

**Zarządzenie nr 15/2020**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie**  
**z dnia 08.05.2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej funkcjonowania bazy noclegowej Resursa**

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194), § 7 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 792), § 10 ust. 1 Statutu Centrum Kultury w Żyrardowie, w związku z wytycznymi dla funkcjonowania hoteli/obiektów/ pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wprowadzonymi przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28.04.2020r. oraz ze zgodnie z opinią Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żyrardowie, sygn. PPIS.011.33.2020.33 z dnia 07.05.2020r. zarządzam co następuje:

§ 1

Uchylam obowiązywanie Instrukcji dotyczącej funkcjonowania bazy noclegowej Resursa, wprowadzonej zarządzeniem nr 14/2020 Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie z dnia 06.05.2020r.

§ 2

Z dniem 08.05.2020r. wprowadzam Instrukcję dotyczącą funkcjonowania bazy noclegowej Resursa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Joannie Pakos – kierownikowi działu organizacyjnego Centrum Kultury w Żyrardowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Centrum Kultury**  
**w Żyrardowie**  
**Robert Siniarski**

## Wytyczne dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.

### **Instrukcja dot. funkcjonowania bazy noclegowej Resursa (Żyrardów, ul. 1 Maja 45)**

1. Przedmiotem niniejszej instrukcji jest działalność bazy noclegowej Resursa, znajdującej się w Żyrardowie przy ul. 1 Maja 45, stanowiącej obszar działalności Centrum Kultury w Żyrardowie z siedzibą w Żyrardowie przy Pl. Jana Pawła II nr 3.
2. Celem wdrażanych procedur jest:
  - a) Zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dla pracowników (obsługi) gości obiektu;
  - b) Minimalizowanie ryzyka zakażenia gości oraz innych osób z zewnątrz, w tym dostawców;
  - c) Ograniczenie liczby kontaktów na terenie obiektu w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia;
  - d) Kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.
3. W związku ze wznowieniem działalności bazy noclegowej Resursa, obiekt został dostosowany do obsługi gości hotelowych zgodnie z Wytycznymi dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, przygotowanych przez Ministerstwo Rozwoju z dn. 28.04.2020
4. Obszar działalności bazy noclegowej Resursa ograniczony zostaje do przestrzeni przy recepcji hotelu oraz I i II piętra, w części, w której znajduje się 12 pokoi hotelowych oraz parkingu dla gości, znajdującego się na zewnątrz budynku.
5. Maksymalnie w bazie noclegowej może przebywać jednocześnie 20 gości. Maksymalna liczba gości ustalana jest każdorazowo na podstawie liczby dostępnych pokoi, liczonych jako liczba pokoi razy dwie osoby.
6. Jedynym wejściem do obiektu, udostępnianym gościom hotelowym jest wejście główne budynku.
7. Gość hotelowy ma możliwość bezpłatnego korzystania z parkingu hotelowego, znajdującego się w zamkniętej części obiektu, przy zastosowaniu pkt. 6 niniejszej instrukcji.
8. Wprowadza się bezwzględny zakaz przebywania w obiekcie osób nie zakwaterowanych.
9. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak: uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, gość nie powinien zostać wpuszczony na teren obiektu. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
10. Procedura zakwaterowania gościa hotelowego:
  - a) Poinformowanie gościa hotelowego o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z koronawirusem COVID-19, wprowadzonych na podstawie Wytycznych dla funkcjonowania obiektów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce przygotowanych przez Ministerstwo Rozwoju, tj.:
    - informacja o aktualnej i maksymalnej liczbie gości w obiekcie;
    - informacja o bezwzględnym stosowaniu środków ochrony osobistej, zgodnych z aktualnymi przepisami prawa na terenie obiektu;
    - informacja o znajdujących się w obiekcie dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk;
    - informacja dot. zakazu przebywania w obiekcie osób nie zakwaterowanych;
    - informacja dot. zakazu używania suszarek nadmuchowych w łazienkach pokojowych;
    - informacja dot. ograniczenia do rutynowego sprzątania pokoi, które odbywa się tylko na życzenie klienta;

