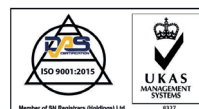




Książka Procedur **COVID BOOK** dla Ośrodków CHRIS

w związku z zagrożeniem COVID-19

*na okres V-VI.2020 r.
pobyt klientów indywidualnych*



Nr certyfikatu DAS 62523374/3/Q

Spis treści:

I.	<u>WSTĘP - CEL PROCEDURY</u>	3
II.	<u>PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE- ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE</u>	3
III.	<u>PROCEDURA OBSŁUGI W RECEPCJI</u>	4
IV.	<u>PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW NA WYNOS</u>	5
A.	Organizacja pracy Obsługi Kelnerskiej i Kuchni - wytyczne dla Kierownika	5
B.	Organizacja stołu do wydawanie posiłków na wynos-wytyczne dla Kierownika	5
C.	Obsługa kelnerska	6
D.	Goście	6
V.	<u>PROCEDURA SPRZĄTANIA W OŚRODKU</u>	7
A.	Sprzątanie pokoi	7
B.	Sprzątanie części wspólnych	7
VI.	<u>PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ DLA: PRACOWNIKÓW, DOSTAWCÓW, KADRY</u>	8
A.	Kontrola wejść pracowników ośrodka- recepcja:	8
B.	Kontrola dostawców - kuchnia (szefowa zmiany)	8
C.	Kontrola kadry – wejście, wyjście	8
VII.	<u>PROCEDURA PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK I PACZEK</u>	9
VIII.	<u>PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA OŚRODKA</u>	9
IX.	<u>PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U GOŚCI</u>	10

I. WSTĘP – CEL PROCEDURY

Celem stworzenia Książki Procedur Firmy Chris jest zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia Gości i pracowników Ośrodków Chris, w związku z zagrożeniem epidemicznym COVID-19. W trosce o minimalizowanie ryzyka zakażenia Gości oraz innych osób z zewnątrz, w tym dostawców towarów i usług, stworzono szczegółowe wytyczne dotyczące reguł postępowania podczas realizacji usługi wypoczynku opisane w niniejszej procedurze w zakresie reżimu sanitarnego oraz obowiązków dla poszczególnych stanowisk. W ramach procedur ograniczono liczbę kontaktów na terenie Ośrodka, ustalono również postępowanie w przypadku wykrycia ryzyka zachorowania wśród gości i personelu. Określono działania informujące, zapobiegawcze i ustalono zakresy odpowiedzialności.

Kompleksowe działania są dostosowywane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego i na bieżąco aktualizowane w stosunku do obowiązującego prawa oraz wg. wytycznych zamieszczonych na oficjalnych stronach serwisów:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe>, <https://gis.gov.pl> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>.

II. PROCEDURY ZAPOBIEGAWCZE - ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W OBIEKCIE

Wytyczne dla Kierownika Ośrodka

1. Umieść w widocznym miejscu przed wejściem do Ośrodka i w recepcji informację o maksymalnej liczbie klientów mogących jednocześnie przebywać w danej części obiektu.
2. Zastosuj na terenie Ośrodka dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne dla Gości, a w szczególności przy wejściach na teren obiektu, w obszarze recepcji, przy wejściu do jadalni oraz przy wyjściu z toalet.
3. Zapewnij możliwość zakupu maseczek ochronnych w recepcji.
4. Wywieś w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk.
5. Zapewnij sprzęt i środki ochrony oraz monitoruj codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwyty, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy.
6. Ogranicz do minimum czas przebywania gościa przy recepcji.
7. Ustal kontrolę maksymalnej liczby gości w Ośrodku – na podstawie liczby dostępnych pokoi liczone jako liczba pokoi razy dwie osoby.
8. Wyłącz z użytkowania pomieszczenia takie jak: sale dydaktyczne, sale telewizyjne.
9. Ustal możliwość użytkowania sal konferencyjnych na zasadach opisanych aktualnymi

przepisami prawa (zachowanie dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 m odległości osoby od osoby).

