego uczestnika zajęć przy zapisie na zajęcia wypełnia i przekazuje pracownikowi oświadczenie i zgodę na mierzenie temperatury.
4. Uczestnicy zajęć nie mogą wносить na zajęcia przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych u uczestnika zajęć lub rodzica, pracownik nie wpuszcza uczestnika na zajęcia i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji, a w przypadku starszych uczestników zajęć pracownik odprowadza do izolatorium i informuje dyrektora i telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji.

§ 6

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbice oraz płyn do dezynfekcji rąk.
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u uczestnika zajęć (takich jak kaszel, duszności, gorączka, katar), jest on niezwłocznie izolowany od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.



3. Dyrektor lub zastępujący go pracownik kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym i wzywa do niezwłocznego odbioru uczestnika zajęć z placówki informując o powodach.
4. W przypadku ignorowania prośby o odbiór podejrzanego o zarażenie, dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Powiatową Stację Epidemiologiczną.
5. Wskazany przez dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych uczestników zajęć z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.
6. Instruktor przeprowadza uczestników zajęć do innej, pustej Sali, a sala w której przebywał uczestnik zajęć jest dezynfekowana.
7. Uczestnik zajęć w izolacji przebywa pod opieką pracownika placówki, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
8. Rodzice izolowanego uczestnika zajęć odbierają go z placówki przy głównych drzwiach wejściowych do budynku.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie kolejnych uczestników zajęć do czasu dezynfekcji obszaru, w którym przebywał i poruszał się pracownik.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się w sekretariacie oraz w korytarzu na parterze przed wejściem do sekretariatu).



12. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest dezynfekowane.
13. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
14. Dyrektor informuje organizatora o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczestników zajęć i pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
15. Dyrektor wraz z organizatorem na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
16. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organizatora i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek i instrukcji do dalszego postępowania.

§ 7

1. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury od dnia 08.06.2020r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy, których ta procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
3. Procedury mogą ulec aktualizacji w sytuacji zmian aktów prawnych.

Dyrektor MGCK
w Jelczu-Laskowicach
Dorota Miś-Harys

**MIEJSKO GMINNE
CENTRUM KULTURY
w Jelczu-Laskowicach**
55-220 Jelcz-Laskowice, ul. Oławska 46
NIP 912-182-24-67, Regon 020588510

