

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 8

**DYREKTORA PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZCZECINKU
z dnia 31 sierpnia 2020 r.**

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY W OKRESIE EPIDEMII
PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
W SZCZECINKU**

**Procedury
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
zasad i trybu zapobiegania zakażeniu
i rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej
w stanie epidemii
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szczecinku**

Cel wdrażania procedur:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników PPP w Szczecinku oraz klientów placówki.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników Poradni oraz klientów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie Poradni w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

Wytyczne zostały podzielone na cztery części:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom Poradni
2. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia wirusem u pracownika Poradni.
3. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem u klienta placówki.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom Poradni

Ogólne zasady przyjmowania klientów w Poradni:

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i klientom placówki wprowadza się monitorowanie i ograniczenie do minimum ruchu osobowego w obrębie Poradni.
2. Wyznacza się dwa wejścia do Poradni: wejście główne oraz wejście boczne – dla klientów WWR realizujących zajęcia na parterze budynku.
3. Zaleca się zachowanie odstępu między poszczególnymi osobami 1,5 m (nie dotyczy odległości pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a dzieckiem). Pracownicy pedagogiczni przeprowadzający terapię starają się zachować maksymalny możliwy do przeprowadzenia terapii dystans oraz reżim sanitarny.
4. Pracownicy pedagogiczni po rozpatrzeniu zgłoszenia oraz przeprowadzeniu telefonicznie wstępnych czynności diagnostycznych z rodzicem/prawnym opiekunem/pełnoletnim uczniem i umówieniu terminu badania/terapii w Poradni, wpisują dane dziecka podlegającego diagnozie/terapii do dziennika pracy Poradni. (dziennik w komputerze)
5. Każdy kontakt osoby z zewnątrz z pracownikiem Poradni powinien odbywać się w taki sposób, aby klient przebywał w odległości minimum 1,5 m od pracownika.
6. Diagnozy przeprowadza się w gabinetach mających minimum 8 metrów kwadratowych, a pracownik pedagogiczny przeprowadzający diagnozę stara się zachować maksymalny możliwy do przeprowadzenia diagnozy dystans.
7. Pracownik pedagogiczny podczas realizacji wszystkich czynności w bezpośrednim kontakcie z klientem (nie dotyczy terapii) zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej udostępnionych przez pracodawcę (przyłbica, maseczka) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie, jak i klientowi.
8. Praca pracownika pedagogicznego musi być zorganizowana w taki sposób, by unikać zbędnego przemieszczania się w obrębie budynku, w którym wykonuje on swoje czynności.
9. Wprowadza się monitoring prac porządkowych:
 - a) gabinety oraz stanowiska pracy po każdym kliencie wietrzą i dezynfekują pracownicy indywidualnie,
 - b) pomieszczenia, gabinety diagnostyczne, toalety i korytarze będą dezynfekowane, wietrzone po zakończeniu pracy pracownika pedagogicznego, przez pracownika obsługi, a fakt ten odnotowywany będzie w raporcie prac porządkowych.
 - c) raz w tygodniu będzie przeprowadzana całościowa dezynfekcja budynku
10. Pracodawca dopuszcza udział pracowników lub ich przedstawicieli w procesie weryfikacji oceny ryzyka epidemiologicznego w Poradni.
11. Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi monitoring przestrzegania reguł i wytycznych zawartych w niniejszym dokumencie.

Procedury rejestracji dziecka/ucznia na badanie/terapię:

1. Zaleca się zgłaszanie dziecka/ucznia na badanie/terapię w formie telefonicznej lub osobiście poprzez umieszczenie zgłoszenia w skrzynce na parterze budynku.
2. Zaleca się, aby podczas rozmowy telefonicznej zebrać podstawowy wywiad epidemiologiczny, poprzez wypełnienie ANKIETY WERYFIKACYJNEJ COVID-19.

Jeżeli w trakcie wywiadu pozyska się informacje sugerujące na występowanie czynników zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób zaleca się ustalenie wizyty w późniejszym terminie.

3. Niewyrażenie zgody na warunki badania oraz stosowania środków ochronnych jest jednoznaczne z odmówieniem przez klienta zgody na badanie.
4. Umawianie klientów do Poradni powinno odbywać się z założeniem bezpiecznego marginesu czasu, tak aby w przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji działania umożliwić minimalizację kontaktu klientów między sobą podczas oczekiwania na wizytę.
5. Zaleca się przerwę pomiędzy klientami, tak aby należycie wykonać dezynfekcję i wietrzenie gabinetu w placówce.