10. Zastosuj bezwzględny zakaz przebywania w Ośrodku osób tam niezakwaterowanych.
11. Zapewnij bieżące dezynfekowanie, nie rzadziej niż co godzinę, ogólnych toalet, blatu recepcyjnego (po każdym gościu), klamek, poręczy, uchwytów, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych, często dotykanych powierzchni.
12. Ogranicz rutynowe sprzątanie pokoi, które powinno się odbywać jedynie na życzenie klienta.
13. Zastosuj po każdym gościu rutynowe sprzątniecie pokoju i dezynfekcję wszystkich powierzchni dotykowych (w tym oparcia krzesła) i łazienki oraz gruntowne wywietrzenie pomieszczenia.
14. Wyposaź personel sprzątający w jednorazowe maseczki, rękawiczki, a w razie potrzeby jednorazowego fartucha z długim rękawem. Pościel pierz w temp. min 60°C z dodatkiem detergentu. Pranie i dostarczanie w reżimie sanitarnym.
15. Zarządzaj systematyczne wietrzenie wszystkich pomieszczeń Ośrodka i rutynowe sprzątanie tylko na życzenie Gości.
16. Zapewnij możliwość serwowania posiłków na wynos.
17. Zastosuj dezynfekcję sprzętów udostępnianych gościom (np. rower, kajak itp.) po każdym użyciu.
18. Wyznacz i przygotuj pomieszczenia wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, w których będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
19. Przygotuj i umieść w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
20. Poinformuj wszystkich gości oraz potencjalnych klientów Ośrodka o procedurach bezpieczeństwa zastosowanych w związku z wirusem COVID-19 w danym obiekcie.

III. PROCEDURA OBSŁUGI W RECEPCJI

1. Przy każdym kontakcie z Gośćmi stosuj środki ochronne (maseczki/przyłbice, rękawiczki).
2. Dopilnuj, aby Goście użyli płynu do dezynfekcji na wejściu do Ośrodka.
3. Zapoznaj Gości z **Regulaminem Ośrodka** zawierającym szczególne obostrzenia związane z COVID-19, poproś o potwierdzenie pisemne zobowiązania do stosowania zawartych w nim reguł. Poinformuj, że Regulamin dostępny jest również w każdym pokoju oraz na tablicy Informacyjnej.
4. Zachowaj bezpieczny dystans w stosunku do Gości, nie wychodź poza osłoniętą przez pleksi część recepcji.
5. Dopilnuj, aby przy zakwaterowaniu Gości, przy okienku znajdowała się maksymalnie 1 osoba, kolejni goście powinni zaczekać w wyznaczonych strefach zachowując **dwumetrowy dystans**.

6. Zdezynfekuj blat recepcyjny po każdym Gościu.
7. Zadbaj, aby odbiór czystej pościeli i zwrot używanej, odbywał się w wyznaczonych przez recepcję miejscach.
8. Odnotuj prośby Gości dotyczące sprzątnięcia pokoi na życzenie, przełącz informację serwisowi sprzątającemu.
9. Dopilnuj, aby dozowniki z żelem antybakteryjnym były zawsze uzupełnione w pobliżu recepcji (dezynfekcja rąk Gości przed wypełnianiem formalności). Zadbaj o zestaw chusteczek dezynfekujących do przecierania długopisów, telefonów, krótkofalówek itp.
10. Dezynfekuj długopisy po każdym użyciu – lub używaj jednorazowych.
11. Odbieraj listy i paczki zgodnie z **PROCEDURĄ PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK I PACZEK**. Przekaż Gościom informację, aby paczki wysyłali tylko w ostateczności.
12. Wymagaj od dostawców przestrzegania **PROCEDURY KONTROLI WEJŚĆ**.
13. Regularnie – raz na godzinę – wycieraj środkiem dezynfekującym blaty, biurka, telefony, klawiatury, klamki w pobliżu recepcji.
14. Zgłoś Kierownikowi każdą sytuację, w której zauważysz objawy chorobowe u Gości.
15. Pamiętaj, że do recepcji nie może wchodzić nikt poza recepcjonistami.
16. Proponuj kontakt z recepcją, najlepiej e-mailowy lub telefoniczny.
17. Sprawdź dostępność maseczek oferowanych do sprzedaży w recepcji.

