

I. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia się przez pracownika COVID-19.

1. Każdy pracownik rozpoczynający pracę zobowiązany jest do zmierzenia sobie temperatury ciała. Pomiaru dokonuje się termometrem bezdotykowym, będącym własnością pracodawcy, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora jednostki w budynku przedszkola.
2. Po dokonaniu pomiaru pracownik zobowiązany jest odnotować ten fakt na karcie ewidencyjnej, wskazując godzinę tej czynności i składając własnoręcznie czytelny podpis.
3. W przypadku, kiedy pomiar wskaże podwyższenie temperatury ciała (powyżej 37,2⁰C), pracownik nie może rozpocząć pracy, powinien dokonać o tym wpisu w karcie ewidencyjnej i natychmiast opuścić budynek przedszkola oraz jak najszybciej udać się do lekarza lub skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
4. Pracownik między 4 a 5 godziną pracy w danym dniu zobowiązany jest dokonać drugiego pomiaru temperatury swojego ciała. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik zobowiązany jest odsunąć się od pracy, powiadamiając o tym dyrektora jednostki lub sekretariat i dalej postępować jak w pkt 3.
5. Pomieszczenia, w których przebywał pracownik podejrzany o zakażenie koronawirusem, należy natychmiast przewietrzyć, a klamki, poręcze, uchwyty lub inne powierzchnie, których dotykał ten pracownik, należy natychmiast zdezynfekować. Dzieci przebywające pod opieką tego pracownika należy przeprowadzić do innej sali i powierzyć opiece innego pracownika do czasu odebrania ich z przedszkola przez rodziców.
6. Należy stosować się do zalecenia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
7. W przypadku potwierdzenia się zakażenia się pracownika koronawirusem, należy zastosować się do poleceń i instrukcji miejscowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
8. Do kontaktów z miejscową stacją sanitarno-epidemiologiczną w imieniu jednostki upoważniony jest dyrektor, a w razie jego nieobecności- pracownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik.
9. Informacje w sprawie podejrzenia zakażenia się pracownika przedszkola przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek oraz rodzicom dzieci z grupy, która pozostawała pod opieką tego pracownika przedszkola.

II. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia się przez dziecko koronawirusem

1. Każdemu przyprowadzanemu do przedszkola dziecku mierzona jest temperatura ciała. Pomiaru dokonuje się termometrem bezdotykowym w przedsionku budynku przedszkolnego.
2. Każdy pracownik jednostki pełniący dyżur poranny jest upoważniony do wykonania powyższego pomiaru.
3. W przypadku stwierdzenia u dziecka podwyższonej temperatury ciała dziecko nie może być wpuszczone do dalszej części budynku przedszkola.
4. Rodzic dziecka zobowiązany jest oczekiwać przed wejściem do budynku na dokonanie powyższego pomiaru, a w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury u dziecka, zobowiązany jest natychmiast odebrać dziecko i udać się z nim do domu.
5. Dziecko z prawidłową temperaturą ciała odprowadzane jest przez pracownika przedszkola do szatni lub swojej grupy.
6. W przypadku kiedy w czasie pobytu w przedszkolu u dziecka wystąpią niepokojące objawy chorobowe należy odizolować je w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (izolatce). Powinno tam przebywać do czasu odebrania tego dziecka przez jego rodzica. Dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony pracownik powiadamia natychmiast telefonicznie rodzica dziecka o umieszczeniu w izolatce, wzywając od jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W izolatce dziecko przebywa pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora jednostki.
8. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów zagrażających życiu, typu utrata przytomności, temperatura powyżej 39⁰C, silne wymioty, duszący kaszel, dyrektor lub inny pracownik jednostki wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe i powiadamia o tym telefonicznie rodzica dziecka.
9. Pracownik przebywający z dzieckiem w izolatce zobowiązany jest przed wejściem do izolatki ubrać fartuch z długim rękawem, jednorazowe rękawiczki i maseczkę ochronną.
10. Po opuszczeniu przez dziecko izolatki pracownik, który przebywał z dzieckiem w tym pomieszczeniu, zobowiązany jest posprzątać i zdezynfekować niezwłocznie te pomieszczenie.
11. W przypadku wystąpienia w tym samym czasie podejrzenia zakażenia się przez więcej niż jedno dziecko, wszystkie dzieci z takim podejrzeniem umieszcza się w tej samej izolatce. Stosuje się wobec nich taką samą procedurę jak określona powyżej.

