

REGULAMIN

WYPOCZYNIKU W DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH W PRZEMKOWIE

I. ZASADY ORGANIZACJI WYPOCZYNIKU

1. Wypoczynek w Domu Wczasów Dziecięcych w Przemkowie jest organizowany zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniem MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Organizatorem wypoczynku jest Dom Wczasów Dziecięcych w Przemkowie.
3. Wypoczynek w Domu Wczasów Dziecięcych w Przemkowie odbywa się w budynku przy ul. Leśna Góra 1A.
4. Miejsce wypoczynku jest podawane na karcie kwalifikacyjnej przez organizatora wypoczynku.
5. Podstawą uczestnictwa dziecka w wypoczynku jest:
 - 1) kompletnie wypełniona karta kwalifikacyjna, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
 - 2) uiszczona opłata za wypoczynek na 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek podać wszystkie informacje o dziecku, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo, jakość i komfort wypoczynku, w szczególności informacje o szczepieniach, stanie zdrowia, chorobach przewlekłych, podawanych lekach z podaniem nazwy i dawkowania każdego leku oraz informacje o szczególnych potrzebach, w tym żywieniowych.
7. Przyjęcie dzieci na wypoczynek odbywa się w godz. 8.00- 10.00 w pierwszym dniu wypoczynku, a odbiór dzieci - w godz. 19.00-20.00 w ostatnim dniu wypoczynku.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie, którzy nie mogą osobiście odebrać dzieci z wypoczynku upoważniają pisemnie do odbioru dziecka inną osobę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Organizator wypoczynku nie odpowiada za transport uczestników wypoczynku do i z miejsca wypoczynku.
10. W związku z sytuacją zagrożenia COVID-19 pracownicy DWDz., zleceniobiorcy, uczestnicy wypoczynku, rodzice, prawni opiekunowie i inne osoby zaangażowane w organizację wypoczynku są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu.

II. PRAWA UCZESTNIKÓW WYPOCZYNIKU

1. Każdy uczestnik wypoczynku ma prawo do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach proponowanych przez organizatora wypoczynku;
 - 2) podmiotowego traktowania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczestnika wypoczynku;
 - 3) poszanowania godności i praw uczestnika wypoczynku oraz zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, które zostały powierzone pracownikom zatrudnionym w DWDz.;
 - 4) swobodnego wyrażania opinii w sposób, który nie narusza godności i praw innych osób;
 - 5) aktywnego i dostosowanego do możliwości i potrzeb wypoczynku;
 - 6) korzystania z pomocy służb medycznych, kierownika wypoczynku, wychowawców i innych pracowników placówki;
 - 7) rozwijania swojej osobowości oraz zdolności i zainteresowań;
 - 8) uczestnictwa w obrzędach religijnych;
 - 9) jawnej i uzasadnionej oceny jego postępowania;
 - 10) szczególnej pomocy ze strony osób zatrudnionych na placówce w przypadku rozwiązywania konfliktów personalnych i innych sytuacji, które naruszają prawa, wolności i bezpieczeństwo uczestnika wypoczynku;
 - 11) zapoznania się z programem i regulaminem wypoczynku;
 - 12) korzystania ze sprzętu dostępnego w placówce przeznaczanego dla uczestników wypoczynku;
 - 13) zgłaszania wychowawcom lub kierownikowi wypoczynku wniosków, wszelkich uwag dotyczących wypoczynku, a także propozycji zajęć realizowanych podczas wypoczynku;
 - 14) ochrony przed nielegalnym zażywaniem substancji i środków niedozwolonych prawnie oraz substancji psychotropowych;
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.

III. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYPOCZYNIKU

1. Każdy uczestnik wypoczynku ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) zaznajomić się z zapisami kontraktu i przestrzegać go;
- 3) zapoznać się z zasadami bezpiecznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych podczas wypoczynku;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych podczas wypoczynku;
- 5) zgłaszać wszystkie sytuacje, które wpływają na bezpieczeństwo własne, życie i zdrowie własne lub innych uczestników wypoczynku;
- 6) zgłaszać wszystkie swoje zachorowania, urazy oraz złe samopoczucie wychowawcom lub kierownikowi wypoczynku;
- 7) zgłaszać wychowawcom lub kierownikowi wszystkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu;
- 8) dbać o godność swojej rodziny i właściwie ją reprezentować w placówce;
- 9) okazywać szacunek wszystkim osobom, z którymi uczestnik kontaktuje się w czasie trwania wypoczynku;
- 10) uczestniczyć aktywnie w zajęciach organizowanych podczas wypoczynku;
- 11) zgłaszać wszystkie zauważone awarie sprzętu, urządzeń, zniszczenie lub uszkodzenie mienia;
- 12) zgłaszać wychowawcom lub kierownikowi wypoczynku zachowania oraz działania niedozwolone prawnie, których uczestnik wypoczynku jest świadkiem lub dowiedział się o nich;
- 13) zachowywać się w czasie trwania wypoczynku w taki sposób, który nie narusza godności i wolności innych osób;
- 14) dbać o czystość w pokoju, w którym uczestnik został zakwaterowany;
- 15) dbać o mienie placówki, z którego uczestnik korzysta w czasie trwania wypoczynku;

- 16) dbać o higienę osobistą;
- 17) słuchać i wykonywać polecenia wychowawców, kierownika wycieczki i innych osób zatrudnionych w placówce;
- 18) przestrzegać zasad wzmożonej higieny, a w szczególności mycia i dezynfekcji rąk tak często jak jest to możliwe;
- 19) przestrzegać zasad dystansu społecznego wynoszącego co najmniej 1,5 m w każdej sytuacji;
- 20) nosić środki ochrony indywidualnej w sytuacjach pobytu w miejscach publicznych lub na prośbę wychowawcy.

2. Bezwzględnie zabrania się w czasie trwania wycieczki:

- 1) stosowania wobec kogokolwiek wszelkich form przemocy;
- 2) sprzedawania, udostępniania i zażywania wszelkich substancji, środków i produktów niedozwolonych prawnie;
- 3) rozbójów, wymuszeń, wyłudzeń, kradzieży oraz wszelkich zachowań, które naruszają prawa i wolności człowieka;
- 4) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi, urządzeń elektrycznych lub innych środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 5) naruszania zasad współżycia społecznego (demoralizującego);
- 6) korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć prowadzonych w placówce i podczas ciszy nocnej;
- 7) nagrywania za pomocą jakichkolwiek urządzeń głosu i obrazu jakichkolwiek sytuacji i osób w czasie trwania turnusu bez zgody wychowawców lub kierownika wycieczki;
- 8) niszczenia mienia;
- 9) samowolnego oddalania się z budynku placówki;

