



**Miejskie Przedszkole nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Chatka Puchatka w Zielonej Górze**

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia
koronawirusem SARS-Cov-2 u personelu.**

1. Cele procedury.

- zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia pracownikom przebywającym w przedszkolu,
- zapobieganie zakażeniu i zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby COVID-19

2. Definicja przedmiotu procedury.

Zakażenie, infekcja (z łac. infectio) – wtargnięcie do organizmu drobnoustrojów chorobotwórczych i ich następujące namnażanie się.

3. Kogo dotyczy procedura ?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz dyrektor.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym środki do dezynfekcji i ochrony osobistej (maseczki wielokrotnego użytku / przyłbice, rękawiczki), umieszcza dozowniki z płynem odkażającym przy drzwiach przedszkola i w łazienkach pracowniczych, wywiesza informacje jak skutecznie myć/dezynfekować ręce, montuje przesłonę przy wejściu do gabinetu dyrektora i pracowników administracyjnych; wyznacza osobę do kontroli temperatury ciała; odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia, GIS-u -**wytyczne przeciwepidemiczne z dnia 25 sierpnia 2020**, Miasta Zielona Góra; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- Pracownicy przedszkola – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani do przestrzegania przepisów procedury.

5. Opis pracy.

5.1. Do pracy przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.

- W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik nie powinien przychodzić do pracy – powinien zostać w domu i skontaktować się ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod numer 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
- W przypadku przyjścia do pracy pracownika z objawami choroby zakaźnej dyrektor nie dopuszcza go do pracy.

5.2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor:

- a) niezwłocznie odsuwa tego pracownika od pracy,

- b) wstrzymuje przyjmowanie kolejnych dzieci,
 - c) powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze
 - d) stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń, w tym wdraża dodatkowe procedury wynikające z zaleceń inspektora sanitarnego (przy wzięciu pod uwagę zaistniałego przypadku).
- 5.3. Obszar w którym poruszał się i przebywał pracownik z objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w przedszkolu Instrukcjami (DPH), procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty, włączniki, itp.).
- 5.4. Pracownicy, którzy mieli kontakt z osobą zakażoną powinni przestrzegać wytycznych GIS, dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl.
- 5.5. W przedszkolu wydzielono i przygotowano pomieszczenie przeznaczone do odizolowania pracownika w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych (COVID-19)
- e) Pomieszczenie wyposażono w środki ochrony (maseczki jednorazowe, przyłbice, jednorazowe fartuchy, rękawiczki) i w płyn dezynfekujący.
 - f) Pomieszczeniem tym jest pokój nr 8.
 - g) Pomieszczenie oznakowano napisem: **IZOLATKA**.
 - h) Pomieszczenie jest codziennie myte i dezynfekowane.
- 5.6. W budynku przedszkola umieszcza się potrzebne numery telefonów:
- a) Wykaz umieszczonych telefonów stanowi załącznik nr 1 do procedury
 - b) Wykaz umieszcza się w: gabinecie dyrektora, w gabinecie intendentki, a także na korytarzu (w części pracowniczej – od strony wejścia dla pracowników) i w strefie bezpieczeństwa.
- 5.7. Do zajęć opiekuńczych w przedszkolu przydzielane są osoby, które nie ukończyły 60 roku życia.
- 5.8. Opracowując plan pracy przedszkola dyrektor bierze pod uwagę, w miarę możliwości, następujące założenia:
- a) Realizację zadań do wykonania, wynikających ze specyfiki pracy przedszkola.
 - b) Liczbę dzieci zgłoszonych do przedszkola.
 - c) Liczbę pracowników, którzy stawiają się w pracy.
 - d) Zalecenia i wytyczne GIS dotyczące ograniczenia kontaktu opiekunów i dzieci z pracownikami pomocniczymi (w tym przydzielenie stałych sal i opiekunów do grup, nie mieszanie grup, brak kontaktu pomiędzy dziećmi różnych grup).
- 6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.**
- Lista obecności pracowników oraz bezwzględne przestrzeganie procedur dotyczących reżimu sanitarnego.
 - Podział dzieci na grupy, czas pracy pracowników, przydział zadań.
 - Wykaz telefonów umieszczonych w łatwo dostępnych miejscach.
- 7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**
Zmian w procedurze dokonuje dyrektor oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia, GIS oraz organu prowadzącego.

Procedura wchodzi w życie 31.08.2020r.

Dyrektor Ewa Kuczak