

Załącznik nr 1 do zarządzenia
dyrektora Przedszkola nr 130 w Poznaniu
Nr 07/2020 z dnia 27 sierpnia 2020r.

Procedury bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 obowiązujące w Przedszkolu nr 130 w Poznaniu

Wstęp:

Procedura została opracowana na potrzeby zachowania podwyższonego reżimu sanitarnego nałożonego na placówkę przez odpowiednie organy w czasie pandemii COVID-19, dotyczy wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

Celem opracowania procedury jest zminimalizowania zagrożeń zakażenia się w placówce wirusem SARS Cov-2 i zachorowania na COVID-19 przez pracowników placówki, rodziców i dzieci.

Procedury określają działania, które przedszkole może podjąć celem zminimalizowania zarażenia, jednak rodzice decydujący się na przyprowadzenie dziecka do przedszkola są świadomi, że mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi, nie da się w pełni wyeliminować ryzyka.

Podstawą do opracowania procedury są:

- 1) obowiązujące zarządzenie PMP
- 2) obowiązujące akty prawne i wytyczne GIS,
- 3) statut przedszkola oraz pozostałe dokumenty regulujące jego funkcjonowanie (w tym HACCP), uwzględniające dotychczasowe przepisy,
- 4) wizja lokalna, analiza ryzyka
- 5) potrzeby związane z formą użytkowania obiektu oraz technologią i specyfiką pracy.

I. Obowiązki dyrektora placówki:

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego tak długo, jak będzie on obowiązywał.
2. Zapewnia odpowiednie środki ochrony osobistej dla pracowników oraz środki do dezynfekcji współpracując z Organem Prowadzącym.
3. Planuje organizację pracy przedszkola. Może podjąć decyzję o przejściu przedszkola na pracę zdalną w przypadku nałożenia obowiązku kwarantanny/izolacji na kogoś kto miał kontakt z przedszkolem lub w przypadku niemożliwości zapewnienia odpowiedniej ilości kadry – ze względu na podwyższone standardy bezpieczeństwa.
4. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach epidemii SARS Cov-2 i choroby COVID 19.
5. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka do placówki, jak i dowiezieniem ich.

6. Zapewnia przestrzeń do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
7. Odpowiada za kontakt z odpowiednimi służbami w przypadku wystąpienia podejrzenia zakażenia wirusem przez któregoś z pracowników, członków ich rodzin, dzieci lub domowników dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Dopilnowuje, aby w holu głównym, przy wejściu umieszczono dozownik do dezynfekcji rąk, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych do użytku pracowników mydło antybakteryjne oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci (umieszczone w widocznych miejscach w placówce), a przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk.
9. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki w trakcie często odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk i myje ręce wg instrukcji.
10. Dopilnowuje, aby w przedsiionku wisiła instrukcja jak zdejmować rękawiczki oraz kosz na zużyte rękawiczki.

II. Nauczyciele zobowiązani są do:

1. Uaktualnienia danych telekomunikacyjnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami,
2. Ustalenie z rodzicami zakazu przynoszenia przez dzieci z domu zabawek, książek oraz wszelkich dodatkowych przedmiotów ,
3. Ustalenia nowego kodeksu grupy i wyjaśnienia dzieciom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w placówce, grupie i dlaczego zostały wprowadzone,
4. Ograniczenie organizacji wycieczek, spacerów poza teren placówki,
5. Przystosowania sal- przestrzeni dla dzieci, dostosowując ją do reżimu sanitarnego, aby zapewnić warunki do skutecznej dezynfekcji.
6. Wietrzenia sali, co najmniej raz na godzinę i prowadzenia ewentualnych zabaw ruchowych przy otwartych oknach,
7. Zorganizowania pokazu właściwego mycia rąk,
8. Przypominania i egzekwowania nie dotykania przez dzieci rękami części twarzy, częstego mycia rąk, szczególnie po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po zabawie w ogrodzie itp.,
9. Przypominania podstawowych zasad higieny - zasłanianie twarzy podczas kichania, kaszlnięcia itp. w odpowiedni sposób.
10. Wstrzymania się od organizowania spotkań międzygrupowych,
11. Nadzorowania picia wody przez dzieci,
12. Nadzorowania korzystania ze sprzętów (które można zdezynfekować) na przedszkolnym placu zabaw,
13. Organizowania działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
14. Rekomenduje się, aby nauczyciele nosili maseczki lub przyłbice na terenie przedszkola,
15. Nauczyciele specjaliści zobowiązani są do przeprowadzania indywidualnych zajęć specjalistycznych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniach psychologicznych. Po zajęciach przeprowadzają każdorazowo dezynfekcję miejsca pracy, pomocy a także rąk.
16. Organizowania wyjść na zewnątrz do ogrodu przedszkolnego, tak aby grupy się nie mieszały,
17. W szatani może szykować się do wyjścia do ogrodu przedszkolnego tylko jedna grupa wraz z nauczycielami i pracownikiem obsługi.