IV. BEZPIECZEŃSTWO W CZASIE TRWANIA WYCIECZKI.

1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki są określone w Statucie DWDz w Przemkowie, Procedurach zapewniających wychowankom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w Domu Wczasów Dziecięcych w Przemkowie, w kontrakcie zawierającym pomiędzy wychowawcami a uczestnikami wycieczki oraz niniejszym regulaminie.
2. W pierwszym dniu turnusu uczestnicy zapoznawani są z zasadami bezpiecznego pobytu w placówce i podczas zajęć, a także z zasadami bezpieczeństwa pożarowego.
3. Z uczestnikami zawierany jest kontrakt, którego podpisanie jest równoznaczne z akceptacją zasad panujących w placówce i gotowością ich przestrzegania.
4. Uczestnicy są również zapoznawani z zasadami oceniania zachowania w formie konkursu „Mój udział w życiu grupy”.
5. Przed każdą wycieczką pieszą, autokarową uczestnicy zapoznawani są z regulaminami opracowanymi na potrzeby danej wycieczki.
6. Ponadto w czasie trwania wycieczki oraz w czasie wszelkich wyjść i wycieczek pieszych obowiązują następujące dodatkowe zasady dotyczące bezpieczeństwa. Zabrania się:
 - 1) oddalania od grupy;
 - 2) przechodzenia samodzielnego przez ulice;
 - 3) wchodzenia do jakichkolwiek budynków i pomieszczeń bez zgody wychowawcy;
 - 4) zachowywania się w sposób, który narusza przepisy prawa;
 - 5) podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu uczestnika lub innych osób.
7. Wszyscy uczestnicy stosują się do zasad określonych przez wychowawcę w zakresie poruszania się po drogach publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym.
8. Każdy uczestnik turnusu ma prawo do bezpiecznego pobytu w placówce i opieki medycznej oraz wszelkiej pomocy doraźnej w przypadku zagrożenia jego życia lub zdrowia.
9. O każdym zachorowaniu, złym samopoczuciu uczestnik jest zobowiązany poinformować wychowawców lub kierownika wycieczki.
10. W placówce znajduje się apteczka pierwszej pomocy.
11. W przypadku zachorowania uczestnika turnusu, wychowawca postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce w tym zakresie.
12. Zawiadamia rodziców dziecka i wspólnie podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu z dzieckiem.
13. Wychowawca zawiadamia również kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i o każdym zdarzeniu mającym wpływ na bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczestnika wycieczki.
14. Jeśli istnieje konieczność wizyty lekarskiej, uczestnik jest zaożony do lekarza samochodem służbowym lub lekarz dojeżdża na miejsce wycieczki.
15. Lekarz podejmuje decyzję o sposobie leczenia uczestnika wycieczki biorąc pod uwagę wskazania wynikające z karty kwalifikacyjnej uczestnika wycieczki.
16. Rozpoznanie, sposób leczenia oraz zaordynowane leki, wychowawca wpisuje do dziennika zajęć z grupą.
17. Organizator zapewnia na terenie obiektu stałą dostępność mydła, płynu dezynfekcyjnego oraz ciepłej wody, a także środki ochrony indywidualnej.
18. W pomieszczeniach sanitarnych organizator wywiesza informacje (plakaty) o sposobie prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk.
19. Organizator zapewnia sprzęt i środki niezbędne do zachowania czystości i stale monitoruje prace porządkowe na terenie placówki.
20. Należy wietrzyć pomieszczenia, w których przebywają uczestnicy lub pracownicy.
21. Przy wejściach do budynku oraz do pomieszczeń wspólnie użytkowanych należy umieścić w widocznym miejscu dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk i regularnie je uzupełniać.
22. Pracownicy placówki myją ręce ciepłą wodą z mydłem niezwłocznie po przyjeździe do placówki lub dezynfekują ręce.
23. Organizator stosuje w placówce termometry bezdotykowe i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie.
24. Dzieci przebywające w placówce korzystają z placu zabaw na terenie placówki.

25. Urządzenia placu zabaw należy utrzymywać w odpowiednim stanie technicznym sanitarnym. i
26. Przed każdym pobytem na placu zabaw wychowawca powinien zadbać o sprawdzenie stanu technicznego urządzeń.
27. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarnohigienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
28. Prowadząc dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, aby uczestnicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

V. WYPADKI.

1. Każda osoba, wchodząca w skład kadry wypoczynku, która powzięła wiadomość o wypadku z udziałem uczestnika wypoczynku:
 - 1) niezwłocznie udziela uczestnikowi pierwszej pomocy i zapewnia opiekę;
 - 2) w razie potrzeby powiadamia podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 3) powiadamia kierownika wypoczynku.
2. Kierownik wypoczynku o każdym wypadku podczas wypoczynku powiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców uczestnika;
 - 2) Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) organ prowadzący placówkę- Powiat Polkowicki;
 - 4) prokuratora- w razie wypadku śmiertelnego;
 - 5) Państwowego Inspektora Sanitarnego- w przypadku zatrucia pokarmowego, do którego doszło na terenie kraju.
3. Kierownik wypoczynku przeprowadza po wypadku postępowanie powypadkowe oraz sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania uczestnika, który uległ wypadkowi;
 - 2) okoliczności wypadku;
 - 3) działania podjęte w związku z wypadkiem;
 - 4) skutki wypadku;
 - 5) miejscowość lub miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi lub pełnoletniego uczestnika wypoczynku, który uległ wypadkowi, organizatora wypoczynku i kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH.

1. O posiadaniu przez uczestników urządzeń mobilnych podczas wypoczynku decydują rodzice lub prawni opiekunowie uczestników.
2. Każdy uczestnik, który posiada wśród rzeczy osobistych telefon komórkowy lub inne urządzenie mobilne ma obowiązek stosować się do zasad obowiązujących w placówce dotyczących korzystania i postępowania z urządzeniami.
3. Uczestnik oddaje wychowawcy urządzenie przed rozpoczęciem zajęć i otrzymuje je po obiedzie na czas odpoczynku poobiedniego.
4. Po zakończeniu ciszy poobiedniej uczestnik oddaje urządzenie wychowawcy.