IV. PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW NA WYNOS

A. Organizacja pracy Obsługi Kelnerskiej i Kuchni - wytyczne dla Kierownika

1. W maksymalny sposób ogranicz kontakt pracowników obsługi kelnerskiej i kuchni z Gośćmi i kadrą.
2. Wprowadź kategorię i egzekwowalny **ZAKAZ WEJŚCIA NA KUCHNIĘ DLA WSZYSTKICH SPOZA PERSONELU KUCHENNEGO**.
3. Zastosuj strój obowiązkowy dla osób wychodzących na salę jadalną - rękawiczki, maseczka (przyłbica).
4. Ogranicz liczbę osób wychodzących na salę z kuchni do niezbędnego minimum – na stołówkę może wychodzić jedynie obsługa kelnerska i szefowa kuchni.
5. Ogranicz wchodzenie obsługi kelnerskiej do kuchni. Jeśli jest możliwość wydawania potraw z kuchni przez okienko, to należy to wykorzystać. Jeżeli obsługa kelnerska musi wejść do kuchni, obowiązkowo dezynfekuje ręce - rękawiczki i przyłbicę.
6. Jeśli obsługa kelnerska wychodziła na salę jadalną, po powrocie za stół podawczy dezynfekuje ręce, a przed wejściem na kuchnię również przeciera przyłbicę.

B. Organizacja stołu do wydawanie posiłków na wynos - wytyczne dla Kierownika

1. Aby odizolować jedzenie oraz kuchnię od Gości, odgródź stół wydawczy osłoną z pleksi do wysokości 180 – 190 cm. Pleksi powinna posiadać miejsce do przekazania Gościom posiłku.

2. Wprowadź wydawanie posiłku przez zespół kelnerski, który przechodząc z talerzem/ pojemnikiem po kolei wzdłuż stołu nakłada wskazywane składowe części jedzenia i na końcu stołu przekazuje posiłek Gościowi.
3. Dopilnuj, aby dokładka była wydawana na nowym talerzu/pojemniku, talerze używane/ pojemniki nie mogą trafić za osłonę.
4. Używane talerze po posiłku/zużyte pojemniki, Goście sami odnoszą do okienka zwrotnego/miejsca utylizacji. Okienko powinno być tak przystosowane by personel nie był narażony na kontakt z Gośćmi (przymknięta lub osłonięta od góry pleksą). Personel odbierający talerze obowiązkowo w przyłbicy i rękawiczkach.
5. Napoje wydawane są w kubeczkach jednorazowych.
6. Wymagaj częstej dezynfekcji kraników dyspenserów z wrzątkiem.
7. Wystaw minimum 2 pojemniki z płynem dezynfekcyjnym przed wejściem na stołówkę i na wyjściu.

C. Obsługa kelnerska

Stosuj zasady dotyczące obsługi kelnerskiej przedstawione przez kierownika:

1. Noś rękawiczki, maseczkę (przyłbicę).
2. Ogranicz swój kontakt z Gośćmi, na stołówkę może wychodzić jedynie obsługa kelnerska i szefowa kuchni, jeśli jest to niezbędne.
3. Nakładaj Gościom i kadrze wszystkie składowe części posiłku wg. życzenia po kolei, na końcu podaj talerz/pojemnik.
4. Dokładkę wydawaj zawsze na nowym talerzu/w nowym pojemniku, używane nie mogą trafić za osłonę.
5. W razie potrzeby wskaż Gościom miejsce oddawania używanych talerzy/miejsce utylizacji pojemników po posiłku, Goście sami odnoszą je do okienka zwrotnego lub do utylizacji.
6. Przestrzegaj **ZAKAZU WEJŚCIA NA KUCHNIĘ DLA WSZYSTKICH SPOZA PERSONELU KUCHENNEGO**. Odbieraj posiłek przez okienko/drzwi. Jeśli musiałeś wejść na kuchnię, obowiązkowo dezynfekuj ręce - rękawiczki i przyłbicę.
7. Jeśli wychodziłeś na salę jadalną, po powrocie za stół podawczy zdezynfekuj ręce, a przed wejściem na kuchnię również przetrzyj przyłbicę.

Dodatkowe czynności:

- Często dezynfekuj kraniki dyspenserów wrzątku,
- Dezynfekuj stoły, oparcia krzesel, klamki, poręczce,
- Przygotuj komplet sztućców do każdego posiłku – nóż, widelec łyżka owinięte serwetką,
- Uzupełnij płyn dezynfekcyjny we wszystkich dyspenserach po każdym posiłku.

D. Goście

1. Przed wejściem na stołówkę, czekając na swoją kolej, zapoznaj się z jadłospisem na dziś, wcześniej podjęta decyzja przyspieszy późniejsze wydawanie posiłków na wynos.

