Procedury postępowania w związku zagrożeniem epidemiologicznym koronawirusem dla Przedszkola nr 8 „Pluszowy Misiaczek" w zakresie organizacji pracy przedszkola

Podstawa prawna

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z dnia 20 marca 2020 r. Poz. 491)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2020 r. poz. 780)

Wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dnia 2lipca 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi 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 2019r. poz. 59 oraz z 2020r. poz. 322, 394, 567)

Oświadczenie Prezesa UODO, Motywem 49 RODO i art. 17 specustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 poz.374, 567,568) oraz wytycznymi MEN w sprawie pierwszeństwa w korzystaniu z opieki przedszkolnej w czasie trwania epidemii koronawirusa.
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

Głównym celem procedury jest zapobieganie zakażeniu i rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz działania wynikające z pojawienia się zakażenia w placówce.

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest dyrektor placówki zaś osobami odpowiedzialnymi za realizację procedury pracownicy placówki. Niniejsza procedura opracowana jest w oparciu o wytyczne GIS oraz wytyczne MPiPS i MZ i jest na bieżąco aktualizowana.

I Postanowienia Ogólne

1.Każdy pracownik zobowiązany się przychodzić do pracy zdrowy , bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę.

2.Po wejściu do przedszkola (w przedsionku)pracownik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk . Następnie po rozebraniu się w szatni należy umyć dokładnie ręce mydłem i przystąpić do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Pracownicy kuchni wchodzący wejściem gospodarczym do placówki są zobowiązani do dezynfekcji rąk po wejściu do placówki , następnie zejście do szatni dla pracowników kuchni, po rozebraniu się w szatni należy umyć dokładnie ręce mydłem i przystąpić do wykonywania obowiązków służbowych.

4. Należy ograniczyć swoje przemieszczanie się po przedszkolu. Przebywać tylko na terenie potrzebnym do wykonywania obowiązków służbowych. . Pracownicy powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni przedszkola wynoszący min. 1,5m.

5. Pracownicy kuchni nie powinni kontaktować się z dziećmi oraz pracownikami przebywającymi z dziećmi.

6. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w pomieszczeniach sanitarnych.

7. W razie konieczności np. z powodu przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka , należy założyć maseczkę i rękawiczki (maseczki i rękawiczki zapewnione przez pracodawcę).

8. W przypadku złego samopoczucia , podejrzenia infekcji należy zgłosić dyrektorowi niemożność podjęcia pracy.

9.Jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji nie wolno przychodzić do pracy . Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi.

10. W przypadku wystąpienia zakażenia koronawirusem dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Sanepidem podejmuje decyzję o zamknięciu przedszkola

11. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Sanepidem w zależności od sytuacji w przedszkolu , może podjąć decyzję o pracy zdalnej przedszkola.

12.Pracownicy oddelegowani do pracy zdalnej powinni przedstawić dyrektorowi cotygodniowy raport o wykonanych zadaniach.

13. Decyzję o pracy zdalnej pracownika podejmuje dyrektor po uzgodnieniu z pracownikiem warunków pracy.

14. Wszyscy pracownicy zobligowani są do wykazania starannej uwagi w niewpuszczaniu do przedszkola osób trzecich. W przypadku wprowadzenia do placówki osoby trzeciej należy taką osobę wpisać do „Rejestru osób trzecich". Rejestr znajduje się na biurku dyrektora.

II Organizacja pracy pracowników

II a) organizacja pracy Nauczycieli

1.Nauczyciele pracują zgodnie z projektem organizacyjnym zatwierdzonym przez Kuratorium.

2.W każdej grupie wiekowej pracuje dwóch nauczycieli .

3.W przypadku konieczności zabezpieczenia opieki nauczycielskiej w innej grupie wiekowej w związku z nieobecnością nauczyciela, dyrektor wyznacza nauczyciela do wykonania nadgodzin.

4.Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny między sobą w każdej przestrzeni przedszkola wynoszący min. 1,5m.

II b) obowiązki nauczycieli

Nauczyciel:

1.Rejestruje godziny przyjścia i wyjścia dziecka do/z przedszkola w dzienniku zajęć przedszkolnych.

