

**Zarządzenie nr 21/2020**

**z dnia 3 września 2020 r.**

Dyrektora Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury

w sprawie ustalenia **Procedur funkcjonowania Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury w trakcie epidemii Covid -19**

Na podstawie Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIV.295.2016 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 listopada 2016 r. ze zmianami przyjętymi uchwałą Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078, z dnia 18 listopada 2019), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się **Procedury funkcjonowania NOK w trakcie epidemii Covid -19, będące Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

**§ 2.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 września 2020 r.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do zaznajomienia się z Procedurami i potwierdzenia tego faktu na piśmie, bądź mailowo.
3. Traci ważność Zarządzenie nr 15/2020 z dnia 8 czerwca 2020 r.

## Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2020

dyrektora NOK z dnia 3 września 2020 r.

### **PROCEDURY FUNKCJONOWANIA NADARZYŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19**

Procedury opracowano m.in. w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii Dz. U. 2020 poz. 964, wytycznych MKiDN oraz wytycznych przeciwepidemicznych Głównej Inspekcji Sanitarnej z dnia 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Niniejsze Procedury określają zasady postępowania w celu:

- wdrożenia kompleksowych, profilaktycznych działań przeciwepidemicznych dostosowanych do aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz regulacji i wytycznych rządowych;
- minimalizowania ryzyka rozprzestrzeniania się COVID-19;
- zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, współpracownikom NOK, oraz odbiorcom działalności ośrodka.

#### **I. Procedury dotyczą:**

- wszystkich pracowników Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury;
- wszystkich współpracowników Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury;
- prawnych opiekunów uczestników zajęć;
- uczestników zajęć, w tym studentów UTW w Nadarzynie;
- kontrahentów, innych osób przebywających w NOK i podległych świetlicach.

#### **II. Ogólne zasady postępowania pracowników NOK w siedzibie i podległych świetlicach**

1. Pracownicy odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę własną, innych pracowników, współpracowników, kontrahentów, osób przebywających w budynku, przede wszystkim uczestników zajęć, w ramach powierzonych im sprzętów i narzędzi.

2. Prowadzący zajęcia instruktorzy pilnują aby wszyscy uczestnicy zajęć zdezynfekowali ręce tuż po wejściu do Sali zajęć, dbają także o przestrzeganie zachowania odległości między uczestnikami.

3. Pracownicy, współpracownicy z objawami choroby, takimi jak: kaszel, gorączka, duszności, katar, wymioty, biegunka, nieswoista wysypka na skórze, zapalenie spojówek nie mogą podejmować pracy.

4. Pracownicy zachowują od siebie odstęp minimum 1,5 m.

5. Ogranicza się przebywanie osób trzecich na terenie budynku NOK i świetlic do niezbędnego minimum z zachowaniem odległości – min.1,5 m.

6. Osoby, które nie mają uzasadnionego powodu do przebywania na terenie NOK, bądź świetlic będą proszone o opuszczenie budynku – każdy pracownik NOK ma obowiązek monitorować sytuację i w razie potrzeby odpowiednio zareagować.

### **III. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników w miejscu pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i współpracownikom**

1. W trakcie wykonywania pracy każdy pracownik i współpracownik może korzystać ze środków ochrony indywidualnej adekwatnych do pełnienia obowiązków, w postaci gumowych rękawiczek, maseczek, przyłbic.

2. Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do koszy na śmieci, a przyłbice zdezynfekowane przez użytkownika.

3. Przestrzeń komunikacyjna, biura oraz sale, w których odbywają się zajęcia wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk.

4. Przed przystąpieniem do pracy oraz po jej zakończeniu pracownicy zobowiązani są do umycia i zdezynfekowania rąk oraz do ich regularnego mycia w ciągu dnia.

5. Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu we wszystkich łazienkach.

6. Zakaz przebywania w obiekcie osób z niepokojącymi objawami choroby zakaźnej, po kontakcie z osobą chorą, zakażoną, izolowaną lub poddaną kwarantannie; w powyższej sytuacji zalecane jest pozostanie w domu, skorzystanie z teleporady medycznej, kontaktu z sanepidem, a w razie pogarszania się stanu zdrowia - wezwaniu pogotowia ratunkowego.