2. Obowiązkowo zdezynfekuj ręce przed wejściem na stołówkę.
3. Pobierz sztucze zapakowane w serwetki.
4. Wybierz dania wskazując kelnerowi swoje preferencje, talerz/pojemnik z jedzeniem odbierz na końcu stołu.
5. Usiądź w wybranym miejscu w ośrodku zachowując 2 metrowy dystans od innych Gości (nie dotyczy osób z rodziny zakwaterowanych w jednym pokoju).
6. Wykorzystane naczynia odnieś do okienka, o ewentualną dodatkę poproś kelnera na nowym talerzu/pojemniku.
7. Wychodząc obowiązkowo zdezynfekuj ręce płynem dezynfekcyjnym.

V. PROCEDURA SPRZĄTANIA W OŚRODKU

A. Sprzątanie pokoi

1. Ustal z recepcją grafik sprzątania pokoi przed przyjazdem i po wyjeździe Gości. Jeśli istnieje taka możliwość, sprzątaj pokój po 72 godzinach od opuszczenia go przez Gości.
2. Zapytaj w recepcji o zgłoszenia posprzątania pokoi „na życzenie” osób przebywających w Ośrodku. Sprzątaj zawsze podczas ich nieobecności.
3. Sprzątaj i poruszaj się po obiekcie wyłącznie w maseczkach (przyłbicach) i rękawiczkach.
4. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamkę drzwi wejściowych.
5. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamki okienne. Otwórz okno- wywietrz dokładnie pokój.
6. Przetrzyj płynem dezynfekującym stelaż łóżka, biurko i szafki.
7. Dezynfekuj płynem odkażającym baterie przy zlewie i prysznicu.
8. Dezynfekuj włącznik światła i klamki.
9. Zamieć podłogę i wytrzyj ją na mokro używając płynu odkażającego.
10. Zamknij okno. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamki okienne.
11. Przetrzyj płynem dezynfekcyjnym klamkę drzwi wejściowych.

B. Sprzątanie części wspólnych

1. **Sprzątaj i poruszaj się po obiekcie wyłącznie w maseczkach (przyłbicach) i rękawiczkach.**
2. Dezynfekuj, nie rzadziej niż co godzinę: toalety wspólne, klamki, poręcze, uchwyty, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych oraz inne, często dotykane powierzchnie.
3. Dezynfekuj i sprzątaj co najmniej 2 razy dziennie:
 - stoły, oparcia krzeseł części wspólnych,
 - podłogi holi i salek zajęciowych.
4. Sprawdź dwa razy dziennie poziom płynów dezynfekujących w zamontowanych zbiornikach: w obszarze recepcji, wejścia do jadalni, przy wyjściu z toalet, jeśli brakuje uzupełnij je.
5. Wietrz powierzchnie wspólne tak często jak to możliwe.
6. Dezynfekuj sprzęty udostępniane Gościom (np. rower, kajak itp.) po każdym użyciu.

VI. PROCEDURA KONTROLI WEJŚĆ DLA: PRACOWNIKÓW, DOSTAWCÓW, KADRY

A. Kontrola wejść pracowników ośrodka - recepcja:

1. Dopilnuj, aby na bramie wjazdowej był zamieszczony nr telefonu do recepcji, zminimalizuj w ten sposób konieczność korzystania z domofonu.
2. Zwróć uwagę czy każdy pracownik dezynfekuje dłonie przed wejściem do budynku (zadbaj o dostępny uzupełniony pojemnik z płynem do szybkiej dezynfekcji przed wejściem).
3. Skontroluj przy wejściu temperaturę każdego pracownika, termometrem bezdotykowym: (limit temperatury pozwalający na pracę to temperatura poniżej 37,2°C).
4. Dopilnuj, aby pracownik wchodzący na teren ośrodka miał osłonięte usta i nos.
5. Zwróć uwagę na ewentualne oznaki chorobowe u pracowników i Gości, poinformuj kierownika o niepokojących symptomach.

