

**PROCEDURA WPROWADZAJĄCA ZMIANY ORGANIZACJI PRACY
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU „EKOLUDKI”**

**Procedura przeciwdziałaniu zachorowaniu oraz postępowania na wypadek zakażenia
koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 dzieci lub personelu placówki**

Procedura dotyczy przeciwdziałania zachorowaniu oraz postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 personelu placówki. Procedura ma zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pobytu personelu w placówce oraz chronić przed zakażeniem koronawirusem lub zachorowaniem na COVID-19

1. Pracownicy są systematycznie informowani o aktualnych zaleceniach Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl i nowych przepisach sanitarnych obowiązujących w przedszkolu.
2. Przed wznowieniem opieki przedszkolnej wszyscy pracownicy przechodzą szkolenia i instruktaż wdrożenia zalecanych środków ostrożności
3. Wszyscy pracownicy zobowiązują się zapoznać z obowiązującymi procedurami i przestrzegać zawartych w niej zaleceń.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązują się przestrzegać przepisów i zasad ochrony osobistej mających na celu ochronę przed zachorowaniem na Covid- 19.
5. Dyrektor przedszkola, Intendent, kontaktuje się z rodzicami/opiekunami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie w godzinach pracy placówki.
6. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami wychowanków za pośrednictwem uzgodnionych form kontaktu.
7. Osoby postronne bez uzasadnionej potrzeby nie są wpuszczane na teren placówki. Jeśli zajdzie taka konieczność, osoby wchodzące muszą bezwzględnie dostosować się do obowiązujących zasad i posiadać środki ochrony indywidualnej.
8. Wszyscy pracownicy są informowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i powiadomić o tym fakcie dyrektora lub kadrową.
9. Pracownicy powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi innymi, niż choroba zakaźna, mogą otrzymać polecenie pracy zdalnej, powierzenie wykonywania innej pracy lub zostać przeniesieni w stan gotowości do pracy.
10. Pracownicy mają wskazane stałe stanowiska pracy i strefy, w jakich mają prawo przebywać.

11. Dla każdej strefy prowadzona jest ewidencja osób, które przebywały w niej danego dnia. Jeśli w danej strefie pojawi się nowa osoba (nawet pracownik) , powinna być ona poproszona o dane , z danymi kontaktowymi włącznie i wpisana do rejestru.
12. Pracownicy zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby wchodzące z zewnątrz, weryfikację zasadności wchodzenia osób postronnych na teren placówki oraz zwrócenie uwagi na zachowanie środków bezpieczeństwa sanitarnego – posiadanie przez wchodzące osoby maseczek, zastosowanie dezynfekcji rąk przed wejściem, nie dotykanie poręczy .
13. Rzeczy dzieci - powinny odleżeć w wyznaczonym miejscu i przejść 72 godziną kwarantannę.
14. W każdej strefie prowadzony jest monitoring prac porządkowych zgodnie z kartą monitoringu.
15. Nakazuje się zachowanie szczególnych środków ostrożności, poprzez używanie rękawic, maseczek, przyłbic, ochronnego fartucha i utrzymywania co najmniej 2m odległości pomiędzy współpracownikami.
16. Zaleca się pracownikom przebieranie się przed przystąpieniem do pracy, wkładanie odzieży ochronnej, i przebieranie po pracy. Przy czym odzież ochronna powinna być traktowana jak brudna . Należy ją prać w temperaturze 60 stopni i prasować.

PODZIAŁ PRZEDSZKOLA NA STREFY

POMIESZCZENIA DLA DZIECI (Strefa Bezpieczeństwa).

1. Pracownicy otrzymują informację od Dyrektora placówki o stałym miejscu - pomieszczeniach, do których będą przyprowadzane, i z którego będą odbierane dzieci po zajęciach.
2. W poszczególnych pomieszczeniach dla dzieci przebywa w miarę możliwości stała obsada grupy, najlepiej - stałe wyznaczone osoby, które nie kontaktują się z innymi grupami i pracownikami przedszkola.
3. Dzieci przydzielone do danej grupy, przebywają w niej aż do odwołania stanu pandemii.
4. Nauczyciel grupy odpowiada za realizację czynności opiekuńczych przy współpracy z obsadą grupy. Może realizować zadania edukacyjne.
5. Nauczyciel grupy odpowiada za właściwy przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, intendentem, rodzicami wychowanków.
6. Nauczyciel przedszkola odpowiada za uniemożliwienie mieszania się grup np. w szatni.

