



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

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia pracowników - postępowanie w przypadku zagrożenia wystąpienia koronawirusa SARS-Cov-2

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.

Bezpieczeństwo to stan braku zagrożenia, stan spokoju i pewności; bezpieczeństwo w przedszkolu to zespół środków i urządzeń, których celem jest stworzenie warunków pracy w przedszkolu eliminujących zagrożenie życia lub zdrowia.

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, przyłbice, półprzyłbice), umieszcza dozowniki z płynem odkażającym przy drzwiach przedszkola i w łazienkach pracowniczych, wywiesza informacje jak skutecznie myć ręce, montuje przesłonę dla pracowników administracyjnych; odpowiada za organizację pracy; wdraża zalecenia i dyspozycje Ministerstwa Zdrowia oraz GIS-wytyczne przeciwepidemiczne z dnia 25 sierpnia 2020 r.; opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- **Pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego. Wszyscy pracownicy obowiązkowo:
 - Przychodzą do pracy zdrowi. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy i natychmiast powiadamiają o tym dyrektora przedszkola. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać dezynfekcji i dokładnie umyć powierzchnie dotykowe;
 - Pracownicy przedszkola powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym i powiadomić, że mogą być zakażeni. W razie pogorszenia się stanu zdrowia należy zadzwonić pod 999 lub 112.
 - noszą maseczki (lub przyłbice, półprzyłbice) – postępując zgodnie z zaleceniami zasłaniając usta i nos;

- nie wymagane jest noszenie maseczek, przyłbic lub półprzyłbic na terenie placu zabaw;
- często myją i dezynfekują ręce, obowiązkowo po: skorzystaniu z toalety, przed posiłkami, po przyjęciu i przekazaniu dokumentu czy listu, po zdjęciu maseczki, przyłbicy lub półprzyłbicy;
- NAKAZUJE SIĘ OGRANICZENIE OSOBISTYCH KONTAKTÓW POMIĘDZY PRACOWNIKAMI W CZASIE PRACY - w czasie przerwy w pracy pracownicy nie grupują się, a w sytuacji, gdy spotykają się w celu wykonania wspólnego zadania pracują w odległości minimum 1,5 m od siebie.
- Pracownicy mają obowiązek współdziałać z pracodawcą w realizacji zadań związanych z ochroną życia i zdrowia.

5. Opis pracy.

- 5.1. Każda osoba wchodząca do przedszkola (pracownik, interesant) ma obowiązek zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych do przedszkola.
- 5.2. Ustala się odrębne wejścia do budynku przedszkola:
 - a) pracownicy wchodzi i wychodzą z przedszkola bocznym wejściem – od strony technicznej.
 - b) głównym wejściem wchodzi osoby rozbrajające sygnał alarmowy, osoby obce (klienci, rodzice, itp.)
- 5.3. Dzieci przyprowadzane do przedszkola zdrowe, bez oznak chorobowych przez osobę zdrową i odbierane z przedszkola przez osoby zdrowe.
 - a) Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola;
 - b) w przypadku zauważonych objawów chorobowych dziecku zostanie zmierzona temperatura i w przypadku stwierdzenia podwyższonej temperatury ciała (powyżej 37,5 stopni) dziecko zostanie odizolowane i niezwłocznie powiadomieni są rodzice/opiekunowie w celu pilnego odebrania dziecka.
- 5.4. Ogranicza się do minimum poruszanie się osób obcych po budynku przedszkola
 - a) Wydzielona jest specjalna **strefa bezpieczeństwa przy wejściu głównym przedszkola** – oznakowaną linią, której nie wolno przekraczać osobom obcym wchodzącym do przedszkola.
 - b) W strefie bezpieczeństwa może przebywać 1 osoba (klient) w tym samym czasie; w przypadku większej liczby klientów oczekują oni na zewnątrz, stojąc w odległości 1,5-2 m od siebie.
 - c) pracownik odbierający domofon (tylko na parterze) i wpuszczający osobę obcą do przedszkola zatrzymuje ją w strefie bezpieczeństwa, przed wyznaczoną linią bezpieczeństwa.
 - d) dokumenty, korespondencję nie wymagającą potwierdzenia odbioru (przy czym listonosz wrzuca listy do zewnętrznej skrzynki pocztowej) zostają włożone do skrzynki nadawczej znajdującej się na ścianie budynku przed wejściem głównym.
 - e) jak tylko to możliwe wszelkie sprawy należy załatwić w strefie bezpieczeństwa, poprzez rozmowę interesanta z pracownikiem - zachowując odstęp pomiędzy sobą a osobą obcą (interesantem) – 1,5-2 m
 - f) w sytuacji, gdy pracownik nie ma kompetencji do załatwienia sprawy, pozostawia interesanta w strefie bezpieczeństwa, a sam powiadamia dyrektora lub innego właściwego pracownika o potrzebie udania się do strefy i załatwienia sprawy.
 - g) kontakt osobisty osoby obcej w biurze dyrektora czy intendenta jest możliwy jedynie w niezbędnej sytuacji, po określeniu takiej potrzeby przez dyrektora lub intendenta.
 - h) dostawcy dostarczający towar nie wchodzi do budynku, pozostawiając go przed wejściem

- towar odbiera i wnosi do budynku woźny lub / i intendentka.
- i) Osoby współpracujące z przedszkolem w ramach zawartych umów (przeeglądy, naprawy, itp.) mogą poruszać się po budynku jedynie w celu wykonania zadania pod warunkiem, że po wejściu w strefie bezpieczeństwa dezynfekują ręce oraz będą mieli założone maseczki i rękawiczki – bez kontaktu osobistego z pracownikami przedszkola.
- 5.5. Pracownicy w obszarach, które zostały im przydzielone do sprzątnięcia obowiązkowo dezynfekują te pomieszczenia, w tym podłogi, blaty, klamki, poręcze, włączniki światła, telefony, klawiatura komputera, itp. – wykorzystując do tego celu otrzymany płyn dezynfekujący:
- a) poręcze, klamki, włączniki światła – 2 x dziennie
 - b) domofon – 4 x dziennie (pracownik odpowiedzialny za holl)
 - c) zrealizowane czynności odnotowują w prowadzonych rejestrach umieszczonych w widocznych miejscach.
- 5.6. Szefowa kuchni odpowiada za właściwą organizację pracy pionu kuchennego, w szczególności rozdziela zadania zapewniając bezpieczny odstęp pomiędzy pracownikami. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
- 5.7. Intendentka dostosowuje instrukcję Dobrej Praktyki Higienicznej do zapisów niniejszej procedury.
- 5.8. Pracownicy korzystają z szatni pracowniczej pojedynczo – nie może w niej przebywać w jednym czasie więcej niż 1 osoba.
- 6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.**
- rejestry czynności
 - Instrukcja Dobrej Praktyki Higienicznej
- 7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**
- Zmian w procedurze dokonuje dyrektor oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia oraz GIS-u.

Procedura wchodzi w życie z dniem 31.08.2020 r.

Dyrektor Ewa Kuczak