B. Kontrola dostawców - kuchnia (szefowa zmiany)

1. Poinformuj dostawców o konieczności zabezpieczenia pracowników w rękawiczki oraz maseczkę (osoby nie posiadające ich nie będą wpuszczane na teren ośrodka).
2. Poinformuj o możliwości wejścia na teren ośrodka po telefonie do recepcji (unikamy korzystania z domofonu).
3. Przyjmuj dostawy w miejscach wyznaczonych przez Kierownika Ośrodka – dostawcy nie powinni wchodzić do budynku, wyładowują towar oraz przekazują dokumenty na zewnątrz.
4. Odbierając towar stosuj jednorazowe rękawiczki oraz miej zakryte usta oraz nos.
5. Po odebraniu towaru i wyjeździe dostawcy, wyznacz pracowników, którzy wniosą towar do magazynu (tylko osoba odbierająca ma kontakt z kierowcą).
6. W miarę możliwości zamawiaj towar z wyprzedzeniem (produkty suche), aby w magazynie przeleżały przynajmniej zalecane 48 h, ogranicz ilość dostaw do minimum (jednorazowe duże zamówienia).
7. Prowadź rejestr dostaw, zawierający (nazwę firmy, datę dostawy).

C. Kontrola kadry – wejście, wyjście

1. Używaj telefonu do kontaktu z recepcją, zminimalizuj w ten sposób konieczność korzystania z domofonu.
2. Przed wejściem do budynku zdezynfekuj ręce (pojemnik z płynem do szybkiej dezynfekcji przed wejściem).
3. W recepcji poddaj się kontroli temperatury, (limit temperatury pozwalający na pracę to temperatura poniżej 37,2°C).
4. Poinformuj pracownika recepcji, jeśli miałeś kontakt z osobą chorą (niekoniecznie zarażoną).
5. Ogranicz do minimum wyjazdy oraz wyjścia poza teren ośrodka.

6. Przed każdymi zajęciami zdezynfekuj ręce.
7. W miarę możliwości zachowaj dystans od Gości podczas prowadzenia zajęć oraz w przerwach między nimi.

VII. PROCEDURA PRZYJMOWANIA PRZESYŁEK I PACZEK

1. Odbioru listów i paczek dokonuj w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Ośrodka (bez kontaktu z Gośćmi).
2. Poinformuj kuriera o nowych zasadach przyjmowania przesyłek-kurier powinien kontaktować się telefonicznie (unikamy używania domofonu).
3. Do odbioru przesyłek bezwzględnie załóż rękawiczki, maseczkę oraz weź własny długopis.
4. Zadbaj, aby nie odkładać paczek na blaty i stoły. Niezwłocznie usuń opakowanie wierzchnie.
5. Po rozpakowaniu przesyłki zdezynfekuj rękawiczki.
6. Ogranicz ilość zamawianych przesyłek do minimum (jedno zbiorcze zamówienie).
7. Pamiętaj, aby na bieżąco prowadzić rejestr przesyłek (nazwa firmy, data dostawy, nazwisko osoby przyjmującej przesyłkę).
8. Jeśli nie możesz odebrać przesyłki wyznacz inną osobę i zapoznaj z procedurą odbioru paczek.

VIII. PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA OŚRODKA

1. Zapoznaj personel Ośrodka odnośnie wprowadzonego protokołu związanego z wirusem COVID-19 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie).
2. Poinformuj pracowników i obsługę Ośrodka, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów 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.
3. Śledź bieżące informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach <http://gis.gov.pl> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisów prawa.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, niezwłocznie odsuń go od pracy i odeślij transportem indywidualnym do domu. Wstrzymaj przyjmowanie Gości, powiadom właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuj się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Udostępnij pracownikowi pomieszczenie, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go

- od innych osób i w którym powinien oczekiwać na transport.
6. Jeśli to możliwe ustal obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadź rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekuj powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
 7. Stosuj się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

IX. PODEJRZENIE ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U GOŚCI

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, nie wpuszczaj Gościa na teren Ośrodka. 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 Gość mieszka w Ośrodku – czasowo zaproś go do izolowanego pomieszczenia, powiadom dyspozytora medycznego o podejrzeniu zakażenia. Ustal obszar, w którym się poruszał i przebywał, przeprowadź rutynowe sprzątanie, zgodnie z procedurami ośrodka oraz zdezynfekuj powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustal listę pracowników oraz Gości (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywał klient i zaleć stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie: <https://gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://gis.gov.pl> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
4. Wstrzymaj się od przyjmowania Gości, powiadom właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuj się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

www.chris.com.pl