

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

1. Każdy pracownik ma obowiązek dokonywać samokontroli stanu swojego zdrowia.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik obowiązany jest natychmiast odsunąć się od pracy, powiadamiając o tym dyrektora przedszkola oraz jak najszybciej udać się do lekarza lub skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
3. Pomieszczenia, w których przebywał pracownik podejrzany o zakażenie koronawirusem, należy natychmiast przewietrzyć, a klamki, poręcza, uchwyty lub inne powierzchnie, których dotykał ten pracownik, należy natychmiast zdezynfekować. Dzieci przebywające pod opieką tego pracownika należy przeprowadzić do innego pomieszczenia dostępnego w danej chwili w przedszkolu i powierzyć opiece innego pracownika do czasu odebrania ich z przedszkola przez rodziców.
4. W przypadku potwierdzenia się zakażenia się pracownika koronawirusem, należy zastosować się do poleceń i instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
5. Do kontaktów z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w imieniu przedszkola upoważniony jest dyrektor, a w razie jego nieobecności - pracownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik.
6. Informacje w sprawie podejrzenia zakażenia się pracownika przedszkola przekazuje się niezwłocznie rodzicom dzieci z grupy, która pozostawała pod opieką tego pracownika przedszkola oraz Dyrektorowi Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek,

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

1. W przypadku kiedy w czasie pobytu w przedszkolu u dziecka wystąpią niepokojące objawy chorobowe należy odizolować je w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (izolatce). Dziecko, powinno tam przebywać do czasu odebrania go przez jego rodzica. Dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony pracownik natychmiast powiadamia rodzica dziecka telefonicznie o umieszczeniu jego dziecka w izolatce, wzywając do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola. Fakt ten należy odnotować w „zeszycie powiadomień rodziców”
2. W izolatce dziecko przebywa pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola, do momentu odebrania go przez rodzica.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów zagrażających życiu, typu utrata przytomności, temperatura powyżej 39⁰C, silne wymioty, duszący kaszel, dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa natychmiast pogotowie ratunkowe i powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodzica dziecka.
4. Pracownik przebywający z dzieckiem w izolatce zobowiązany jest przed wejściem do izolatki ubrać fartuch z długim rękawem, jednorazowe rękawiczki i maseczkę ochronną.
5. Po opuszczeniu przez dziecko izolatki pracownik, który przebywał z dzieckiem w tym pomieszczeniu, zobowiązany jest posprzątać i zdezynfekować niezwłocznie to pomieszczenie.
6. 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 określoną powyżej.

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

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

- 1) Powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną w Strzelcach Opolskich,
- 2) Rodzica dziecka.
- 3) Dyrektora GZOJ
- 4) Opolskiego Kuratora Oświaty

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

3. Ewidencję powiadomień przechowuje pracownik sekretariatu na swoim stanowisku pracy i udostępnia ją upoważnionym przez dyrektora przedszkola 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 oznaczonego pojemnika umieszczonego w miejscu niedostępnym dla dzieci.
2. 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 tychże środków, włożyć je do oznaczonego pojemnika umieszczonego w miejscu niedostępnym dla dzieci.
3. Po zakończeniu każdego dnia pracy osoby sprzątające pomieszczenia przedszkola opróżniają pojemnik o którym mowa w pkt. 1 i 2 i przenoszą je do kontenera na odpady komunalne. Przenosząc worki należy używać maseczki ochronnej i rękawiczek ochronnych.
4. Pracodawca udostępnia pracownikom dokonującym czyszczenia, mycia, dezynfekcji zapaski wodochronne 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. Ustalony grafik korzystania przez poszczególne grupy z placu zabaw jest wywieszony na drzwiach wejściowych do ogrodu oraz podany do wiadomości wszystkich nauczycieli.
3. 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 z kolejnej grupy.
4. 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, konserwator przedszkola lub opiekun grupy, sprawdza stan tych zabezpieczeń, a w razie stwierdzenia ich uszkodzenia nie wypuszcza grupy na plac zabaw do czasu usunięcia tych uszkodzeń.
5. Zabrania się korzystania z piaskownicy.

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 rozdzielni posiłków woźna lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. Wydawanie naczyń i posiłków odbywa się wyłącznie w rozdzielni posiłków na parterze i piętrze budynku.
4. W przypadku transportu żywności lub naczyń za pomocą windy, załadunku do windy i wyładunku dokonuje pracownik kuchni. Po zakończeniu korzystania z windy w danym dniu wnętrze windy podlega umyciu i odkażeniu.
5. Po zakończeniu posiłku woźna danej grupy lub inny wyznaczony pracownik dokonuje uprzątnięcia 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 sokami owocowymi i wodą niegazowaną „Mama i ja” wlewaną dziecku każdorazowo do kubka jednorazowego użytku.
9. Intendent przedszkola zobowiązany jest, po dokonaniu zakupu produktów w opakowaniach, umyć lub zdezynfekować te opakowania przed umieszczeniem ich na półkach magazynu.

VII. 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,
- wskazanie 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,
- użyty środek dezynfekujący,
- podpis pracownika dokonującego tej czynności.

3.Ewidencję należy prowadzić na bieżąco.