Organizacja stanowisk pracy:

1. Organizacja stanowisk pracy powinna uwzględniać wymagany dystans przestrzenny między pracownikami – minimum 1,5 metra.
2. Organizację trybu pracy należy planować z uwzględnieniem systemu zmianowego.
 - a) od poniedziałku do piątku (nie dotyczy wtorków)
 - I zmiana 8:00 – 12:00 (rozpoczęcie diagnozy 8:15)
 - II zmiana od 12:30 (rozpoczęcie diagnozy 12:45)
 - 12:00 – 12:30 – przerwa techniczna – dezynfekcja powierzchni wspólnych
 - b) we wtorki
 - I zmiana 8:00 – 12:00 (rozpoczęcie diagnozy 8:15)
 - 12:00 – 13:00 – konsultacje wewnętrzne
 - ✓ ZESPÓŁ ORZEKAJĄCY
 - ✓ KONSULTACJE SPECJALISTÓW
 - ✓ KONSULTACJE Z DYREKTOREM
 - ✓ PISANIE OPINII, ORZECZEŃ (w tym przerwa techniczna)
 - II zmiana od 13:00 (rozpoczęcie diagnozy 13:15)
3. Godziny popołudniowe każdego pracownika obowiązują 2x w tygodniu
4. Zapewnia się pracownikom dostęp do środków ochrony indywidualnej, np. maseczki ochronne, rękawice jednorazowe, przyłbice i preparaty do dezynfekcji rąk oraz stanowisk.
5. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne, w których bierze udział większa ilość pracowników. Preferowanym kontaktem z pracownikami w razie przekazania niezbędnych informacji będzie kontakt telefoniczny, mailowy, Fb, platforma zoom, tablice ogłoszeń.
6. Zobowiązuje się pracowników do instalacji w/w komunikatorów.
7. Wszelkie szkolenia pracowników powinny być wykonywane w trybie podwyższonego reżimu covid-19 lub online.
8. Należy ograniczyć korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, pomieszczenia socjalnego. Zaleca się, aby liczba osób w nim przebywających umożliwiała zachowanie dystansu społecznego (minimum 1,5 metra), a sprawy socjalne były realizowane bez zbędnej zwłoki.
9. Szczególną troską należy otoczyć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – osoby powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chore.

Wytyczne dla pracowników:

1. Podejmując pracę lub inne czynności statutowe pracownicy powinni ocenić czy nie mają niepokojących wirusowych objawów, czy nie są w kwarantannie i czy nie są w grupie ryzyka, czy nie mieli kontaktów z osobami będącymi w grupie ryzyka.
2. Przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo należy umyć ręce ciepłą wodą z mydłem lub je zdezynfekować.
3. Zaleca się noszenie osłony nosa i ust podczas wykonywania obowiązków w bezpośrednim kontakcie z klientem.
4. Zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników.
5. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie.
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym kontakcie z klientem. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła, biurka.

Zalecenia dla rodzica/opiekuna przed diagnozą/terapią dziecka/ucznia na terenie Poradni

1. Aby zapewnić dziecku odpowiednią opiekę podczas pobytu w placówce, należy przekazać rodzicowi/opiekunowi telefonicznie istotne informacje o procedurach bezpieczeństwa panujących w Poradni, w tym konieczności sprawdzania za jego zgodą, za pomocą termometru bezdotykowego temperatury ciała rodzica/opiekuna oraz dziecka przed diagnozą/terapią w placówce. (dzieci z WWR mają sprawdzaną temperaturę w razie podejrzenia infekcji)
2. Należy poinformować rodzica/opiekuna, aby:
 - ✓ zaopatrzył swoje dziecko, jeśli ukończyło 4. rok życia, w **indywidualną osłonę nosa i ust** podczas drogi do i na czas pobytu w przestrzeni wspólnej Poradni,
 - ✓ nie przyprowadzał do placówki dziecka z objawami chorobowymi,
 - ✓ **nie posyłał dziecka do Poradni, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji,**
 - ✓ wyjaśnił dziecku, żeby **nie zabierało do Poradni** niepotrzebnych przedmiotów czy zabawek,
 - ✓ regularnie przypominał dziecku o **podstawowych zasadach higieny**; aby podkreślał, że powinno ono unikać dotykania oczu, nosa i ust, często myć ręce wodą z mydłem i nie podawać ręki na powitanie,
 - ✓ zwrócił uwagę dziecku na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
3. Należy poinformować rodzica/opiekuna, że w przypadku jego choroby lub jego dziecka zobowiązany jest odwołać telefonicznie badanie/terapię z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem i umówić się na inny termin.
4. Należy poinformować rodzica/opiekuna, że placówka ogranicza do minimum osoby towarzyszące dziecku w diagnozie/terapii na terenie Poradni (jeden rodzic/opiekun) oraz aby na zaplanowaną wizytę przychodził nie wcześniej niż 5 minut przed umówioną godziną i żeby się nie spóźniał.
5. Należy poinformować rodzica/opiekuna, aby na diagnozę/terapię dziecko zabrało wodę do picia, chusteczki higieniczne, jeśli takich rzeczy potrzebuje.