III. Procedura przekazywania informacji organowi prowadzącemu i innym upoważnionym podmiotom o wystąpieniu sytuacji podejrzenia zakażeniem COVID-19

1. Dyrektor jednostki lub inny upoważniony pracownik przedszkola powiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub e-mailem) o podejrzeniu lub wystąpieniu zakażenia COVID-19 wśród dzieci lub pracowników przedszkola:

- 1) dyrektora GZOJ,
- 2) powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną w Strzelcach Opolskich,
- 3) rodzica dziecka.

2. Sekretariat przedszkola prowadzi na bieżąco pisemną ewidencję przekazywania powyższych powiadomień.

3. Ewidencję powiadomień przechowuje pracownik sekretariatu na swoim stanowisku pracy i udostępnia ją dyrektorowi jednostki lub innym upoważnionym podmiotom.

IV. Procedura zbierania, gromadzenia i usuwania zużytych środków ochrony używanych przez pracowników.

1. Pracownik po wykorzystaniu środków ochrony takich jak-maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe, fartuchy jednorazowe- zobowiązany jest włożyć je do worka koloru białego i odpowiednio go zamknąć, tak by było niemożliwe wysypanie się na zewnątrz zawartości worka.
2. Zamknięty worek należy złożyć w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Miejsce oznaczone jest odpowiednim napisem.
3. Miejsce na przechowywanie wypełnionych worków nie może znajdować się w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt 4.
4. W przypadku konieczności użycia powyższych środków ochronnych w łazience lub toalecie przeznaczonej dla dzieci, w związku z potrzebą udzielenia dziecku pomocy lub dokonania przy dziecku czynności higieniczno-sanitarnej należy natychmiast po użyciu złożyć te środki do zamykanego worka, znajdującego się w tych pomieszczeniach w miejscu niedostępnym dla dzieci i pozostawić tam zamknięty worek do momentu, w którym będzie możliwe bezpieczne przeniesienie tego worka do miejsca wymienionego w pkt 2.
5. Po zakończeniu każdego dnia pracy osoba sprzątająca pomieszczenia przedszkola przenosi worki z miejsca określonego w pkt 2 do pojemnika na odpady komunalne. Przenosząc worki należy używać maseczki ochronnej i rękawiczek ochronnych.
6. Pracodawca udostępnia pracownikom dokonującym czyszczenia, mycia, dezynfekcji zapaski wodoochronne wielorazowego użytku (gumowane), przechowywane w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem dzieci lub osób postronnych.

V. Procedura korzystania z wewnętrznego placu zabaw przedszkola.

- 1.W tym samym czasie na placu zabaw może przebywać tylko jedna grupa dzieci.
- 2.Dzienny grafik korzystania przez poszczególne grupy z placu zabaw ustala pracownik sekretariatu.
- 3.W przypadku dobrych warunków pogodowych dopuszcza się krótkotrwałe wyprowadzanie dzieci na plac zabaw w celu dokonania wywietrzenia pomieszczeń budynku przedszkola wg grafiku ustalonego przez pracownika sekretariatu. Wietrzenie odbywa się nie rzadziej niż co godzinę.
- 4.Po zakończeniu korzystania przez daną grupę z urządzeń rekreacyjnych, znajdujących się na placu zabaw, wyznaczony pracownik przedszkola dokonuje ich umycia lub dezynfekcji przed rozpoczęciem ich używania przez dzieci kolejną grupę.
- 5.Urządzenia rekreacyjne, których nie można zdezynfekować lub umyć, należy otoczyć folią lub taśmą w celu uniemożliwienia dostępu do nich przez dzieci. Przed rozpoczęciem korzystania z placu zabaw opiekun grupy sprawdza stan tych zabezpieczeń, a w razie stwierdzenia ich uszkodzenia nie wypuszcza grupy na plac zabaw do czasu usunięcia tych uszkodzeń.
- 6.Zabrania się korzystania z piaskownic.
- 7.Zabrania się odbywania przez grupy dzieci spacerów poza teren przedszkola lub wyjść na place zabaw ogólnodostępne.
8. W przypadku placu zabaw wydzielonego ogrodzeniem zamykanym na furtkę furtka ta pozostaje zamknięta na klucz poza godzinami korzystania przez grupy przedszkolne z tego placu.

