

**ZBIÓR PROCEDUR ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA
W CZASIE TRWANIA PANDEMI COVID - 19
w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Kozuchowie
w roku szkolnym 2020 / 2021 – aktualizacja od 26 października 2020r.**

Cel procedur:

Celem niniejszych procedur jest określenie zasad przyjmowania, przyprowadzania do/z przedszkola, organizacji pracy i pobytu dzieci w placówce w czasie trwania pandemii COVID-19 zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej związanymi z funkcjonowaniem przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oraz innych form wychowania przedszkolnego.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U z 2020r. poz. 493 z późn. zmianami),
2. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 25 sierpnia 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 567 i 1337).

Ilekoć w Procedurach jest mowa o:

- 1) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1
- 2) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela i specjalistę zatrudnionych w przedszkolu, niezależnie od rodzaju umowy i wielkości etatu.
- 3) *pracowniku technicznym* – należy przez to rozumieć pomoc nauczyciela, woźną oddziałową, szefa kuchni, kucharkę, pomoc kuchenną i konserwatora.
- 4) *pracowniku administracji* – należy przez to rozumieć główną księgową, kadrową oraz intendentkę.
- 5) *rodzicu* – należy przez to rozumieć rodziców / prawnych opiekunów dziecka
- 6) *realizatorze zajęć dodatkowych* – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą zajęcia z j. angielskiego, rytmiki, tańca i judo.

Zakres procedury

Procedura obejmuje dyrektora, nauczycieli, pracowników technicznych, administracyjnych zatrudnionych w przedszkolu, rodziców którzy zobligowani są do współpracy i współdziałania.

1. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DO / Z PLACÓWKI W CZASIE TRWANIA PANDEMI COVID 19

Opis procedury:

1. Do przedszkola przyprowadzane i odbierane są dzieci **wyłącznie przez jedną osobę**: rodzica lub inną osobę wskazaną w złożonym nowym upoważnieniu do odbioru dziecka – na czas pandemii COVID-19 (załącznik nr 1)
2. Do przedszkola przyprowadzane mogą być **TYLKO DZIECI ZDROWE**, bez podwyższonej temperatury, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku czy węchu oraz innych nietypowych objawów.
3. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci, które **nie miały kontaktu z osobą zakażoną wirusem COVID-19** oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia **nie przebywa na kwarantannie**.
4. Rodzic jest zobowiązany złożyć wymagane przez przedszkole pisemne oświadczenia (załącznik nr 3 i 4). Opiekunowie uczestniczący z dzieckiem - **za zgodą dyrektora** - w procesie adaptacji składają także dodatkowe oświadczenie o ich stanie zdrowia (załącznik nr 5).
5. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są i odbierane **wyłącznie przez osoby zdrowe**.
6. Dzieci do przedszkola **nie mogą przynosić ani wynosić** żadnej rzeczy (zabawki, pieluszki, smoczki, malowanki itp). Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
7. **Rodzic /upoważniona osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola, czeka przed WEJŚCIEM DO BUDYNKU (główne wejście) – zachowując dystans społeczny wynoszący 1,5 m od innych osób.**
8. Wyznaczony dyżurujący pracownik wpuszcza dziecko z rodzicem / upoważnioną osobą do przedszkola z **zachowaniem zasady: 1 rodzic z dzieckiem / dziećmi**; dbając o to aby umożliwić odstęp od kolejnego rodzica z dzieckiem /dziećmi min. 1,5m (**max 7 osób z dziećmi jednocześnie w dużej szatni + 2 osoby z dziećmi jednocześnie w szatni grupy Sowy**)
9. Każdorazowo przed przyjęciem dziecka do placówki, w przedsionku, dzieciom oraz rodzicom / upoważnionej osobie mierzona jest temperatura, przez wyznaczonego dyżurującego pracownika (termometrem bezdotykowym). W przypadku podwyższonej ¹ dziecko nie zostaje przyjęte do placówki. Rodzic / upoważniona osoba oczekuje na wynik pomiaru przed drzwiami wejściowymi do przedszkola. W przypadku podwyższonej temperatury u rodzica / upoważnionej osoby – osoba ta nie zostaje wpuszczona do przedszkola, dziecko nie zostaje przyjęte do przedszkola.