6. Należy poinformować rodzica/opiekuna, że przed diagnozą będzie musiał wypełnić/uzupełnić ANKIETĘ o stanie zdrowia.
7. Należy poinformować rodzica/opiekuna, że analiza wyników diagnozy psychologicznej/pedagogicznej/logopedycznej przeprowadzonej w Poradni oraz zalecenia postdiagnostyczne zostaną mu przekazane po spotkaniu z dzieckiem. W razie pozyskania dodatkowych informacji zalecany jest kontakt telefoniczny z diagnostą.
8. Należy poinformować rodzica/opiekuna, że Poradnia nie zapewnia środków ochrony indywidualnej dla klientów i są one wymagane we własnym zakresie.

Zasady bezpieczeństwa przyjmowania klientów do placówki

1. Wstęp do siedziby Poradni na poszczególne piętra mają osoby wcześniej umówione.
2. Pracownik, który został wyznaczony przez dyrektora do wpuszczania klientów do placówki i mierzenia im temperatury ciała, powinien być zaopatrzony w jednorazowe rękawiczki lateksowe lub podobne oraz w maseczkę ochronną.
(nie dotyczy terapii i WWR).
3. Każdy klient musi przejść kontrolę epidemiologiczną przed wejściem do gabinetu. Kontrola składa się z dwóch elementów: bezdotykowego pomiaru temperatury ciała oraz wypełnienia ANKIETY o stanie zdrowia.
4. Wchodząc do budynku Poradni dziecko i rodzic/opiekun muszą być wyposażeni w maskę ochronną, za wyjątkiem:
 - dzieci do 4 lat,
 - osób, które mają problemy z oddychaniem,
 - osób, które same nie mogą założyć lub zdjąć ochrony z twarzy z powodu stanu zdrowia.
5. Niewyrażenie zgody na warunki badania oraz stosowanie środków ochronnych jest jednoznaczne z odmówieniem przez klienta zgody na badanie.
6. Pracownik sprawdza za pomocą termometru bezdotykowego temperaturę ciała dziecka i rodzicowi/opiekunowi.
7. W przypadku wątpliwego wywiadu lub pomiaru temperatury należy zaproponować odroczenie wizyty na 14 dni i poinformować klienta o konieczności kontaktu z lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną.
8. U klientów przychodzących do Poradni, u których występują duszność i objawy grypopochodne (kaszel, podwyższona temperatura ciała lub katar), zaleca się przeniesienie terminu wizyty, nawet w sytuacji negatywnego wywiadu epidemiologicznego.
9. Należy dopilnować, aby klienci mieli maseczki ochronne, żeby dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz aby przestrzegali dystansu społecznego. Każdy pracownik Poradni jest zobowiązany do zwracania uwagi w momencie łamania przez klientów ustalonych zasad.
10. Po umówioną osobę zgłasza się pracownik pedagogiczny, który ustalił z klientem wizytę.
11. W okresie stanu pandemii Poradnia nie udostępnia rodzicom/opiekunom wspólnej poczekalni w budynku Poradni. Rodzice oczekują na dzieci w wyznaczonych miejscach w placówce lub poza nią.
12. O zakończonej diagnozie, w celu udzielenia porady postdiagnostycznej rodzic będzie informowany telefonicznie lub w inny sposób ustalony w Poradni.
13. Dziecko umówione do badań pozostaje ze specjalistą w gabinecie. Dopuszczalna jest obecność rodzica w przypadku dzieci małych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica.

14. Osoby nie umówione proszone są o kontakt telefoniczny pod numerami telefonu **0943743722, 512350752, 510043114** lub przez domofon umieszczony na parterze budynku.
15. Druki dokumentów znajdują się na stronie www Poradni jak również umieszczone są na stoliku na parterze budynku placówki.
16. Wydzielono miejsce dla interesantów, którzy chcą osobiście je wypełnić
17. W trosce o wspólne dobro ogranicza się przebywanie w Poradni osób z zewnątrz do niezbędnego minimum poprzez składanie dokumentacji do SPECJALNEJ SKRZYNKI umieszczonej na parterze budynku.
18. W razie problemów lub niepewności w sprawie wypełniania dokumentów lub innych wątpliwości należy skontaktować się z pracownikiem Poradni przez domofon i poczekać aż pracownik udzieli informacji lub zejdzie na parter budynku.