7. Konieczność regularnego wietrzenia pomieszczeń – w gestii prowadzących zajęcia instruktorów.

8. Ograniczane są do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.

9. Wytyczne dla pracowników i współpracowników:

– przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu, obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem;

– należy zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 m);

– regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, i dezynfekować osuszone dłonie środkiem do dezynfekcji;

– podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce;

– starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;

- dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy;
  - każdy pracownik ma obowiązek dezynfekcji swojego stanowiska pracy – biuro, słuchawka telefonu, klawiatura i myszka itp.;
  - regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się odbiorcy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł;
  - instruktorzy prowadzący zajęcia mają obowiązek regularnie dezynfekować przyrządy wykorzystywane na zajęciach;
  - unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
10. Udostępnia się jedną toaletę do wyłącznego użytku przez pracowników.

#### **IV. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach NOK**

1. W widocznym miejscu przed wejściem do sali, pracowni itp. umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie osób, mogących jednocześnie przebywać na ich terenie.
2. Na stronach internetowych i kanałach społecznościowych instytucji zamieszcza się informacje o aktualnie obowiązujących zasadach przebywania i korzystania z pomieszczeń NOK w związku z prowadzoną działalnością statutową.
3. W użytkowanych pomieszczeniach wywieszane są instrukcje sanitarnohigieniczne dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – także instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Pracownik gospodarczy i referent ds. techniczno – gospodarczych i zaopatrzenia, oraz instruktorzy świetlic NOK dbają by zapewniony był sprzęt i środki dezynfekujące oraz monitorują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Na bieżąco jest wykonywana dezynfekcja toalet, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.

#### **V. Organizacja zajęć w NOK**

1. Możliwe jest prowadzenie zajęć ruchowych w salach, gdzie na jednego uczestnika musi przypadać co najmniej 10 m<sup>2</sup>.
2. Minimalna przestrzeń dla 1 uczestnika zajęć nie może być mniejsza niż 1,5 m<sup>2</sup> na 1 osobę (uczestników i instruktorów) - zapis dotyczy zajęć typu ceramika, plastyka, DI, rękodzieło, foto itp. z wyłączeniem zajęć ruchowych.
3. W czasie zajęć uczestnicy i instruktorzy zwolnieni są z używania maseczek.
4. Osoby prowadzące zajęcia na zasadzie wynajmu Sali obowiązane są do opracowania regulaminu swoich zajęć zgodnie z ich specyfiką i obowiązującymi wymogami.

5. Prowadzący zajęcia ma obowiązek wietrzenia pomieszczeń po każdym zajęciu. Zaleca się nie korzystania z klimatyzacji.
6. Należy wprowadzić przerwy między zajęciami min.10 min, celem wietrzenia sal.
7. W salach, w których odbywają się zajęcia należy usunąć lub zabezpieczyć folią przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować lub uprać np. dywany, pluszowe zabawki, puzzle, książki. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory (np.: pędzle, kredki, pionki szachowe), należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować płynem.
8. Uczestnicy zajęć nie powinni wymieniać się przyborami między sobą.
9. W salach, w których odbywają się zajęcia mogą przebywać wyłącznie uczestnicy zajęć i instruktor – absolutny zakaz wstępu dla osób postronnych.
10. Uczestnicy zajęć nie dotykają odzieży innych uczestników pozostawionych w sali.
11. Jest zabronione zostawiania na terenie NOK i świetlic wózków, rowerów, fotelików samochodowych i innych sprzętów przyniesionych z domu.
12. W NOK i świetlicach znajdują się termometry.
13. W toaletach może przebywać jednocześnie mniej o połowę osób niż liczba znajdujących się kabin.

## **VI. Obowiązki i odpowiedzialność spoczywająca na Dyrektorze**

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za wdrożenie procedury, zapoznanie z nią pracowników, uczestników zajęć i rodziców.
2. Opracowuje grafik działalności NOK i świetlic na czas pandemii.
3. Wyznacza pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
4. Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u uczestnika zajęć, współpracownika i pracownika.
5. Współpracuje ze służbami sanitarnymi.

## **VII. Obowiązki i odpowiedzialność spoczywające na instruktorach prowadzących zajęcia**

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników od momentu odebrania dziecka do chwili odebrania przez opiekunów prawnych lub osobę upoważnioną.
2. Wyjaśniają uczestnikom, jakie zasady bezpieczeństwa obowiązujące w NOK i świetlicach.
3. Wietrzą salę, w której organizują zajęcia, co najmniej raz na godzinę i po każdej grupie.
4. Zwracają uwagę, aby uczestnicy często myli ręce.
5. Organizują pokaz właściwego mycia i dezynfekcji rąk.
6. Regularnie czyszczą i dezynfekują przyrządy wykorzystywane na zajęciach.