2.Organizuje dla dzieci zajęcia dydaktyczno-opiekuńczo- wychowawcze zgodnie z podstawą programową.

3. Wspiera dzieci w tej trudnej sytuacji i wyjaśnia nowe zasady zachowania się w przedszkolu,

4. Zwraca uwagę na wyposażenie sali przedszkolnej w odpowiednie do użytku pod kątem dezynfekcji zabawki.

5. Organizuje wyjścia poza teren placówki (spacery do lasu) w miarę możliwości pogodowych

6. W miarę możliwości organizuje pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym z zachowaniem rotacji grup w ogrodzie z wykorzystaniem sprzętu sportowego i do zabaw ruchowych.

7.Czuwa nad dezynfekcją stołów , krzeseł, zabawek , sprzętu gimnastycznego. Dobrze jest przygotować taką ilość zabawek aby można było je wymieniać – część do dezynfekcji , część do zabawy dla dzieci.

8.Kontroluje stan zdrowia dzieci szczególnie na wejściu do przedszkola , ale i w ciągu dnia.

9. Zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi niepokojące zmiany stanu zdrowia dzieci.

10. Komunikuje się z rodzicami dzieci telefonicznie lub mailowo, ewentualnie umawia się z rodzicami na konsultacje z zachowaniem reżimu sanitarnego.

11. Zamieszcza na stronie internetowej przedszkola informację o wydarzeniach w przedszkolu

II c) Organizacja pracy woźnych oddziałowych

1. Praca woźnych oddziałowych odbywa się wg planu ustalonego przez dyrektora i dodatkowo:

2.W jednej grupie wiekowej pracuje 1 woźna oddziałowa .

3. Każda zmiana godzin pracy musi być konsultowana z dyrektorem.

4. W przypadku konieczności zorganizowania zastępstwa woźnej w innej grupie ze względu na absencję pracownika obowiązuje „Procedura zastępstw dla pracowników obsługi”

II d) obowiązki woźnych oddziałowych

1. Woźne wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami swoich obowiązków i wskazaniami dyrektora i dodatkowo:

2.Należy dokładnie sprzątać pomieszczenia przedszkolne (sale, korytarze , łazienki) wg obowiązujących dotychczas procedur oraz wg planu zasad higieny zgodnych z wytycznymi GIS (załącznik nr 3)

3. Łazienki należy dezynfekować w zależności od potrzeb , w miarę możliwości po każdym dziecku , minimum 3 razy dziennie.

5. Przed każdym posiłkiem i po posiłku należy zdezynfekować stoły , krzesła.

6. W zależności od potrzeb należy kilka razy dziennie (co najmniej 3 razy dziennie) dezynfekować klamki , włączniki, domofon, poręcze, pojemniki na mydło i ręczniki papierowe.

7. Zabawki należy dezynfekować wg potrzeb minimum 1 raz dziennie (w środku dnia lub w trakcie pobytu dzieci w ogrodzie i na koniec dnia)

8.Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka do dezynfekcji. Zwrócić uwagę na wietrzenie pomieszczeń po przeprowadzeniu dezynfekcji.

9. Woźne wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami swoich obowiązków i wskazaniami dyrektora.

10. Woźne przydzielone do dyżuru w przedsionku i korytarzu bocznym mierzy dzieciom temperaturę i dokonuje zapisu w przypadku podwyższonej temperatury.

11.Do mycia rąk, mycia i dezynfekcji powierzchni płaskich i dotykowych stosuje się środki dedykowane do zwalczania COVID-19 (załącznik nr 4).

12.Na terenie placówki rozmieszczone są dozowniki z preparatem do dezynfekcji rąk oraz instrukcje prawidłowej dezynfekcji rąk .

13.W przedszkolu stosuje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników (załącznik nr 5).

