



**Rekomendowany regulamin pracy  
w certyfikowanych centrach i punktach informacji turystycznej,  
w związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID -19:**

**Wytyczne dla pracowników punktów informacji turystycznej:**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do biura obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować je środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
2. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę (założenie tylko przyłbicy tylko w sytuacji jeśli w punkcie IT znajduje się przegroda oddzielająca klienta od pracownika) oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są minimum 2 metry).
4. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce / dezynfekować 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 lub dezynfekować je środkiem na bazie alkoholu (min. 60%)
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 np. słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła, blaty, czy biurka, poręcze krzeseł, klamki okien.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
9. Pilnować, aby w pomieszczeniu znajdowała się liczba klientów zgodna z aktualnymi przepisami prawa.
10. Pilnować, aby odwiedzający dezynfekowali dłonie przy wejściu lub zakładali rękawice ochronne, oraz posiadali osłonę ust i nosa.
11. Tradycyjne pokazywanie miejsc na mapie palcem zastąpić wyświetlaniem na ekranach lub za pośrednictwem lasera (zachowanie rekomendowanej odległości).



12. W przypadku materiałów bezpłatnych (broszur, ulotek, map, itd.) które nie zostaną zabrane przez turystów a były przez nich przeglądane, zaleca się aby turyści odkładali takie materiały do specjalnego pojemnika (pudełka) i wyjmowane ponownie nie wcześniej niż po trzech dniach.
13. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.
14. Zalecane jest zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
15. W zakresie systemów wentylacyjno klimatyzacyjnych – stosowanie się do zaleceń Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego- Państwowego Zakładu Higieny stanowiących załącznik do niniejszych Wytycznych;
16. Zalecane jest nieużywanie (jeśli to możliwe) klimatyzacji

#### **Wytyczne dla pracodawców:**

1. Zapewnić środki higieniczne w ilości wystarczającej na bieżące funkcjonowanie.
2. Zaopatrzyć pracowników w środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, albo płyn do dezynfekcji rąk oraz maseczki ochronne, ew. przyłbice.
3. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych wywiesić instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnić sprzęt i środki oraz monitorować 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. Umieścić w punkcie it pojemnik (pudełko) do którego turyści będą odkładali materiały dotykane.
6. Usunąć z zasięgu klienta wszelkie ulotki, mapy i gadżety i nakazać pracownikom wydawanie ich pojedynczo bezpośrednio klientowi.
7. Podzielić zmiany pracowników w celu zmniejszenia liczby pracowników na miejscu w danym przedziale czasu.



8. Zmniejszyć liczbę pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
9. Przygotować procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skutecznie poinstruować pracowników.
10. Wyznaczyć i przygotować (m.in. wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
11. Przygotować i umieścić w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
12. Podczas epidemii zaleca się wyłączyć z użytkowania wszelkie urządzenia dotykowe (infokioski, panele, monitory dotykowe, klawiatury, komputery, itd.). W przypadku udostępniania tego typu urządzenia należy dezynfekować po każdym kliencie (a w przypadku urządzeń zewnętrznych np. infokioski kilka razy dziennie).

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenie u pracownika punktu informacji turystycznej zakażenia koronawirusem.**

1. Pracownik IT powinien zostać poinstruowany, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinien przychodzić do pracy, powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem w celu uzyskania teleporady medycznej, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że może być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach [gis.gov.pl](https://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 koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, 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. Jeśli nie ma takiego pomieszczenia należy wydzielić obszar, w którym osoba będzie odseparowana od innych w odległości minimum 2 m z każdej strony.



5. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
6. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/klienta zakażenia koronawirusem.**

1. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w punkcie 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.
2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywał zakażony klient (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona) oraz zdezynfekowanie powierzchni, których mógł dotykać (klamki, poręcze etc.)

#### **Załączniki – instrukcje:**

- mycia rąk

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

- dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

- prawidłowego zdejmowania maseczki

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

- prawidłowego zdejmowania rękawiczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>