18. Stałej obserwacji stanu zdrowia dziecka.
19. Pracy według ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy.
20. Unikania większych skupisk dzieci w jednym pomieszczeniu i na placu zabaw.
21. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu wykonywania pracy zdanej zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola.

III. Obowiązki pracowników:

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury w przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów zdrowotnych.
2. Rekomenduje się, aby pracownicy przedszkola używają środków ochrony osobistej, w przypadku kiedy mają do czynienia z dzieckiem mającym objawy infekcji – wówczas stosowanie środków ochrony osobistej jest obowiązkowe.
3. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni (z wyłączeniem pracowników kuchni i intendenta) wchodzi i wychodzi wejściem głównym.
4. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
5. Czuwają i odpowiadają za odizolowanie dziecka u którego pojawiły się objawy chorobowe(kaszel, katar, temp powyżej 37, biegunka, wysypka)
6. Sprzątają i dezynfekują pomieszczenie izolatorni .
7. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 lub wystąpienia objawów choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) u siebie lub któregoś z domowników, pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
8. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki i w trakcie pracy często odkaża ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w placówce i myją ręce zgodnie z instrukcją.
9. Wszyscy pracownicy przebierają się w strój do pracy i posiadają łatwe do dezynfekcji obuwie.
10. W celu zadbania o jak najlepsze warunki i higienę, wietrzą salę co najmniej raz na godzinę i wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych: klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzesel i powierzchni płaskich, w tym blatów stołów, a także ciągów komunikacyjnych. Usuwają z sal przedmioty i sprzęty których nie można skutecznie dezynfekować . Środków dezynfekujących w sprayu używają wyłącznie podczas nieobecności dzieci.
11. Przeprowadzają dziecko na zajęcia specjalistyczne (dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa. Każdorazowo pomagają myć ręce dziecku mydłem przed i po zajęciach.
12. Wydając posiłki, utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuczków.

IV. Obowiązki pracowników kuchni i intendenta:

Pracownicy kuchni:

1. Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
2. Oprócz środków higieny osobistej stosują jednorazowe rękawiczki.

3. Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego.
4. Wydają posiłki wystawiając porcje z ciągu gotowania kuchni właściwej przez pas wydawczy do pomieszczenia czystego kuchni lub umieszcza je w windzie.
5. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty i pomieszczenie kuchenne.

Intendent:

1. Przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi zbiorowego żywienia.
2. Oprócz środków higieny osobistej stosuje jednorazowe rękawiczki.
3. Dbą o czystość i dezynfekcję magazynu spożywczego. Wstęp do magazynu ma tylko intendent. Wystawia towar z magazynu spożywczego do wydzielonej przy kuchni czystej strefy odbioru wydawanych produktów kuchence.
4. Dbą o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia przy drzwiach windy.

V. Obowiązki rodziców

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii i podpisują oświadczenia.
2. Przestrzegają wytycznych przedszkola dotyczących przyprowadzania i odbioru dzieci. Dbają o to, by przekazanie dziecka pod opiekę nauczyciela przebiegało sprawnie.
3. Przekazują osobie odbierającej dziecko w szatni istotne informacje o stanie zdrowia dziecka.
4. Z nauczycielem i dyrektorem przedszkola kontaktują drogą telefoniczną i mailową.
5. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
6. Przyprowadzają do przedszkola tylko bezwzględnie zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.
7. Wyrażają zgodę na pomiar temperatury u dziecka.
8. Przed przyprowadzeniem dziecka do instytucji rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury.
9. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do placówki zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
10. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
11. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola lub wyznaczenia dodatkowej osoby do kontaktu (upoważnionej do odbioru dziecka). Aktualne numery telefonów zamieszczają w oświadczeniu.
12. Unikają kontaktów z osobami chorymi lub na kwarantannie. W miarę możliwości przestrzegają ogólnych zasad izolacji, przede wszystkim osób z grupy podwyższonego ryzyka.
13. Informują dyrektora placówki w przypadku konieczności znalezienia się ich rodziny lub osób, z którymi dziecko miało kontakt, na kwarantannie.

14. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
15. Zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych rodziców.
16. Zobowiązują się do stosowania się do wszelkich próśb i zaleceń przekazywanych przez pracowników przedszkola, rozumiejąc, iż wynikają one z dbałości o zachowanie jak najwyższych standardów higienicznych i bezpieczeństwa dla wszystkich podopiecznych przedszkola oraz dla osób przebywających na jego terenie.
17. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji.
18. Na terenie przedszkola muszą używać maseczki ochronnej i jednorazowych rękawiczek.
19. Rekomenduje się przestrzegania godzin pobytu dziecka w przedszkolu według godzin pracy oddziału do którego uczęszcza dziecko.

VI. Praca przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym – zasady ogólne:

1. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej przedszkola- szatni z zachowaniem zasady : 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi. Maksymalnie w szatani może przebywać 4 rodziców z dziećmi; przy czym rygorystycznie należy przestrzegać wszelkich środków ostrożności (osłona ust, nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk). Rodzice muszą zachować i przestrzegać min. 1,5m odległości od innego rodzica z dzieckiem, bądź pracownika.
2. Jeden rodzic lub opiekun przyprowadza dziecko do przedszkola, po sprawnym przebraniu dziecka przekazuje je pracownikowi, który od tego momentu przejmuje odpowiedzialność za dziecko aż do wejścia do sali (w sali dziecko niezwłocznie myje ręce). W celu sprawnej organizacji przyjmowania dzieci do przedszkola rodzic zobowiązany jest do szybkiego opuszczenia szatni.
3. Tylko jedna dorosła osoba przyprowadza dziecko do przedszkola i przychodzi tylko z dzieckiem, mającym pozostać w placówce.
4. Chcąc odebrać dziecko z przedszkola, rodzic dzwoni na domofon przedszkolny, wchodzi do szatni, czeka, aż pracownik przyprowadzi dziecko z sali. Maksymalnie w szatani może przebywać 4 rodziców z dziećmi; W celu sprawnej organizacji odbioru dzieci z przedszkola rodzic zobowiązany jest do szybkiego opuszczenia szatni wraz z dzieckiem.
5. Istnieje bezwzględny zakaz przyniesienia z domu różnych przedmiotów – w tym zabawek, dzieci nie zabierają do domu żadnych swoich prac - wytwory będą przechowywane w teczkach na terenie przedszkola.
6. W czasie reżimu sanitarnego w przedszkolu dzieci odpoczywają na oznakowanych leżakach z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. Sprzęt na placu zabaw zabezpiecza się taśmami w przypadku wyłączenia go z użytku. W ogrodzie przedszkolnym wyłącza się z zabawy piaskownice, wiaderka, łopatki itp. Sprzęt ogrodowy należy dezynfekować z użyciem detergentu po pobycie każdej grupy.
8. Dzieci i pracownicy używają jednorazowych rękawiczek.
9. W czasie reżimu sanitarnego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola do godziny 8.30.
10. Uwzględniając wytyczne GIS oraz specyfikę działania placówki i dobre praktyki związane z opieką nad dziećmi ogranicza się spacerów do parków, muzeum i do teatrów. Zawiesza się organizację festynów, imprez, uroczystości itp.

11. Wprowadza się zakaz odbierania dzieci w czasie pobytu w przedszkolu na dodatkowe wyjścia dziecka, np. wizyty u dentysty lub inne i ponowny powrót do przedszkola w ciągu danego dnia.
12. Sale, szatnie, kuchnia, zmywalnia, łazienki, powierzchnie płaskie i pomoce dydaktyczne, meble będą dezynfekowane przynajmniej raz dziennie podczas nieobecności dzieci.

