

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 przedszkola, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora w każdym budynku, w którym są zlokalizowane oddziały przedszkolne.*
2. *Po dokonaniu pomiaru pracownik zobowiązany jest odnotować ten fakt w karcie ewidencyjnej, wskazując godzinę tej czynności i składając własnoręcznie czytelny podpis.*
3. *W przypadku, kiedy pomiar wskaże podwyższenie temperatury ciała (powyżej 37,2°C), pracownik nie może rozpocząć pracy, powinien dokonać wpisu w karcie ewidencyjnej pomiaru temperatury i natychmiast opuścić budynek przedszkola, a następnie powiadomić o tym fakcie telefonicznie dyrektora lub sekretariat 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 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.*
6. *Dzieci przebywające w te samej sali co pracownik podejrzany o zakażenie koronawirusem, jeżeli pracownikiem podejrzany o zakażenie koronawirusem jest nauczyciel, należy przeprowadzić do innej sali i powierzyć opiece innego nauczyciela do czasu odebrania ich z przedszkola przez rodziców/opiekunów. Jeżeli pracownikiem podejrzany o zakażenie koronawirusem był pracownik obsługi, to dzieci z tej grupy po przejściu do innej sali nadal pozostają pod opieką swojego nauczyciela.*
7. *Wdrożenie dodatkowych procedur po zaistniałym przypadku podejrzenia o zakażenie pracownika koronawirusem należy zastosować po otrzymaniu takiego zalecenia od Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.*
8. *W przypadku potwierdzenia zakażenia się pracownika koronawirusem, należy zastosować się do poleceń i instrukcji miejscowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.*
9. *Do kontaktów z miejscową stacją sanitarno-epidemiologiczną w imieniu jednostki upoważniony jest dyrektor, a w razie jego nieobecności- pracownik sekretariatu lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik.*
10. *Informacje w sprawie podejrzenia zakażenia się pracownika przedszkola przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek w Strzelcach Opolskich oraz rodzicom dzieci z grupy, która pozostawała pod opieką tego pracownika przedszkola.*

II. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia się przez dziecko COVID-19.

1. *Każdemu przyprowadzanemu do przedszkola dziecku mierzona jest temperatura ciała. Pomiaru dokonuje pracownik przedszkola termometrem bezdotykowym w przedśionku budynku przedszkolnego w obecności rodzica lub opiekuna dziecka.*
2. *Każdy pracownik przedszkola 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, „Przedszkolandii” lub oddziału zamiejscowego w Szymiszowie.*
4. *Rodzic/opiekun dziecka zobowiązany jest oczekiwać przed wejściem do budynku na dokonanie powyższego pomiaru, a w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury u dziecka, zobowiązany jest natychmiast zabrać dziecko i udać się z nim do domu.*
5. *Dziecko z prawidłową temperaturą ciała odprowadzane jest przez pracownika przedszkola do szatni, a następnie do 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) i ponownie zmierzyć temperaturę. Dziecko powinno tam przebywać do czasu odebrania go przez jego rodzica/opiekuna. Dyrektor przedszkola, pracownik sekretariatu lub inny wyznaczony pracownik powiadamia natychmiast telefonicznie rodzica/opiekuna o umieszczeniu dziecka w izolatce, wzywając go do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.*
7. *W izolatce dziecko przebywa pod opieką pracownika, nauczyciela, woźnej lub pomocy nauczyciela opiekujących się grupą do której uczęszcza dziecko lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.*
8. *W przypadku wystąpienia u dziecka objawów zagrażających życiu, typu utrata przytomności, temperatura powyżej 39°C, silne wymioty, duszący kaszel, dyrektor lub inny pracownik jednostki wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe i powiadamia o tym telefonicznie rodzica/opiekuna 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, pracownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik przedszkola powiadamia niezwłocznie (telefonicznie lub e-mailem) o podejrzeniu lub wystąpieniu zakażenia COVID-19 wśród dzieci lub pracowników przedszkola:
 - a) rodzica dziecka,
 - b) dyrektora GZOJ,
 - c) powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną w Strzelcach Opolskich.
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 korzystania z wewnętrznego placu zabaw przedszkola.

1. W tym samym czasie na placu zabaw może przebywać tylko jedna grupa dzieci w części zabawowej i jedna w części tzw. tarasowej (za budynkiem, bez urządzeń zabawowych), z zachowaniem możliwie maksymalnej odległości i różnego czasu pobytu w szatni przedszkola.
2. Dzienny grafik korzystania przez poszczególne grupy z placu zabaw określa harmonogram przygotowany przez nauczycieli grupy I „Kotki” i jest konsultowany codziennie z nauczycielkami poszczególnych oddziałów celem weryfikacji np. z powodu zmieniających się warunków pogodowych.
3. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw należy gruntownie przewietrzyć salę zajęć. Zaleca się wietrzenie sali nie rzadziej niż co godzinę w czasie przerw między zajęciami, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Po zakończeniu korzystania przez daną grupę z urządzeń rekreacyjnych, znajdujących się na placu zabaw, woźna lub pomoc nauczyciela z tej grupy dokonuje ich umycia lub dezynfekcji przed rozpoczęciem ich używania przez dzieci z kolejnej grupy.
5. Urządzenia rekreacyjne, których nie można zdezynfekować lub umyć, należy otoczyć folią lub taśmą w celu uniemożliwienia dzieciom dostępu do nich. Konserwator każdego dnia rano sprawdza stan tych zabezpieczeń w ogrodzie przedszkolnym przy budynku głównym, a w „Przedszkolandii” i oddziale zamiejscowym woźna, a w razie stwierdzenia ich uszkodzenia powiadamia o tym fakcie nauczyciela i dyrektora.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z placu zabaw nauczyciel - opiekun grupy zleca sprawdzenie stanu zabezpieczeń pracownikowi obsługi, a w razie stwierdzenia ich uszkodzenia nie wypuszcza grupy na plac zabaw do czasu usunięcia tych uszkodzeń.
7. Zabrania się korzystania z piaskownicy.