- informacja dot. zachowania reżimu sanitarnego w obiekcie, z uwzględnieniem środków ochrony stosowanych w zakresie realizacji usługi, polegającej na serwowaniu śniadań (możliwość zamówienia śniadania jedynie w ramach tzw. room service, tj. posiłek zostanie dostarczony do pokoju hotelowego o umówionej porze, pomiędzy godziną 7:00 a 9:00)
- b) Zakwaterowanie każdego gościa indywidualnie (również w przypadku pokoju dwuosobowego) z uwagi na konieczność identyfikacji każdego gościa w przypadku wystąpienia w obiekcie zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2. Zaleca się odnotowanie numeru telefonu kontaktowego każdego gościa, korzystającego z infrastruktury budynku.
  - c) Ograniczenie czasu przebywania gościa hotelowego w recepcji do niezbędnego minimum.
  - d) Bezwzględne stosowanie środków ochrony osobistej, tj. maseczki/przyłbicy oraz rękawiczek przy każdorazowym kontakcie z gościem hotelowym.
  - e) Wiążące wskazanie daty oraz godziny (jeśli to możliwe) wymeldowania się gościa hotelowego ze względu na konieczność zachowania reżimu sanitarnego (dezynfekcja pokoju hotelowego).
  - f) Wiążąca deklaracja dotycząca serwowania śniadań (w tym wiążąca deklaracja dotycząca wyboru zestawu śniadaniowego oraz godzin spożywania posiłku) ze względu na konieczność zachowania reżimu sanitarnego.
  - g) Rekomendowanie płatności bezgotówkowych jako najbezpieczniejszej formy dokonywania płatności.
  - h) W przypadku konieczności wystawienia faktury – przyjęcie danych do wystawienia faktury oraz przygotowanie faktury bez obecności gościa w recepcji obiektu. Dostarczenie faktury za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wydrukowanie dokumentu i pozostawienie do odbioru podczas wymeldowania gościa z bazy noclegowej.
11. Wytyczne dotyczące procedury zachowania reżimu sanitarnego w obiekcie uregulowane zostały w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
  12. Wytyczne dotyczące procedury postępowania w przypadku podejrzenia u gościa hotelowego zakażenia koronawirusem uregulowane zostały w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
  13. Wytyczne dotyczące procedury zapobiegawczej w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem pracownika uregulowane zostały w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
  14. Ogólne zalecenia dla pracowników zostały uregulowane w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

## **Załącznik nr 1 do Instrukcji dot. funkcjonowania bazy noclegowej Resursa (Żyrardów, ul. 1 Maja 45)**

### **Wytyczne dotyczące procedury zachowania reżimu sanitarnego w obiekcie**

1. Umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem do budynku i w recepcji informacji o maksymalnej liczbie klientów mogących jednocześnie przebywać w obiekcie.
2. Wskazanie wejścia głównego jako jedyne wejścia dostępnego dla gości hotelowych, celem zminimalizowania przemieszczania się gości po obiekcie.
3. Umieszczenie na terenie obiektu dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla gości, a w szczególności przy wejściu na teren obiektu, w obszarze recepcji, przy wejściu do windy, punktu serwowania śniadań.
4. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcji prawidłowej dezynfekcji rąk.
5. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniu do spożywania posiłków.
6. Zachowanie 2 m odległości pomiędzy gościem hotelowym a personelem.
7. Ograniczenie do minimum czasu przebywania gościa przy recepcji.
8. Wprowadzenie specjalnej procedury dot. zameldowania gościa hotelowego w obiekcie.
9. Rekomendowanie płatności bezgotówkowych.
10. Możliwość użytkowania sali konferencyjnej na zasadach opisanych aktualnymi przepisami prawa (zachowanie dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 m odległości osoby od osoby).
11. Bezwzględny zakaz przebywania w obiekcie osób tam nie zakwaterowanych.
12. Bieżące dezynfekowanie, nie rzadziej niż co godzinę, ogólnych toalet, wind, blatu recepcyjnego (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
13. Precyzyjne dozowanie profesjonalnych środków myjących.
14. Ograniczenie rutynowego sprzątnięcia pokoi, które odbywa się jedynie na życzenie gościa.
15. Po każdym gościu następuje sprzątnięcie pokoju wraz z dezynfekcją wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzeseł), sprzętu (np. piloty) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia.
16. Personel sprzątający jest wyposażony i przestrzega zasad używania maseczki, rękawiczek, a w razie potrzeby jednorazowego fartucha z długim rękawem. Pościel i ręczniki są prane w temp. min 60° C z dodatkiem detergentu. Dostarczane do obiektu w reżimie sanitarnym.
17. W łazienkach pokojowych w widocznym miejscu umieszczono informację o zakazie używania hotelowych suszarek nadmuchowych.
18. W miarę możliwości systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń w obiekcie.
19. Funkcjonowanie restauracji wyłącznie z jedzeniem na wynos (z wyłączeniem śniadań hotelowych).