VII. PRZYGOTOWANIE DZIECKA DO UCZESTNICTWA W WYPOCZYNKU.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie odpowiadają za właściwe przygotowanie dziecka do uczestnictwa w wypoczynku.
2. Uczestnik wypoczynku może mieć kieszonkowe.
3. Kwota pieniędzy danych dziecku zależy od rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Istnieje możliwość zdeponowania pieniędzy u wychowawcy, szczególnie w przypadku młodszych dzieci.
5. W bagażu dziecka nie mogą się znaleźć:
 - 1) lekarstwa
 - 2) ostre przedmioty
 - 3) zapalniczki lub zapalniczka.
6. Lekarstwa, które dziecko przyjmuje należy przekazać opiekunowi w oryginalnym opakowaniu leku wraz z przyklejoną kartką zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz dokładny sposób dawkowania leku.
7. Dom Wczasów Dziecięcych w Przemkowie nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i rzeczy wartościowe przywiezione przez dziecko na wypoczynek, jeśli nie zostaną zdeponowane u wychowawcy.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika wypoczynku odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez dziecko.

VIII. ORGANIZACJA ZAJĘĆ, KADRA.

1. Kadra kolonii jest obowiązana znać i stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące zasad bezpiecznej organizacji wypoczynku.
2. Infrastruktura obiektu i sprzęt sportowy, powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub innych środków dezynfekujących.
3. Do grupy przygotowani są w miarę możliwości ci sami, stali wychowawcy.
4. W czasie trwania wypoczynku w placówce nie może być prowadzona inna działalność.
5. W grupie może przebywać do 15 uczestników, w przypadku uczestników w wieku poniżej 10 r.ż. oraz 20 osób w przypadku dzieci powyżej 10 r.ż.

6. Uczestnicy z objawami chorobowymi podlegają izolacji w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
7. Przybory sportowe i programowe należy dokładnie czyścić i dezynfekować.
8. Sale do prowadzenia zajęć muszą być regularnie wietrzone, sprzątane i dezynfekowane.

IX. ŻYWIENIE DZIECI.

1. Spożywanie posiłków odbywa się o jednej porze.
2. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60° C lub je wyparzać.
3. Stosować bezpieczny sposób przechowywania produktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny żywienia.
4. W kuchni stosować zasady GMP i GHP oraz przestrzegać zasad HACCP.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
6. Do pracy w kuchni i stołówce mogą być dopuszczone tylko osoby zdrowe bez objawów infekcji.
7. Miejsca spożywania posiłków mają być utrzymywane w szczególnej czystości.
8. Przed każdym posiłkiem i po posiłku, powierzchnie mają być umyte, blaty stołów, powierzchni wydawczych.
9. Personel kuchni i pracownicy obsługi technicznej mają obowiązek noszenia rękawiczek.

X. PROCEDURY.

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA DZIECKA DO DOMU WZASÓW DZIECIĘCYCH W PRZEMKOWIE.