7. Pracownik obsługi przeprowadza dezynfekcję często dotykanych powierzchni, miejsc i stanowisk pracy (klamek, biurek, krzesełek, stolików, umywalek, toalet itd.). Czynności te powtarza po zakończonej pracy, każdym posiłku i wtedy kiedy zachodzi konieczna potrzeba.
8. Pracownicy przydzieleni do danej grupy, pamiętają o dezynfekcji stołów i krzeseł przed i po posiłku po każdej grupie dzieci spożywających posiłek. Po zakończeniu posiłków bezpiecznymi środkami odkażają pomieszczenia, sprzęt i urządzenia i ciągi komunikacyjne.
9. Pracownik obsługi zobowiązany jest do pomocy dzieciom w czynnościach sanitarno-higienicznych. Wskazane jest zastosowanie niezbędnych środków ochrony – maseczek, przyłbica, fartuch wodoodporny możliwy do zdezynfekowania.
10. Po leżakowaniu pracownik obsługi ma obowiązek wydezynfekować leżaki, łóżeczka z których korzystały dzieci.
11. Ramowy rozkład dnia ulega zmianie. Należy bezwzględnie przestrzegać podanego rozkładu.
12. Wszystkie elementy wyposażenia placu zabaw (z wyjątkiem ławek) są wyłączone z użytkowania. Po zakończeniu pobytu danej grupy winne być starannie zdezynfekowane przez pracownika obsługi.
13. Zabawki, z których korzystają dzieci powinny być na bieżąco dezynfekowane.
14. Zaleca się wygospodarowanie indywidualnych półek dla dzieci, w których będą trzymać swoje przybory pisarskie, zeszyty, książeczki. O ile to niemożliwe – każde dziecko powinno posiadać swoje plastikowe pudełko, które można będzie dezynfekować.
15. W ciągu dnia napoje mogą być podawane dzieciom wyłącznie przez opiekuna.
16. Grupy dzieci będą konfigurowane zgodnie z reżimem sanitarnym.
17. Zostają wyznaczone strefy czasu na przyprowadzanie i odbiór dzieci.
18. Wszystkie sale są na bieżąco wietrzone zgodnie z zaleceniem GIS, MZ, MPiPS.
19. Pracownicy strefy dziecka zobowiązani są do bieżącego nadzoru nad zachowaniem wytycznych odnoszących się do pracy z dziećmi, w tym w szczególności wietrzenia sal i wycierania miejsc najczęściej dotykanych przez dzieci bezpiecznymi środkami odkażającymi.

Procedura przeciwdziałaniu zachorowaniu oraz postępowania na wypadek zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 dzieci lub personelu placówki

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik nie powinien przychodzić do pracy. Powinien pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 112 lub 999 i poinformować iż może być zakażony koronawirusem.
2. Pracownik będący na stanowisku pracy, u którego wystąpią niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem jest niezwłocznie odsunięty od pracy i odizolowany w wyznaczonym pomieszczeniu na ul. Pięknej 20 na parterze. W tym momencie wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych grup dzieci.
3. O fakcie odsunięcia pracownika od pracy należy powiadomić Dyrektora placówki, który niezwłocznie powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Ełku i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik jest poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowane zostają wszystkie powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
5. Wyznaczona przez Dyrektora osoba ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywał pracownik/dziecko podejrzany o zakażenie. Listę należy przekazać do Dyrektora placówki.
6. Osoby z listy stosują się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
7. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. W trybie natychmiastowym należy powiadomić rodziców dzieci o konieczności ich odbioru z przedszkola/żłobka.
9. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ełku w celu konsultacji lub uzyskania porady.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ełku
Ul. Toruńska 6A/1
19- 300 Ełk
Tel: 087 621-77-50
Tel/fax 087 621-77-64