VI. Procedura wydawania posiłków dzieciom.

1. Personel kuchenny nie może kontaktować się fizycznie z dziećmi ani pracownikami opiekującymi się bezpośrednio dziećmi.
2. Naczynia i posiłki odbiera z kuchni woźna lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. Wydawanie naczyń i posiłków odbywa się wyłącznie w miejscu, którego granice oznaczone są żółtą taśmą naklejoną na podłodze, napisem na odpowiedniej tablicy lub na specjalnej ladzie.
4. W przypadku transportu żywności lub naczyń za pomocą windy, załadunku do windy dokonuje pracownik kuchni, a wyładunku woźna w danej grupie lub inny wyznaczony pracownik. Po zakończeniu korzystania z windy w danym dniu wewnątrz windy podlega umyciu i odkażeniu.
5. Po zakończeniu posiłku woźna danej grupy lub inny wyznaczony pracownik dokonuje uprzątnięcia z naczyń z miejsca spożywania posiłków i stosuje obowiązującą procedurę postępowania z naczyniami brudnymi.
6. Stoliki i krzeselka używane przez dzieci do spożycia posiłków należy natychmiast umyć i zdezynfekować.
7. Osoba rozdzielająca jedzenie dla dzieci zobowiązana jest robić to w jednorazowych rękawiczkach, maseczce ochronnej oraz w fartuchu z długim rękawem.
8. Między posiłkami dopuszcza się wyłącznie pojenie dzieci przygotowanymi w kuchni herbatą lub kompotem. Po każdorazowym wypiciu szklanki są wyparzane.
10. Intendent jednostki zobowiązany jest, po dokonaniu zakupu produktów w opakowaniach, umyć lub zdezynfekować te opakowania przed umieszczeniem ich na półkach magazynu.

VII. Procedura postępowania z żywnością dostarczaną w formie posiłków cateringowych.

1. Posiłki cateringowe dostarczane są wyłącznie w jednorazowych pojemnikach, porcjowane przez dostawcę – w liczbie odpowiadającej liczbie dzieci spożywającej posiłek.
2. Zabrania się przyjmowania od dostawcy posiłków nieporcjowanych.
3. Po spożyciu posiłków przez dzieci pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola dokonuje sprzątnięcia naczyń i sztućców oraz wkłada je do zmywarki.
4. Zmywanie naczyń odbywa się w temperaturze min. 60°C.
5. Do odpadów spożywczych stosowana jest dotychczasowa procedura.
6. Pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola dokonuje umycia i dezynfekcji stolików i krzesełek używanych przed dziećmi do posiłków.

VIII. Procedura ewidencjonowania czynności dezynfekcji i czyszczenia.

1.W przedszkolu prowadzona jest pisemna ewidencja czynności dezynfekcji i czyszczenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu jednostki. (załącznik 1 do procedury VII)

2.Ewidencję prowadzi się w formie odrębnej karty pracy prowadzonej przez każdego pracownika obsługi i administracji pn. „Karta reżimu sanitarnego prowadzonego w przedszkolu” z podaniem następujących danych:

- imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności,
- data i godzina czynności,
- użytego środka dezynfekcyjnego,
- wskazania czynności,
- wskazania miejsca sprzątania (dotyczy sprzątania pomieszczeń poza salą zajęciową i toaletą dzieci przynależną do sali zajęciowej), np. szatnia, hol, klatka schodowa, sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet terapii zajęciowej – izolatka, pomieszczenie socjalne – szatnia pracowników, toaleta pracowników, magazyn żywności, kuchnia, pomieszczenia kuchenne,
- podpis pracownika dokonującego tej czynności.

3.Ewidencję należy prowadzić na bieżąco.