8. *Zabrania się odbywania przez grupy dzieci spacerów poza teren przedszkola lub wyjść na place zabaw ogólnodostępne.*
9. *Furtka placu zabaw pozostaje zamknięta na klucz poza godzinami korzystania przez grupy przedszkolne z tego placu.*

V. 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 okienka zmywalni lub wydawalni lub bezpośrednio z windy woźna z każdej grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.*
3. *W przypadku transportu żywności za pomocą windy, załadunku do windy dokonuje pracownik kuchni, a wyładunku woźna z danej grupy lub inny wyznaczony pracownik. Po zakończeniu korzystania z windy w danym dniu wewnątrz windy podlega umyciu i odkażeniu. Zadanie to należy do pracownika kuchni.*
4. *Po zakończeniu posiłku woźna danej grupy lub inny wyznaczony pracownik dokonuje uprzątnięcia naczyń z miejsca spożywania posiłków i odnosi brudne naczynia na blat okienka zmywalni.*
5. *Wszystkie naczynia i sztucce należy myć w zmywarce w temperaturze minimum 60°C lub wyparzać.*
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 wodą nalewaną im do kubków przez nauczyciela lub pracownika obsługi. Przed kolejnym użyciem kubek bezwzględnie należy umyć i wyparzyć w zmywarce.*
9. *Intendent jednostki zobowiązany jest, po dokonaniu zakupu produktów w opakowaniach, umyć lub zdezynfekować te opakowania przed umieszczeniem ich na półkach magazynu lub w lodówkach.*

VI. Procedura ewidencjonowania czynności dezynfekcji i czyszczenia.

1. *W jednostce prowadzona jest pisemna ewidencja czynności dezynfekcji i czyszczenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu jednostki.*
2. *Ewidencję prowadzi się w formie odrębnych kart monitoringu wprowadzonego reżimu sanitarnego z podaniem następujących danych:*
 - a) *imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności,*

- b) *data czynności,*
 - c) *wskazania miejsc i zadań do wykonania - mycia, dezynfekcji: sprzętu, urządzeń, podług, parapetów, blatów, krzesłek, wyłączników, klamek oraz wymiany np. ręczników i itp.,*
 - d) *użytego środka dezynfekcyjnego lub sposobu czyszczenia,*
 - e) *podpis pracownika dokonującego tej czynności.*
3. *Ewidencje należy prowadzić na bieżąco.*
 4. *W salach zajęć ewidencję prowadzi pracownik obsługi przydzielony do tej grupy.*
 5. *Osoby dokonujące sprzątnia po zakończeniu zajęć w przedszkolu czynności dezynfekcji potwierdzają wpisem do ewidencji.*

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

1. *Pracownik po wykorzystaniu środków ochrony osobistej takich jak - maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe, fartuchy jednorazowe - zobowiązany jest włożyć je do worka koloru białego i odpowiednio go zamknąć (zawiązać), tak by było niemożliwe wysypanie się na zewnątrz zawartości worka.*
2. *Zamknięty worek należy złożyć w specjalnie oznakowanych koszach w miejscach wyznaczonym przez pracodawcę. Pojemniki/kosze muszą być oznaczone odpowiednim napisem.*
3. *Pojemniki/kosze na worki z wykorzystanymi środkami ochrony osobistej nie mogą znajdować się w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci - sali zajęć.*
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 zamkniętego worka, znajdującego się w tych pomieszczeniach i umieścić w oznakowanym koszu znajdującym się w zamkniętym pomieszczeniu gospodarczym.*
5. *Po zakończeniu każdego dnia pracy wyznaczona osoba sprzątająca pomieszczenia przedszkola przenosi worki z miejsc określonych w pkt 2 do pojemnika na odpady komunalne. Przenosząc worki winna używać maseczki ochronnej i rękawiczek ochronnych.*
6. *Pracodawca udostępnia pracownikom dokonującym czyszczenia, mycia, dezynfekcji zapaski wodoochronne wielorazowego użytku (gumowane) i okulary ochronne, przechowywane w pomieszczeniu gospodarczym przy łazienkach w salach zajęć lub innych pomieszczeniach zabezpieczonym przed dostępem dzieci lub osób postronnych.*