¹ - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 37,5°C lub wyżej

10. Dzieci przyjmujemy od godziny 6⁰⁰ do godz. 8⁰⁰. **O godz. 8.00 przedszkole jest zamykane, cała przestrzeń wspólna zostaje zdezynfekowana** (przedsiónek, szatnia, klatka schodowa, holl na piętrze). **Godziny przyjęcia dziecka są sztywne.**
11. Drugie mierzenie temperatury odbywa się między godziną 10.00 a 11.00, w przypadku podwyższonej ² dziecko zostaje skierowane do IZOLATORIUM i oczekuje na przyjście rodzica / prawnego opiekuna. Rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
12. Rodzic pisemnie wyraża zgodę na pomiar temperatury dziecka.
13. Rodzic / upoważniona osoba wchodząc do budynku przy wejściu zobowiązana jest do bardzo dokładnej dezynfekcji rąk płynem z umieszczonego dozownika. Przy dozowniku wywieszona jest „Instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk”.
14. Dzieci wchodząc do przedszkola po rozebraniu w szatni i wejściu do sali zabaw zobowiązane są do pójścia do łazienki i bardzo dokładnego mycia rąk wodą z mydłem. Rodzice przedszkolaków z grupy Sowy, którzy przyprowadzają dziecko do grupy po godz. 7.30 zobowiązani są po rozebraniu dziecka wejść z nim do grupowej łazienki w celu mycia rąk, dopiero wtedy dzieci wchodzi do sali zabaw.
15. **Każdy dorosły na terenie przestrzeni wspólnej (szatnia, klatka schodowa, hol na piętrze) przebywa w osłonie na usta i nos.**
16. Dzieci z przedszkola odbieramy w godz. 14.00 – 16.30. W wyznaczonym czasie rodzic / upoważniona osoba odbiera dziecko z sali zabaw, sam/sama pozostając na zewnątrz przed drzwiami. **Godziny odbierania dziecka są sztywne.**
17. Rodzic / opiekun dziecka, które odbywa proces adaptacji może wejść do wyznaczonej sali zabaw tylko z osłoną na nos i usta, po bardzo dokładnej dodatkowej dezynfekcji rąk (lub w jednorazowych rękawiczkach).

2. PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI W PRZEDSZKOLU PODCZAS POBYTU DZIECKA W PLACÓWCE W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

Opis procedury:

1. **Na czas obowiązywania procedury ustala się godziny pracy przedszkola: 6.00 – 16.30.**
2. Minimalna przestrzeń do wypoczynku, zabawy i zajęć dla dzieci w sali nie może być mniejsza niż 1,5m² na 1 dziecko.
3. Dzieci **w miarę możliwości** przebywają w jednej sali ze swoją grupą oraz opiekunami: nauczycielami i pracownikami technicznymi.

² - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 37,5°C lub wyżej
- jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,0°C - 37,4 °C