14.Obowiązkiem osoby zarządzającej placówką jest zapewnienie stałego dostępu do środków myjących i dezynfekujących oraz indywidualnych środków ochrony osobistej

II e) obowiązki pracowników związanych z prowadzeniem żywienia

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami swoich obowiązków i wskazaniami dyrektora i dodatkowo:

2.Podczas przyjmowania towarów od dostawcy należy zwrócić szczególną uwagę na założenie maseczki i rękawiczek. Należy zwrócić uwagę czy dostawca posiada maseczkę , jeżeli nie to zwrócić mu uwagę aby założył maseczkę. W sytuacjach wzbudzających wątpliwości należy dostawcy zmierzyć temperaturę.

3. Dostawca zostawia zamówiony towar w korytarzu na dole przed magazynami (nie wnosi towaru do magazynu).

4. Dostawca mięsa i wędliny nie wchodzi do kuchni. Towar przyjmuje kucharka w korytarzu przed kuchnią.

5. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny , mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, blatów , maszyn , windy ,opakowań produktów ,lodówek .

6. Pracownicy kuchni winni zachować dystans społeczny (około 1,5m) od siebie w trakcie przygotowywania posiłków.

7. Wydawanie posiłków odbywać się powinno , rotacyjnie i przez okienko wydawania posiłków.

8. W wydawalni powinna znajdować się 1 osoba.

9. Podczas sprzątania i mycia naczyń w zmywalni powinna znajdować się 1 osoba.

10. Pomieszczenia magazynowe i schody do magazynu należy umyć po każdej dostawie.

II f obowiązki pomocy nauczyciela

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami swoich obowiązków i wskazaniami dyrektora i dodatkowo:

2.Opieka nad dzieckiem z podejrzeniem zakażenia koronawirusem z zachowaniem wszelkiego reżimu społecznego i higienicznego.

3. Zgłoszenie dyrektorowi lub wicedyrektorowi faktu udania się do izolatki.

4. Pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi.

5. Dbanie o czystość i dezynfekcję zabawek w sali.

6. Przygotowanie i monitorowanie czystości zabawek do ogrodu przedszkolnego.

7. Nadzór nad myciem rąk przez dzieci .

8. W razie potrzeby pełnienie dyżuru podczas przyjmowania i odbierania dzieci i przeprowadzanie dezynfekcji korytarzy , łazienek , przedsionka

II g) obowiązki konserwatora

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresami swoich obowiązków i wskazaniami dyrektora i dodatkowo:

2.Codziennie ,przed wyjściem dzieci do ogrodu należy umyć sprzęt stały w ogrodzie.

3. Konserwator powinien zachować dystans społeczny w każdej przestrzeni przedszkola wynoszący min. 1,5m.

4. Wszelkie naprawy konieczne do wykonania w poszczególnych pomieszczeniach muszą odbywać się z zachowaniem dystansu społecznego , a w przypadku napraw w salach przedszkolnych naprawy mogą odbywać się wówczas gdy dzieci nie ma w sali.

Niniejsza procedura obowiązuje z dniem …….

Załącznik nr 1

Organizacja pracy nauczycieli w momencie otwarcia placówki tj 18.05.2020

Gr I 6.30-16.30

6.30-11.30 Anna W

11.30-16.30 Kamila C

Gr II 7.00-17.00

7.00-12.00 Małgorzata D

12.00-17.00 Karina P

Gr III 7.00-17.00 (zwiększonym zapotrzebowaniu na pobyt dzieci prawdopodobnie od 25.05)

7.00-12.00 Klaudia T

12.00-17.00 Alicja K

Gr IV 7.30-16.30 (zwiększonym zapotrzebowaniu na pobyt dzieci prawdopodobnie od 01.06)

7.30-11.30 Agnieszka W

11.30-16.30 Natalia P

Grupy będą tworzone w miarę zapotrzebowania na opiekę dla dzieci.

Do momentu utworzenia wszystkich grup w przedszkolu reszta nauczycieli pracuje zdalnie i przekłada dyrektorowi raport ze swojej zdalnej pracy.

Załącznik nr 2

Organizacja pracy woźnych oddziałowych w momencie otwarcia placówki

Grupy będą tworzone w miarę zapotrzebowania na opiekę dla dzieci.

