

Regulamin organizacji szkoleń/ seminariów przez Ośrodek Szkoleniowy Lubelskiej Fundacji Rozwoju¹ w trakcie epidemii SARS-CoV-2

Cel wdrażanych procedur:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników/uczestniczek szkoleń/seminariów organizowanych przez Lubelską Fundację Rozwoju (dalej LFR), pracowników LFR, zleceniobiorców także dostawców cateringu obsługujących dane szkolenie/seminarium.
2. Ograniczenie liczby kontaktów w miejscu szkolenia/seminarium, w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed ryzykiem zakażenia koronawirusem.
3. Opracowanie w sposób kompleksowy zestawu procedur bezpieczeństwa dot. COVID-19 do wykorzystania w całym łańcuchu operacji i dostaw związanych z organizacją szkoleń/seminariów.
4. Kompleksowe działanie dostosowane do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i obowiązujących przepisów prawa.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu realizacji szkolenia/seminarium

1. Dostosowanie liczby uczestników do obowiązujących przepisów.
2. Zapewnienie układu przestrzennego (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów etc.) szkolenia /seminarium w sposób:
 - o zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami szkolenia /seminarium min. 2 metry;
 - o uniemożliwiający samodzielny wybór miejsca przez uczestnika szkolenia /seminarium (miejsca / krzesła itp. specjalnie oznakowane i przypisane do danej osoby).
3. Zapewnienie w miejscu realizacji szkolenia /seminarium odpowiedniej liczby dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników szkolenia /seminarium, a w szczególności przy wejściach na teren szkolenia /seminarium, w obszarze recepcji, punktów gastronomicznych oraz przy wejściu/wyjściu z toalet.
4. Regularne (kilka razy w ciągu dnia, nie rzadziej niż co godzinę, w zależności od liczby uczestników, skali przedsięwzięcia) czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się uczestnicy szkolenia /seminarium, takich jak: toalety, klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, włączniki światła, przyciski, uchwyty, oraz innych, często dotykanych powierzchni.
5. Utrzymywanie w pomieszczeniach dobrej wentylacji, częste wietrzenie (szczególnie przed, jak i po samym szkoleniu /seminarium) oraz kompleksowo mycie / sprzątanie przy wykorzystaniu odpowiednich środków czyszczących miejsca realizacji szkolenia /seminarium zarówno przed jego rozpoczęciem, jak i po jego zakończeniu (niezwłocznie).
6. Zorganizowanie stref wejścia / wyjścia na teren realizacji szkolenia /seminarium zgodnie z poniższymi zaleceniami:
 - o w widocznym miejscu przed wejściem na teren szkolenia /seminarium powinna być umieszczona instrukcja dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk,

¹ Opracowany na podstawie „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2” Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego

- oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami szkolenia /seminarium,
 - w ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren szkolenia /seminarium (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).
 - ograniczenie możliwości kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczenie możliwości zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu. Wyjście z terenu szkolenia /seminarium w miarę możliwości powinno być przygotowane w innym miejscu niż wejście na jego teren i wyraźnie oznaczone z zakazem wychodzenia wejściem.
7. Zapewnienie możliwości samodzielnego wieszania okryć wierzchnich przez uczestników szkolenia /seminarium,
8. Zapewnienie posiłków i napojów uczestnikom szkolenia /seminarium zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów).
 - uczestnicy szkolenia /seminarium mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi),
 - w przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.
9. Zapewnienie funkcjonowania ogólnodostępnych toalet dla uczestników / pracowników szkolenia /seminarium zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- należy zapewnić płynne mydło, płyn do dezynfekcji rąk oraz ręczniki jednorazowe papierowe,
 - należy wywiesić instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki oraz instrukcję prawidłowej dezynfekcji rąk,
 - zakaz używania suszarek do rąk,
 - należy wywiesić oraz zastosować oznaczenia na podłodze przypominające o zasadzie 2 metrów odstępu pomiędzy osobami oczekującymi na skorzystanie z ogólnodostępnych toalet,
 - zwiększona częstotliwość sprzątnięcia i dezynfekcji ogólnodostępnych toalet,
 - w ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia do ogólnodostępnych toalet (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi),
 - kontrola dostępu pod kątem osób, chcących skorzystać z ogólnodostępnych toalet (maksymalna liczba osób mogących przebywać jednocześnie w ogólnodostępnym pomieszczeniu toalety równa się ilości dostępnych kabin / pisuarów),
 - w przypadku realizacji szkolenia /seminarium w przestrzeni otwartej (tzw. plener) zdecydowane zwiększenie ilości toalet i umywalek.
10. Dezynfekcja elementów sprzętowych udostępnianych uczestnikom szkolenia /seminarium (np. krzesło, stolik, flipchart itp.) po każdym szkoleniu /seminarium.
11. Przechowywanie śmieci i odpadów w pojemnikach zamkniętych, regularnie czyszczonych i dezynfekowanych. Zaleca się stosowanie do Wytycznych Ministerstwa Klimatu i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
12. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia, lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku pojawienia się objawów chorobowych.
13. Przygotowanie i umieszczenie w łatwo dostępnym miejscu potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom/pracownikom/dostawcom szkolenia /seminarium