4. Zapewniamy taką pracę, która uniemożliwia w godzinach 7.30 – 14.30 stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci i pracowników.
5. W godzinach kiedy jest bardzo mało dzieci (od. 6.00 do 7.30 i od 14.30 do 16.30) ze względów organizacyjnych dzieci przebywają w grupach międzyoddziałowych. Rodzice znają godziny pracy grupy do której chodzi ich dziecko i mogą przyprowadzać je tylko w godzinach kiedy nie będzie miało kontaktu z innymi dziećmi.
6. Usuwa się z sal i ciągów komunikacyjnych przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie zdezynfekować lub zabezpiecza w celu możliwej dezynfekcji.
7. Dzieci nie wychodzą poza teren ogrodzonego placu wokół przedszkola, zabawy na placu zabaw odbywają się rotacyjnie z podziałem na grupy – każda na swojej wydzielonej części placu zabaw, bez możliwości kontaktu dzieci z różnych grup.
8. Dzieci nie korzystają na placu zabaw z niektórych urządzeń, których nie da się zdezynfekować lub dezynfekcja jest utrudniona. Dzieci mogą korzystać z piaskownicy – każda grupa zostaje wyposażona w swoje zabawki do piasku.
9. Pracownik techniczny – konserwator – czyści i dezynfekuje urządzenia na placu zabaw z których korzystają dzieci, urządzeń których nie da się zdezynfekować zostają oznaczone białą-czerwoną taśmą i wyłączone z użytkowania. Dezynfekcja odbywa się dwa razy dziennie: w godz. 8.00-8.30 i 10.45-11.15.
- 10. W celu uniemożliwienia kontaktu dzieci i pracowników oraz osób przyprowadzając i odbierając dzieci z przedszkola z osobami z zewnątrz, zostaje wprowadzony ZAKAZ WSTĘPU na teren przyległy do przedszkola wszystkich osób poza uprawnionymi do przebywania na terenie przedszkola. W godz. 8.00 – 14.00 furtka od strony osiedla zostaje zamknięta.**
11. Pracownicy techniczni codziennie ze szczególną starannością utrzymują czystość w ciągach komunikacyjnych, dezynfekują powierzchnie dotykowe: klamki, poręcze, włączniki światła, uchwyty i powierzchnie płaskie; dezynfekcji podlegają też wszystkie powierzchnie płaskie w salach, łazienkach oraz znajdujące się tam wyposażenie. Szczegółowej dezynfekcji podlegają zabawki i pomoce pozostające do dyspozycji dzieci. Mycie i dezynfekcja są rejestrowane oraz monitorowane przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.
12. Przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegane będą zalecenia producenta znajdujące się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Prowadzony będzie monitoring czyszczenia i dezynfekcji.
13. Pracownicy techniczni zostają zapoznani z zasadami szczegółowej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni, sprzętów, zabawek itp.
14. Nauczyciele, pracownicy techniczni zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni placówki wynoszący min 1,5 m.
15. Nauczyciel oraz pracownik techniczny zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy przez dziecko (i swój własny) podczas kichania czy kasłania.
16. Wszyscy pracownicy placówki prowadzą samoobserwację swojego zdrowia, dwa razy dziennie w pracy dokonują pomiaru swojej temperatury (rozpoczęcie

pracy oraz w połowie dziennego czasu pracy). W przypadku podwyższonej ³ zostają odsunięci od pracy celem udania się do lekarza. Do pracy wracają całkowicie zdrowi.

17. Podczas pobytu grupy w sali dydaktycznej okna są cały czas uchylone i trwa stały proces wietrzenia i wymiany powietrza.
18. Pracownicy placówki pracują według ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy.
19. Pracownicy placówki są zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej (jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne, przyłbice, strój ochronny), z których korzystają, jeśli zajdzie taka potrzeba.
20. Każdy pracownik zostaje zapoznany ze „Zbiorem procedur organizacji pracy przedszkola w czasie trwania pandemii COVID -19 w roku szkolnym 2020/2021”.
21. Kontakty rodzica z nauczycielem odbywają się wyłącznie telefonicznie, po wybraniu numeru wewnętrznego grupy (tel. 68 355 24 58 - Motylki wew. 21, Kaczuszki wew. 22, Żabki wew. 23, Biedronki wew. 24, Pszczółki wew. 24, Sowy wew. 31)
22. Rekomenduje się kontaktowanie z dyrektorem placówki w formie elektronicznej bądź telefonicznej. (email:przedszkolenr1@op.pl; tel. 68 355 24 58 wew. 34)
23. Rekomenduje się kontaktowanie z inspektorem d/d administracyjno-finansowych (intendentka w) w formie elektronicznej bądź telefonicznej. (email:przedszkolenr1@op.pl; tel. 68 355 24 58 wew. 32)

Zasady czynności higienicznych dzieci i personelu

1. Przed wejściem do budynku (głównym oraz bocznym) umieszczony zostaje płyn dezynfekujący do rąk w dozowniku łokciowym oraz informacja o obowiązkowym bardzo dokładnym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
2. Dzieci każdorazowo po wejściu do budynku obligatoryjnie idą do łazienki aby umyć ręce wodą z mydłem, myją je także po wyjściu z toalety oraz przed każdym jedzeniem. Mycie rąk obowiązuje także wszystkich pracowników przedszkola.
3. Przy dozownikach z płynem dezynfekującym zostaną wywieszone plakaty z instrukcją prawidłowej dezynfekcji, a przy umywalkach w łazienkach plakaty z instrukcjami prawidłowego mycia rąk.
4. Pracownicy opiekujący się dziećmi (nauczyciele i pracownicy techniczni) każdorazowo w razie konieczności np. przeprowadzenia zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji używają środków ochrony osobistej – jednorazowych rękawiczek, maseczek na usta i nos, przyłbic, fartuchów z długim rękawem .

³ - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 37,5°C lub wyżej

- jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,0°C - 37,4 °C

Zasady funkcjonowania żywienia

1. Z żywienia przygotowywanego przez kuchnię przedszkolną obligatoryjnie korzystają wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola w pełnym wymiarze.
2. Pracownik techniczny przygotowujący posiłki nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
3. W celu uniknięcia bezpośredniego kontaktu kuchnia przedszkolna zostaje wyposażona w wewnętrzny telefon, przez który można zgłaszać liczbę dzieci danego dnia oraz
4. Pracownik techniczny podczas dezynfekcji pomieszczeń, sal, sanitariatów, podając posiłki dzieciom w salach przestrzega zasad dystansu społecznego zachowując co najmniej 1,5 m odległość od dziecka i nauczyciela.
5. Podczas przygotowania posiłków, obok warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności, czyli korzystanie ze środków ochrony osobistej, płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Personel kuchni zachowuje w miarę możliwości odległość na stanowiskach pracy.
6. Dzieci nie korzystają samodzielnie z dystrybutorów wody pitnej, wodę podaje nauczyciel lub pracownik techniczny.
7. Przed każdym posiłkiem dzieci i personel myją ręce wodą i mydłem, dzieci robią to pod nadzorem osoby dorosłej.
8. Po każdym posiłku blaty stołów są dezynfekowane przez pracowników technicznych, wielorazowe sztucze i naczynia są zmywane w zmywarce w temperaturze min. 60°C.
9. Na teren wewnętrznego parkingu mogą wjeżdżać dostawcy towarów dla przedszkola, którzy korzystają z wejścia gospodarczego. Intendentka i szefowa kuchni dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwracają uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostawców obowiązuje bardzo dokładna dezynfekcja rąk oraz zasłonięcie osłoną ust i nosa przy wejściu na korytarz.
10. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia na korytarzu zaraz przy gospodarczych drzwiach wejściowych (od strony parkingu).

3. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRACY: NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I TECHNICZNYCH oraz REALIZATORÓW ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Zajęcia z dziećmi prowadzą tylko nauczyciele lub realizatorzy zajęć z którymi przedszkole ma podpisane całoroczne umowy na prowadzenie zajęć dodatkowych (j. angielski, rytmika, taniec, judo). Nie zapraszamy na zajęcia do przedszkola osób trzecich.

2. Nauczyciele oraz pracownicy techniczni pracujący w grupach przedszkolnych każdorazowo po wejściu / przy wyjściu do/z swojej sali dodatkowo przy drzwiach sali dezynfekują ręce.
3. Pracownicy administracji oraz pracownicy techniczni – kuchni każdorazowo po wejściu do pomieszczenia w którym pracują dodatkowo przy drzwiach dezynfekują ręce.
4. Pracownik techniczny – konserwator każdorazowo po wejściu na teren przedszkola – do pomieszczeń w których przebywają dzieci oraz inni pracownicy dodatkowo dezynfekuje ręce.
5. Nauczyciele oraz pracownicy techniczni pracujący w grupach z dziećmi oraz nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia dodatkowe zabezpieczają usta i nos przez cały okres swojej pracy (od wejścia do wyjścia).
6. Realizatorzy prowadzący dodatkowe zajęcia całoroczne zabezpieczają usta i nos przez cały okres swojej pracy (od wejścia do wyjścia).
7. Nauczyciele i pracownicy techniczni przypisani do danej grupy mogą przebywać tylko w swojej grupie, w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą dyrektora mogą przebywać w innej grupie.
8. Nauczyciele specjaliści zabierają dzieci na zajęcia i odprowadzają dzieci po zajęciach tylko od / do drzwi danej grupy.
9. W trakcie codziennej pracy nauczyciele, pracownicy: administracji i techniczni, realizatorzy zajęć dodatkowych często i regularnie myją ręce ciepłą wodą oraz mydłem wg. wywieszonych schematów (w szczególności przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu).
10. Obowiązującą formą kontaktu pomiędzy pracownikami przedszkola (między poszczególnymi grupami, administracją, kuchnią) są kontakty telefoniczne.