Od 18.05.2020

Gr I 6.30-14.30 Aleksandra O

08.00 -16.00 Lidia K

Gr II 7.30-15.30 Kasia Sz

Dyżur w przedsionku, szatniach od 6.30 -13.00 - Anna Sz dezynfekcja pomieszczeń

Dyżur w szatniach i przedsionku 13.00-17.30 Barbara S dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia

Dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia 13.00-17.30 (sale korytarze, łazienki)

Od 25.05.2020

Gr III 8.00-16.00 Wioletta K

Dyżur w przedsionku, szatniach od 7.00-13.00 - Anna Sz dezynfekcja pomieszczeń (przedsionek, korytarze, łazienki)

13.00-17.30 Barbara S dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia

13.00-17.30 Grażyna S dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia

Od 01.06.2020

Gr IV 10.00-17.00 Barbara S dodatkowo dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia (korytarze, przedsionek)

13.00-17.30 Grażyna S dezynfekcja pomieszczeń na koniec dnia

Od 18.05.2020

Kuchnia 6.30-14.30

Małgorzata R, Lena L

Administracja

Agnieszka Sz (intendent) praca 2 razy w tyg w placówce , 3 razy w tyg zdalnie

Karolina P (księgowa) praca 2 razy w tyg w placówce , 3 razy w tyg zdalnie

Załącznik nr 3

Plan dezynfekcji i higieny w czasie stanu epidemiologicznego Przedszkola nr 8 Pluszowy Misiaczek

Czynności wykonywane wg potrzeb i **co najmniej 3 razy dziennie**

- Mycie i dezynfekcja klamek , uchwytów, poręczy schodowych
- Dezynfekcja umywalek i kranu,

Czynności wykonywane wg potrzeb i **co najmniej 2 razy dziennie:**

- Mycie schodów , ciągów komunikacyjnych wodą z detergentem,
- Mycie i dezynfekcja podłóg w łazienkach
- Odkurzanie i dezynfekcja przedsionka

Czynności wykonywane wg potrzeb **i raz dziennie :**

- Mycie podłóg i schodów z detergentem – sale ,
- Czyszczenie wycieraczek , dezynfekcja,
- Mycie drzwi i przeszkleń,
- Przecieranie na mokro tablic , gablot , rantów itp.

Czynności wykonywane wg potrzeb i **co najmniej co godzinę :**

- Dezynfekcja muszli klozetowych i klapy sedesowej
- Mycie i dezynfekcja zabawek
- Mycie i dezynfekcja stolików , krzeseł ze szczególnym naciskiem przed i po posiłkach,
- Wietrzenie sal

Załącznik nr 4

Wykaz środków dezynfekujących stosowanych w Przedszkolu nr 8 Pluszowy Misiaczek w związku ze stanem epidemiologicznym

Lp	Nazwa Preparatu	Zastosowanie	Uwagi

Załącznik nr 5

Monitoring czynności myjąco dezynfekujących

Data …….

Sala……grupa……

Czynności wykonywane wg potrzeb i <u>co godzinę</u>		
Nazwa czynności	Godzina	Podpis wykonującego
Dezynfekcja muszli klozetowych i klapy sedesowej		
Mycie i dezynfekcja zabawek		
Mycie i dezynfekcja stolików , krzeseł ze szczególnym naciskiem przed i po posiłkach		
Wietrzenie sal		
Czynności wykonywane wg potrzeb i <u>raz dziennie</u> :		
Mycie podłóg i schodów z detergentem – sale ,		
Czyszczenie wycieraczek , dezynfekcja,		
Mycie drzwi i przeszkleń,		
Przecieranie na mokro tablic , gablot , rantów itp.		
Czynności wykonywane wg potrzeb i co najmniej <u>2 razy dziennie:</u>		
Mycie schodów , ciągów komunikacyjnych wodą z detergentem,		
Mycie i dezynfekcja podłóg w łazienkach		
Odkurzanie i dezynfekcja przedsionka		

Czynności wykonywane wg potrzeb i **co najmniej <u>3 razy dziennie:</u>**		
Mycie i dezynfekcja klamek , uchwytów, poręczy schodowych		
Dezynfekcja umywalek i kranu,		