20. W związku z zagrożeniem wirusem COVID – 19 obiekt rości sobie prawo do zawieszenia lub ograniczenia usług, które zwiększałyby zagrożenie gości oraz personelu.
21. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych – pokój hotelowy nr 12.
22. Przygotowanie i umieszczenie w recepcji obiektu potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
23. Poinformowanie wszystkich gości oraz potencjalnych klientów bazy noclegowej o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z wirusem COVID-19 w danym obiekcie.
24. Wdrożenie nadzwyczajnej procedury w zakresie serwowania śniadań, tj.:
  - Śniadania serwowane jedynie w ramach usługi tzw. room service;
  - Posiłki przygotowywane przez Żyrafa Group s.c. M. Pawlak, M. Zakrzewska z zachowaniem reżimu sanitarnego;
  - Gość hotelowy przy zameldowaniu wybiera 1 z 3 zestawów śniadaniowych oraz godzinę serwowania posiłku;
  - Pracownik dostawcy śniadań pozostawia przygotowany zestaw śniadaniowy na barze w Sali balowej Resursy;
  - Pracownik obiektu odbiera posiłek pozostawiony na barze w Sali balowej Resursy bez kontaktu z pracownikiem dostawcy;
  - Pracownik obiektu dostarcza posiłek do pokoju hotelowego, w którym zakwaterowany jest Gość;
  - Pracownik obiektu odbiera naczynia po kontakcie telefonicznym z Gościem, a następnie przekazuje je do zmywalni.

**Wytyczne dotyczące procedury postępowania w przypadku podejrzenia u gościa hotelowego zakażenia koronawirusem**

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, gość nie powinien zostać wpuszczony na teren obiektu. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Jeśli gość został wpuszczony do budynku lub mieszka w obiekcie – czasowe odizolowanie go w pokoju hotelowym nr 12, powiadomienie dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłoszenie incydentu do Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie.
3. Ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba podejrzewana o zakażenie koronawirusem, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Ustalenie listy pracowników oraz gości (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w częściach obiektu, w których przebywał klient i zalecenie 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.
5. Wstrzymanie przyjmowania gości, powiadomienie właściwej miejscowo Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

**Wytyczne dotyczące procedury zapobiegawczej w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem  
pracownika**

1. Personel obiektu został zapoznany z treścią Instrukcji dot. funkcjonowania bazy noclegowej Resursa w związku z wprowadzonymi Wytycznymi dla funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.
2. Pracownicy obiektu zostali poinstruowani, 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. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Centrum Kultury w Żyrardowie, odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Należy wstrzymać przyjmowanie gości, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. W tym zakresie w obiekcie został wyodrębniony pokój hotelowy nr 12.
5. Możliwie jak najdokładniej należy ustalić obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, u którego istnieje prawdopodobieństwo zakażenia koronawirusem.
6. W trybie natychmiastowym należy przeprowadzić sprzątnięcie oraz dezynfekcję powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.) z zachowaniem wszelkich środków ostrożności i ochrony osobistej.
7. Stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

**Zalecenia dla pracowników**

1. Przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Regularnie wietrzyć wszystkie pomieszczenia – każdy podczas swojej zmiany.
11. Celem ograniczenia kontaktów międzyludzkich, tam gdzie to możliwe, wykorzystywać do komunikacji telefony i pocztę elektroniczną.
12. Regularnie sprawdzać i uzupełniać poziom środków dezynfekujących w całym obiekcie, tj. w szczególności: w recepcji, przy windzie na każdym poziomie.
13. Monitorować stan posiadania środków ochrony osobistej i dezynfekujących oraz w przypadku stwierdzenia deficytu, zgłaszać ewentualne braki przełożonemu.
14. Zamykać drzwi do budynku na klucz. Każdorazowo otwierać drzwi przy zachowaniu środków ochrony osobistej, tj. w maseczce/przyłbicy i rękawiczkach.