VII. Organizacja pracy sekretariatu – przyjmowanie interesantów:

1. W placówce ogranicza się przebywanie osób trzecich- interesantów. Zaleca się, by wszelkie możliwe sprawy załatwiać drogą telefoniczną lub mailową.
2. W przypadku konieczności przekazania dokumentów pracownik administracji odbiera je od zainteresowanego w przedsionku przedszkola z zachowaniem wszelkich środków ostrożności. Dokumenty zostają odłożone do przygotowanego pojemnika.
3. W przypadku konieczności załatwienia sprawy osobiście interesant zobowiązany jest do umówienia drogą telefoniczną lub mailową wizyty w sekretariacie przedszkola w konkretnym terminie.
4. Pracownik administracyjny i interesant w przypadku konieczności osobistego kontaktu zobowiązani są do zachowania wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa w postaci maseczki, przyłbicy, rękawiczki jednorazowe). Osoba załatwiająca sprawę powinna być zdrowa.

VIII. Procedury na wypadek wystąpienia objawów infekcji

1. Dziecko, u którego w trakcie pobytu w przedszkolu stwierdzono objawy infekcji, w tym temperatury lub zostaną zauważone jakiegokolwiek symptomy infekcji jak: złe samopoczucie, zmęczenie, brak apetytu, wysypka, przekrwione oczy, katar, ból brzucha lub problemy żołądkowe, nietrzymanie moczu lub kału, kaszel, itp.), zostaje niezwłocznie odizolowane w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu, tzw. izolatorium.
2. Woźna oddziałowa niezwłocznie zabezpiecza się w przyłbicę, maseczkę, fartuch i jednorazowe rękawiczki i pozostaje z dzieckiem w izolatorium utrzymując 2m odległości.
3. Nauczyciel telefonicznie powiadamia rodzica i dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko w trybie natychmiastowym po zgłoszeniu przez nauczyciela.
4. W razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia nauczyciel powiadamia służby ratunkowe dzwoniąc na numer 999 lub 112.
5. Rodzic jest zobowiązany do konsultacji z lekarzem pediatrą. Następnie powiadamia przedszkole o stanie zdrowia dziecka.
6. W przypadku uzyskania informacji od rodzica o konieczności zastosowania kwarantanny u dziecka dyrektor zawiadamia stację sanitarno-epidemiologiczną i postępuje zgodnie z uzyskanymi wytycznymi.
7. Dziecko może wrócić do przedszkola pod warunkiem pozytywnej decyzji lekarza i braku objawów chorobowych.
8. Pracownik, u którego pojawiły się objawy infekcji w trakcie pracy (duszności, kaszel, gorączka) zgłasza fakt dyrektorowi – obowiązkowo zabezpiecza się indywidualnymi środkami ochrony, bezzwłocznie opuszcza miejsce pracy. Dalej postępuje zgodnie z wytycznymi stacji sanitarno-

epidemiologicznej. Dyrektor podejmuje odpowiednie decyzje zabezpieczające właściwą organizację pracy przedszkola.

9. Pracownik, u którego objawy infekcji pojawiły się w domu zgłasza ten fakt niezwłocznie dyrektorowi, który podejmuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi.

IX. Żywnienie dzieci

1. Kontakty personelu kuchennego z dziećmi, nauczycielkami i personelem pomocniczym zostają ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Personel kuchenny podczas przygotowywania posiłków jest zobowiązany do zachowania jak najwyższego poziomu higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń oraz sztućców oraz zachowania dystansu społecznego (1,5 m) od siebie nawzajem.
3. Wprowadza się nakaz dezynfekowania blatów stolików i poręczy krzesełek każdorazowo przed podaniem posiłku i po posiłku.
4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu w temperaturze 60°C lub je wyparzać.
5. Posiłki będą serwowane w postaci gotowych porcji. Zawiesza się do odwołania samodzielne przygotowywanie kanapek przez dzieci.
6. Wprowadza się zakaz organizowania zajęć kulinarnych z dziećmi.
7. Wprowadza się zakaz przynoszenia przez dzieci jakiegokolwiek żywności z domu (słodycze, wypieki, bakalie itp.) z wyłączeniem stosowanych diet wskazanych przez lekarza.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Wszelkich zmian w procedurach może dokonać dyrektor placówki przez uchylene, zmianę lub uzupełnienie dotychczasowych zapisów
3. O zmianach w procedurach dyrektor informuje pracowników i rodziców dzieci przedszkolnych.
4. Procedury obowiązują do odwołania.

Załączniki:

1. Oświadczenie dla rodziców
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Przedszkole nr 130
"Bajkowy Świat"
61-395 Poznań, os. Rzeczypospolitej 43
tel. 61-877-52-81
NIP 782-25-18-962

Dyrektor Przedszkola nr 130
W. Płak
mgr Wioletta Płak