1. Wyznaczenie osoby ds. przeciwdziałania COVID- 19, której zadaniem jest przygotowanie i wdrożenie wszystkich niezbędnych procedur dot. COVID - 19 na danym szkoleniu /seminarium.
2. Zapewnienie niezbędnych danych osobowych i kontaktowych wszystkich uczestników szkolenia /seminarium, za ich zgodą, na wypadek stwierdzenia u któregoś z uczestników lub pracowników szkolenia /seminarium zakażenia koronawirusem.
3. Należy przygotować nowy lub uzupełnić istniejący regulamin danego szkolenia /seminarium o procedury związane z przeciwdziałaniem COVID - 19 szczególnie uwzględniający klauzulę RODO dot. przekazania organizatorowi najważniejszych danych uczestników szkolenia /seminarium.
4. Należy poinformować uczestników szkolenia /seminarium zarówno przed szkoleniem /seminarium (np. drogą cyfrową) oraz przy samym jego rozpoczęciu o zastosowanych procedurach dot. przeciwdziałaniu zarażeniu koronawirusem.
5. Uczestnik szkolenia /seminarium powinien zostać wcześniej poinstruowany, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu spotkania nie powinien na nie przychodzić, powinien pozostać w domu, postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego / Ministerstwa Zdrowia i skontaktować się niezwłocznie z lekarzem lub powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o swoich objawach.
6. Zaleca się szczególnie, aby w szkoleniu /seminarium nie brały udział osoby powyżej 70 roku życia i posiadające choroby przewlekłe.
7. Zaleca się mierzenie temperatury u uczestników / pracowników obsługi / dostawców szkolenia /seminarium za ich zgodą przez obsługę (osobę wyznaczoną) za pomocą bezdotykowego termometru lub kamer termowizyjnych.
8. Obowiązkowe stosowanie przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców szkolenia /seminarium środków ochrony osobistej - maseczek / przyłbic i jednorazowych rękawiczek (zarówno w trakcie samego szkolenia /seminarium, jak i na etapie jego przygotowania).
9. Obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców szkolenia /seminarium przed wejściem na teren szkolenia /seminarium.
10. Obowiązkowe szkolenie pracowników obsługi / dostawców w zakresie zastosowanych procedur przeciwdziałania COVID - 19 zastosowanych przy organizacji danego szkolenia /seminarium szczególnie, uwzględniające bezdotykową obsługę uczestników szkolenia /seminarium.
11. Zapewnienie w miejscu realizacji szkolenia /seminarium odpowiedniej ilości środków ochrony osobistej w przypadku braku ich posiadania przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców na danym szkoleniu /seminarium.
12. Należy ograniczyć ilość personelu obsługi szkolenia /seminarium do niezbędnego minimum.
13. Należy zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami i zachować bezpieczeństwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (zaleca się min. 1,5 metra odległości).
14. Ograniczenie korzystania przez pracowników obsługi szkolenia /seminarium z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - o wprowadzenie różnych godzin przerw.
 - o zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie,
15. Stosowanie poniższych zaleceń dla uczestników / pracowników obsługi szkolenia /seminarium
 - o przed rozpoczęciem szkolenia /seminarium obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem,

- nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków,
 - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry),
 - 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%),
 - 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 (pracownicy obsługi szkolenia /seminarium), 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.
16. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.
17. Celem ograniczenia kontaktów międzyludzkich zaleca się tam gdzie jest to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji m. in. telefonów, poczty elektronicznej itp.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników / obsługi szkolenia /seminarium

1. Obowiązek zapoznania uczestników / pracowników obsługi szkolenia /seminarium odnośnie wprowadzonego protokołu związanego z COVID-19 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie).
2. Uczestnicy i pracownicy obsługi szkolenia /seminarium powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów nie powinni przychodzić na teren spotkania, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem celem uzyskania teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. 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.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie szkolenia /seminarium lub uczestnika przebywającego na terenie szkolenia /seminarium niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odseparować go od reszty osób i skierować do punktu medycznego / wyznaczonego pomieszczenia.
5. Pracownik obsługi / uczestnik szkolenia /seminarium powinien oczekiwać na transport sanitarny w wyznaczonym pomieszczeniu/punkcie medycznym, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
6. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik obsługi / uczestnik szkolenia /seminarium, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami sanitarnymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/uczestnika wydarzenia / spotkania zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, uczestnik/obsługa szkolenia /seminarium nie powinien uczestniczyć w szkoleniu /seminarium. 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 uczestnik mieszka w hotelu/ obiekcie / pensjonacie, w którym odbywa się szkolenia /seminarium – czasowe odizolowanie go w dedykowanym pomieszczeniu, powiadomienie dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia i zgłoszenie incydentu do kierownictwa obiektu w którym realizowane jest szkolenia /seminarium, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie i miejscu na terenie spotkania, w których przebywał uczestnik/obsługa i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.