4. PROCEDURA SZYBKIEJ ŚCIEŻKI KOMUNIKACJI Z RODZICAMI W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID 19

Opis procedury:

1. Przed przyjęciem dziecka do przedszkola w czasie trwania epidemii COVID-19 rodzic zobowiązany jest do uaktualnienia swoich danych kontaktowych (numeru telefonu) , pod którym jest w dostępny. W celu zwiększenia możliwości szybkiego kontaktu podany zostaje także numer telefonu do zakładu pracy. (załącznik nr 3)
2. Nauczyciel w razie konieczności natychmiastowego kontaktu z rodzicem przekazuje ten fakt dyrektorowi, który korzystając z telefonu służbowego kontaktuje się z rodzicem / prawnym opiekunem. Dyrektor może zlecić nauczycielowi danej grupy samodzielny kontakt z rodzicami.

3. Rodzic w razie niemożności odebrania telefonu zobowiązany jest do niezwłocznego oddzwonienia do placówki.
4. W sali, w której przebywają dzieci, nauczyciele posiadają aktualne numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami, które wykorzystują do powiadomienia w sytuacji gdy dyrektor jest nieobecny. Rodzice są zobowiązani do natychmiastowego odbierania telefonu lub oddzwaniania w możliwie najkrótszym czasie.
5. Ważność stałych upoważnień do odbierania dziecka z przedszkola jakie zostały złożone w przedszkolu w bieżącym roku szkolnym zostaje zawieszona do odwołania.

5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIEM WIRUSEM SARS-COVID 19

Opis procedury:

DZIECKO:

1. Dyrektor wyznacza i przygotowuje pomieszczenie wyposażone w środki ochrony i płyn dezynfekujący oraz kocyk i termometr, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych (IZOLATORIUM – „pokój nauczycielski” na piętrze budynku).
2. W przypadku wystąpienia objawów choroby u dziecka np., podwyższonej temperatury ⁴, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólu mięśni, bólu gardła, utraty smaku czy węchu oraz innych nietypowych objawów nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę w sytuacji gdy Dyrektor jest nieobecny (społeczny z-ca dyrektora).
3. Wyznaczony przez dyrektora lub osobę która go zastępuje pracownik administracyjny, odbiera dziecko z sali i niezwłocznie przechodzi z nim do IZOLATORIUM, dezynfekuje ręce i ubiera środki ochrony osobistej (maseczka, rękawice, fartuch). Pozostaje z dzieckiem, zachowując bezpieczną odległość, do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia jednostkę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz rodziców dziecka o zaobserwowanych objawach chorobowych i podejrzeniu wystąpienia na terenie Przedszkola zachorowania na COVID – 19, oraz wdrażają zlecone przez PSSE procedury i zalecenia.
5. Pomieszczenia, w których przebywało dziecko są niezwłocznie dezynfekowane.
6. Zostaje sporządzana lista osób obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywało dziecko podejrzana o zakażenie (do dyspozycji stacji sanitarno – epidemiologicznej).

⁴ - jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 37,5°C lub wyżej

- jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,0°C - 37,4 °C

PRACOWNIK

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów zakażenia COVID -19 pracownik nie powinien przychodzić do pracy. Powinien zostać w domu i skontaktować się z stacją sanitarno- epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić na nr 999 lub 112 i poinformować , że może być zakażony koronawirusem.
2. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą spoza placówki, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną dyrektora i nie przychodzi do pracy.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę, który/a podejmie decyzje o odsunięciu go od pracy i odesłaniu transportem indywidualnym do domu. Jeżeli oczekuje na transport, to robi to w IZOLATORIUM, gdzie ma zapewnione środki ochrony osobistej (maseczka, rękawiczki) i płyn do dezynfekcji. W przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia powiatową stację sanitarno - epidemiologiczną. Stacja sanitarno - epidemiologiczna przekaze instrukcje i polecenia wg których należy ściśle postępować.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp).
5. Zostaje sporządzana lista osób obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie (do dyspozycji stacji sanitarno – epidemiologicznej).

Procedura wchodzi w życie z dniem 26 października 2020r.

Procedurę zatwierdziła: Ewa Bemnowicz

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Koźuchowie