- 1) W wypoczynku mogą wziąć udział tylko dzieci zdrowe, bez oznak kaszlu, kataru, duszności, ale także bez urazów.
- 2) Jeśli dziecko jest chore na chorobę przewlekłą, konieczne jest poinformowanie organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w kolonii oraz w karcie kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku.
- 3) Przyjęcie uczestników na wypoczynek odbywa się w przy wejściu do budynku ul. Leśna Góra 1 A (zwana dalej LG)- w łączniku budynków, wejściem głównym.
- 4) Uczestnikowi mierzona jest temperatura przez wyznaczonego wychowawcę, kierownika wypoczynku lub inną osobę.
- 5) Jeśli temperatura jest wyższa niż 38 stopni Celsjusza, uczestnik nie może wziąć udziału w wypoczynku.
- 6) Rodzice prawni opiekunowie dzieci powinni uwzględnić ten fakt zlecając dowiezienie na wypoczynek innej osobie i wyposażyć go w upoważnienie do ewentualnego odebrania dziecka do domu.
- 7) Przy przyjęciu dziecka sprawdzana jest również dokumentacja niezbędna do uczestnictwa dziecka w wypoczynku:
- 8) Karta kwalifikacyjna uczestnika wypoczynku, w szczególności informacje o chorobie przewlekłej dziecka i inne informacje o stanie zdrowia dziecka, nazwy leków i ich dawkowanie;
- 9) Dowód wpłaty za wypoczynek (wpłaty są dokonywane tylko przelewem).
- 10) Przy przyjęciu dziecka rodzic jest również zobowiązany do przekazania wszystkich informacji, które mają wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka.
- 11) Po dopełnieniu formalności dziecko zostaje zaprowadzone przez wychowawcę do przydzielonego pokoju.
- 12) Organizator nie przewiduje odwiedzin rodziców, dziadków, opiekunów prawnych w trakcie trwania wypoczynku.
- 13) W przypadku stwierdzenia zachorowania u uczestnika wypoczynku, zostaje ono niezwłocznie (w ciągu 12 godzin) odebrane z placówki przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 14) Uczestnikowi jest codziennie mierzona temperatura ciała.
- 15) W przypadku stwierdzenia temperatury powyżej 38 stopni, zostaje zawiadamiany rodzic i dziecko musi być odebrane z placówki.
- 16) Jeśli temperaturze powyżej 38 stopni towarzyszą objawy kaszel, duszności i katar, zostaje ono odizolowane od innych uczestników i zawiadamiany zostaje rodzic dziecka, który ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko.
- 17) Rodzice/prawni opiekunowie udostępniają kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.
- 18) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązują się do niezwłocznego – do 12 godzin – odbioru dziecka z wypoczynku w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności).
- 19) Osoby odprowadzające dziecko do obiektu są zdrowe, nie mają objawów infekcji górnych dróg oddechowych.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOROWANIA DZIECKA LUB WYPADKU DZIECKA

Lp.	Zaistniała sytuacja	Czynność do wykonania	Osoba realizująca zadanie	Odpowiedzialny
1.	Stwierdzenie u dziecka objawów chorobowych	Powiadomić Dyrektora; Izolacja dziecka w miejscu do tego wyznaczonym; Uzyskać poradę od lekarza.	Wychowawca	Dyrektor
		Powiadomić rodzica o zaistniałej sytuacji i konieczności przyjazdu do placówki; Rodzic zabiera dziecka do domu własnym środkiem transportu.	Wychowawca	Dyrektor
		Jeśli stan zdrowia się pogarsza- wezwać pogotowie ratunkowe- nr 999 lub 112	Wychowawca	Dyrektor
3.	Wypadek dziecka	Powiadomić Dyrektora; Uzyskać poradę od lekarza; Jeśli wypadek zagraża życiu uczestnika wezwanie pogotowia ratunkowego nr 999 lub 112.	Pracownik obsługi	Dyrektor

		Powiadomić rodzica o zaistniałej sytuacji, ustalenie sposobu postępowania i konieczności przyjazdu do placówki; Sposób postępowania: rodzic odbiera dziecko i sam udaje się na SOR; korzystanie z pomocy wieczorowej i świątecznej w MCZ w Polkowicach- wyjazd z wychowawcą samochodem służbowym; przejazd na SOR samochodem służbowym z wychowawcą; wezwanie pogotowia ratunkowego nr 999 lub 112. Rodzic odbiera dziecko do domu.		
4.	Podjęcie czynności formalnych	Zebranie informacji o wypadku przez Dyrektora oraz wychowawcę będącego świadkiem wypadku lub sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem; Przesłuchanie w miarę możliwości poszkodowanego i świadków; Sporządzenie protokołu; Poinformowanie DKO oraz organu prowadzącego placówkę	Wychowawca Dyrektor	Dyrektor

3. PROCEDURA PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW.

- 1) Placówka jest zamknięta dla osób z zewnątrz.
- 2) Do placówki może wejść osoba z zewnątrz tylko w uzasadnionych przypadkach, np. choroba dziecka- odebranie go z wypoczynku.
- 3) Osoby postronne wchodzą do budynku tzw. wejściem z łącznika- LG.
- 4) Każda osoba ma obowiązek zdezynfekować ręce przed wejściem.
- 5) Przed wejściem należy umieścić również informację o konieczności dezynfekcji rąk.
- 6) Osoba przyjmująca interesanta powinna zadbać, aby osoba wchodząca zdezynfekowała ręce.