Pozostałe wytyczne dla administratora budynku:

1. Wyłącza się z użycia dla klientów dostęp do wody pitnej. Z dystrybutora wody, pracownicy powinni korzystać po wcześniejszej dezynfekcji rąk. Ponadto należy stosować się do zaleceń higienicznych w placówce.
2. Wyłącza się z użycia dla klientów dostęp do windy. (nie dotyczy osób niepełnosprawnych ruchowo oraz przypadków dzieci małych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych, wymagających bezpośredniej obecności rodzica.
3. Celem wdrażania i przestrzegania procedur bezpieczeństwa opisanych w niniejszym dokumencie oraz promowania profilaktyki zdrowotnej, pracownicy i klienci będą informowani na bieżąco.
4. Dyrektor może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić funkcjonowanie Poradni uwzględniając stopień zagrożenia zgodnie z decyzją administracyjną lub powszechnie obowiązującym źródłem prawa.
5. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor Poradni, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, częściowo lub w całości zawiesi stacjonarną pracę placówki. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty: B i C

Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)

Dyrektor zawiesi działania placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i pracownicy będą prowadzić je na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na terenie objętym działaniami placówki(miasto szczecinek, powiat szczecinecki), lub konkretnie w Poradni. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Wariant C – kształcenie zdalne

Dyrektor Poradni podejmie decyzję o zawieszeniu zajęć na określony czas i wprowadzeniu w całej placówce działalności na odległość (pracy zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

6. Wszystkie dokumenty wysyłane będą do rodziców/opiekunów pocztą. Jeżeli jakiś dokument wymagany jest w trybie pilnym wnioskodawcy proszeni są o kontakt telefoniczny z sekretariatem placówki.

Wytyczne do diagnozy/terapii dzieci/uczniów:

1. Pracownicy pedagogiczni przed przystąpieniem do diagnozy dziecka/ucznia powinni dopilnować aby dziecko umyło ręce zgodnie z wytycznymi.
2. Przed przystąpieniem do diagnozy dziecka/ucznia diagności powinni wyjaśnić, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce i dlaczego zostały wprowadzone.
3. Pracownicy pedagogiczni muszą usunąć z gabinetów przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, np. pluszowe zabawki. Jeżeli do badania wykorzystują przybory sportowe, np. piłki, skakanki, obręcze, powinni je systematycznie dezynfekować.
4. Pracownicy powinni wietrzyć gabinet, w którym przeprowadzają diagnozę, w miarę możliwości co najmniej raz na godzinę oraz obowiązkowo po przeprowadzonej diagnozie, rozmowie postdiagnostycznej, terapii .
5. Należy unikać organizowania większych skupisk osób w jednym pomieszczeniu/gabinecie. (grupy terapeutyczne/warsztatowe do 12 osób)
6. Analiza wyników diagnozy psychologicznej/pedagogicznej/logopedycznej oraz zalecenia postdiagnostyczne należy przekazywać rodzicowi/opiekunowi bezpośrednio po diagnozie oraz w razie potrzeby uzupełniać telefonicznie.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie:

1. Zapewnia się klientom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło).
2. Udostępnia się w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
3. Zapewnia się sprzęt i środki do dezynfekcji pracownikom obsługi oraz prowadzi się 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, toalet i pomieszczeń do spożywania posiłków.
4. Ogranicza się liczebność klientów w placówce, adekwatnie do obowiązujących przepisów/grup klientów (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
5. Pracownicy dopilnowują, aby klienci i pracownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
6. W ramach bezpieczeństwa ogranicza się do minimum pracę pracowników pedagogicznych w terenie.
7. Wyznacza się na II piętrze IZOLATORIUM - pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
8. Udostępnia się potrzebne numery telefonów: do organu prowadzącego, kuratora oświaty, do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

2. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia wirusem pracownika/ów Poradni

1. Pracownicy Poradni powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych 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.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie wirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w IZOLATORIUM. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, celem przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia, zdezynfekowania powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.) oraz należy określić z kim pracownik miał kontakt.
5. Pracownik BHP jest zobowiązany sporządzić raport ze zdarzenia.
6. Rekomenduje się stosowanie do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

3. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem u klienta

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Poradni wyraźnych oznak choroby u klienta podczas diagnozy/terapii, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, należy zgłosić ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki i przerwać badanie/terapię.
2. Klient z oznakami choroby powinien zostać poinstruowany o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.; w przypadku gdy jest to niemożliwe klient powinien oczekiwać na transport w IZOLATORIUM. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. Należy ustalić obszar, obszar, w którym poruszał się i przebywał klient, celem przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia, zdezynfekowania powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty, itp.)
4. Należy ustalić listę pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał klient z objawami chorobowymi.
5. Pracownik BHP jest zobowiązany sporządzić raport ze zdarzenia.

