



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COVID-19

ГОТЕЛЬНА СПРАВА: КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ ПРОТИ COVID-19

COVID-19 і робота адміністратора або нічного чергового: яких превентивних заходів слід вжити?



International
Labour
Organization



Переклад українською мовою здійснено за підтримки проекту ЄС-МОП
«На шляху до безпечної, здорової та задекларованої праці в Україні»

Викладені тут рекомендації можуть доповнюватися та коригуватися залежно від
отримання нових даних.
З метою оновлення інформації відвідуйте сайт travail-emploi.gouv.fr.
Міністерство праці, 8 квітня 2020 р.

Коли є ризик передачі COVID-19?

Коли на вас потрапить інфікована слина або краплинки:

- Виділень, що вилітають при чханні або кашлі, в разі тісного контакту: спільне місце проживання, прямий контакт на відстані менше одного метра за відсутності захисних засобів і заходів.
- Пам'ятайте, що ви теж можете бути носієм вірусу і передавати його.

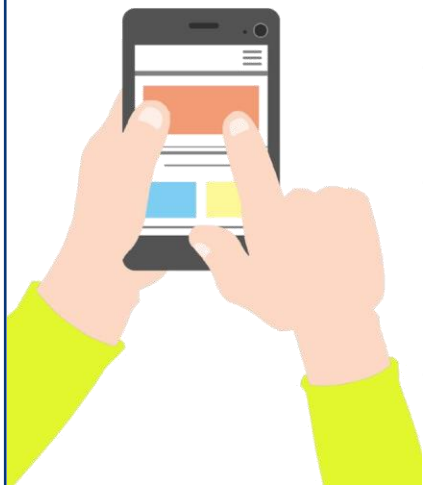
Коли ви підносите до обличчя руки або заражений предмет:

- Серйозним ризиком передачі вірусу є контакт з немитими руками.
- На заражених поверхнях (предмети, коробки, руки тощо) вірус може жити кілька годин.
- Коли ви їсте, п'єте, курите звичайну чи електронну сигарету, якщо у вас брудні руки, коли берете їжу зі спільного посуду, спільно користуєтеся пляшками й склянками, існує серйозний ризик при контакті руки з ротом.

1. ПІДГОТОВКА

• Розміщення, перебування та виїзд гостей:

- Практикуйте бронювання телефоном, ел. поштою, он-лайн
- Плануйте час заселення так, щоб розмежувати в часі присутність гостей у холі
- Повідомляйте гостям правила роботи готелю
- Поясніть гостям, що їхні прохання й вимоги виконуються з урахуванням санітарних вимог і обмежуються конче необхідним
- Адаптуйте стійку ресепшн так, щоб між робочими місцями було більше 1 м відстані, а за кожним співробітником закріпіть конкретне робоче місце
- Передбачте спеціальне місце складання ключів/карток/документів
- Відмовтеся, за можливості, від підписування рахунків та карток бронювання
- Встановіть прозору жорстку або плівкову перегородку розміром 1 x 1 м між адміністраторами і гостями



- Впускайте гостей в приміщення по одному. Або ж позначте відстань в 1 м між гостями перед стійкою
- Часто очищуйте дверні ручки, кнопки ліфтів, вимикачі..., а в разі підозри на присутність інфікованого гостя - всі поверхні, яких могли торкатися руки
- Розмістіть на видному місці схему пересування, яка обмежує перетинання людей і дає можливість дотримуватися дистанції

- Інформуйте гостей телефоном або ел. поштою про порядок виселення; повідомте про призначений час для виселення (плануйте так, щоб мінімізувати кількість гостей у холі в один і той же час)
- Готуйте заздалегідь потрібні документи і, якщо можливо, надсилайте рахунки ел. поштою або СМС
- Забезпечте дезінфікування ключів, бейджів та інших предметів, що їх здає гість
- Призупиніть надання послуг зі зберігання багажу

Складіть графік прибирання і контролюйте його

дотримання: робочі поверхні, робоче обладнання, дверні ручки та кнопки, платіжні зони, перила сходів, ліфти, загальне оснащення, всі предмети й поверхні, які потенційно можуть бути зараженими (через контакт із руками), робоче приладдя спільного та колективного користування (кавоварки, ксерокси тощо)

- **Зabloкуйте питні фонтанчики і навіть кавоварки для гостей**
- **Якщо можливо, залишайте входні двері відчиненими, регулюючи при цьому потоки людей**
- **Тримайте постійно біля робочих місць, а також у роздягальнях і кімнатах відпочинку необхідні засоби гігієни: водно-спиртовий гель, мило, рушники, сміттєві пакети**

1. ПІДГОТОВКА

- **Робочий одяг:**

- Зміна одягу:

- Плануйте вихід співробітників на роботу з розмежуванням у часі так, щоб кожен міг перевдягатися наодинці у роздягальні, або ж передбачте окремі приміщення для кожного співробітника і забезпечте засоби для чищення
 - Чистіть поверхні в роздягальні при вході та виході кожного співробітника
 - Забезпечте роздягальні педальними урнами
 - Якщо одяг здається в чистку, передбачте контейнер для використаного робочого одягу або ж одноразовий пакет для використаного одягу для кожного співробітника
 - Міняйте робочий одяг на початку кожної зміни або ж забезпечте співробітників разовими халатами
 - Виділіть місце для складання герметичних пакетів із використаним одягом і місце для отримання чистого одягу в зоні, доступній тільки для кур'єра, з метою обмеження контактів. В іншому разі дотримуйтесь мінімальної дозволеної дистанції
 - Надавайте співробітникам індивідуальне приладдя: телефон, планшет, ручка, навушники з гарнітурою тощо...



2. ВИКОНАННЯ



- **Чистіть робоче місце** щонайменше на початку та в кінці робочої зміни

Замовлення на обслуговування в номері мають робитися тільки телефоном:

- готове замовлення ставиться перед дверима номера
- передбачте зону для складання підносів на кожному поверсі

2. ВИКОНАННЯ

- **Нічне чергування:**
 - Обмежуйте кількість обходів. При обході майте з собою засоби для чищення (кнопки, дверні ручки, вимикачі...)
 - Після обходу обов'язково мийте руки
- **Санвузли/кімната відпочинку - їдальня:**
 - Забезпечте співробітників індивідуальними пляшками з водою
 - Плануйте прийом їжі з розмежуванням у часі та з дотриманням між співробітниками мінімальної відстані в 2 м за столом
 - визначте максимально дозволену кількість співробітників, які можуть обідати разом, залиште тільки потрібну кількість стільців; позначте на підлозі місця для розташування стільців
 - прибирайте кімнату відпочинку, всі поверхні чи прилади, яких торкалися руки, після кожної перерви

3. КОНТРОЛЬ

- **Забезпечте виконання графіка прибирання** (вивішуйте картку виконання із зазначенням дати, часу та підписом)
- Контролюйте постійну наявність гігієнічних засобів (**водно-спиртовий гель, гігієнічні серветки, мило, сміттєві пакети...**)
- Регулярно видаляйте відходи
- **Контролюйте регулярне прибирання санвузлів** - не менше двох разів на день, перевіряйте наявність мила та засобів для сушіння рук