7. Zgłaszają opiekunom prawnym telefonicznie niepokojące objawy u uczestnika oraz obligują rodzica do natychmiastowego odebrania uczestnika z placówki.

8. Instruktorzy zachowują dystans społeczny w każdej przestrzeni placówki min. 1,5 m.

### **VIII. Obowiązki i odpowiedzialność spoczywające na opiekunach prawnych małoletnich uczestników zajęć**

1. Opiekunowie prawni przyprowadzają do NOK, bądź świetlic wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów sugerujących zakażenie COVID- 19.

2. Opiekunowie prawni mogą wchodzić do NOK i świetlic wyłącznie do przestrzeni wspólnej lub wyznaczonego obszaru z zachowaniem zasady - jeden opiekun z dzieckiem w odstępnie 1.5 m od kolejnego opiekuna z dzieckiem, przy czym należy rygorystycznie przestrzegać wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust, nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

3. Wyrażają zgodę na pomiar temperatury ciała uczestnika przy wejściu i w czasie pobytu w NOK/świetlicy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów.

4. W przypadku podwyższonej temperatury uczestnik nie zostaje przyjęty do NOK/ŚWIETLICY, w razie zdiagnozowania u uczestnika podwyższonej temperatury – powyżej 37 stopni C, w trakcie trwania zajęć uczestnik zostaje natychmiast odizolowany od reszty uczestników.

5. Niezwłocznie informują Dyrektora w sytuacji objęcia rodziny kwarantanną/izolacją.

6. Nie przyprowadzają dziecka na zajęcia do NOK lub świetlic NOK jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

7. Nie pozwalają dzieciom na zabieranie do placówki żadnych przedmiotów, za wyjątkiem materiałów plastycznych niezbędnych do zajęć.

8. Uczulają dziecko na reagowanie na polecenia, nakazy i zakazy instruktora wynikające ze stosowania reżimu sanitarnego.

9. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

10. Opiekunowie prawni po odebraniu dziecka niezwłocznie opuszczają teren NOK/ŚWIETLICY.

### **IX. Obowiązki uczestników zajęć**

1. Wszyscy uczestnicy zajęć (małoletni i pełnoletni) mają obowiązek bezwzględnego przestrzegania zaleceń wynikających z niniejszej PROCEDURY oraz stosowania się do zaleceń pracowników i instruktorów współpracujących NOK.

### **X. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów**

1. Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie z wytycznymi GIS.

2. Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do

dezynfekcji.

## **XI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19**

1. Należy na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa.

2. W NOK, oraz w świetlicach wyznacza się pomieszczenia do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe;

- NOK – „sala zabaw” – piwnica
- świetlica w Młochowie – sala komputerowa
- świetlica w Parolach – sala na poddaszu
- świetlica w Rozalinie – sala „sołecka”
- świetlica w Urzucie – sala na poddaszu
- świetlica w Wolicy – „kantorek”

Pomieszczenia te muszą być zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u uczestnika zajęć (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar, wymioty, biegunka, nieswoista wysypka na skórze, zapalenie spojówek), uczestnik zajęć jest niezwłocznie izolowany od grupy i przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu do izolacji.

4. Pracownik lub współpracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą, oraz kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z opiekunem prawnym uczestnika i wzywa do natychmiastowego odbioru dziecka.

5. W przypadku ignorowania prośby o odbiór uczestnika podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Epidemiologiczną.

6. Osoba wskazana przez Dyrektora kontaktuje się telefonicznie z opiekunami prawnymi pozostałych uczestników zajęć, informuje o zaistniałej sytuacji i prosi by jak najszybciej odebrali dzieci z placówki.

7. Pomieszczenia, w których przebywał uczestnik z objawami chorobowymi są myte i dezynfekowane (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, powierzchni dotykowych, przedmiotów).

8. Uczestnik w izolacji przebywa pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną lub przyłbicę, fartuch ochronny i rękawiczki.

9. Opiekunowie prawni izolowanego uczestnika, odbierają go z placówki przy drzwiach wejściowych do budynku.

10. Dyrektor lub osoba wyznaczona wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych uczestników.
11. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcje i polecenia przez nią wydawane.
12. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje o tym Dyrektora lub osobę wyznaczoną zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia.
13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID19 jest niezwłocznie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane.
15. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych uczestników czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.
16. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję odnośnie dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia.
17. 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 organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

### **XIII. Przepisy końcowe**

1. Procedura obowiązuje do odwołania.
2. Wszyscy, których procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.