

PROCEDURA ORGANIZACJI OPIEKI W PRZEDSZKOLU W CZASIE PANDEMII COVID-19

opracowana na podstawie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. 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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567)

Cel procedury:

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracowników przedszkola zmniejszających ryzyko zakażenia i zachorowania na COVID-19 poprzez przeprowadzenie dezynfekcji.

Zakres Procedury:

Niniejszy dokument reguluje zasady dezynfekcji pomieszczeń, powierzchni dotykowych oraz organizacji zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu, w czasie trwania zagrożenia epidemicznego.

Osoby podlegające procedurze:

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice, nauczyciele, wszyscy pracownicy Przedszkola w Lipcach Reymontowskich

ORGANIZACJA OPIEKI W PRZEDSZKOLU:

1. W przedszkolu każda grupa będzie przebywać w wyznaczonej i stałej sali w miarę możliwości pod opieką jednego nauczyciela i ewentualnie pomocy w grupie.
2. Sale zostały przygotowane do organizacji zajęć opiekuńczych poprzez usunięcie zabawek pluszowych, pozostawienie tylko tych, które można zdezynfekować po zabawie. Tworzymy strefę zabawek czystych i brudnych. Każdego dnia zabawki, które nie mogą być poddane dezynfekcji np. książki, puzzle, gry są odkładane do strefy brudnej, a do Sali przynoszone są zabawki nie używane. Ze strefy brudnej zabierane są zabawki po 72 godzinach.
3. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) będą dokładnie czyszczone lub dezynfekowane.
4. Dziecko nie przynosi ze sobą do przedszkola i nie zabiera z przedszkola żadnych przedmiotów lub zabawek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich przypadkach opiekunowie powinni zapewnić, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast rodzice powinni zadbać o regularne czyszczenie/ pranie/dezynfekcję zabawki.
5. Zalecamy, aby podczas zajęć sala była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
6. Dzieci z poszczególnych grup w miarę możliwości nie stykają się ze sobą. W związku z tym rekomendujemy, aby rodzice przyprowadzali dzieci na godziny, w których pracuje dany

oddział. Godziny wychodzenia na plac zabaw będą ustalać nauczyciele tak, aby poszczególne grupy korzystały z niego osobno. Pomoc nauczyciela dezynfekuje urządzenia po powrocie dzieci do przedszkola.

7. Personel kuchenny nie może kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
8. Rodzic/opiekun przynosi do przedszkola lub przesyła (scan) drogą mailową podpisane stosowne oświadczenia, dotyczące uczestnictwa ich dziecka w zajęciach odbywających się bezpośrednio na terenie placówki oraz zgodę na dokonywanie pomiaru temperatury.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia szybkiego sposobu komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.
10. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.

PRZYPROWADZANIE I ODBIÓR DZIECKA :

1. Rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola mają obowiązek zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników podmiotu jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5-2 m.
2. Do szatni może wejść dwoje rodziców(opiekunów) z dziećmi. Pozostali czekają przed przedszkolem. Następnie dziecko odbierane jest przez wyznaczonego pracownika przedszkola i odprowadzane do Sali.
3. Dziecko przed wejściem do przedszkola ma mierzoną temperaturę. Jeśli jest wyższa niż 37° C nie jest przyjmowane do przedszkola.
4. Dziecko przyprowadza 1 rodzic/ opiekun prawny.
5. W okresie adaptacji dziecka do pobytu w przedszkolu rodzic może wejść z dzieckiem na korytarz z zachowaniem reżimu sanitarnego (maseczka, zachowanie odległości). W placówce może być maksymalnie 3 rodziców i dzieci. Natomiast nie mogą oni wejść do sali zabaw.
6. Do przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
7. Wyznaczona przez dyrektora osoba odprowadza dziecko do szatni i przekazuje rodzicowi lub osobie wskazanej przez rodzica.
8. Rodzice nie wchodzi na korytarz przedszkolny. Podobnie jak w czasie przyprowadzania, w szatni może być jedna osoba odbierająca i dziecko(dzieci).
9. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola i odbierane przez osoby zdrowe.
10. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
11. Jeśli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby rodzice/opiekunowie powiadomieni przez nauczyciela zobowiązani są do pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
12. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zakładania w placówce rękawiczek ochronnych oraz zakrywania ust i nosa.

HIGIENA, CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

1. Przed wejściem do przedszkola tworzy się stanowisko do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
2. Personel pomocniczy przedszkola odpowiedzialny jest za dopilnowanie, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawiczki ochronne oraz zakrywali usta i nos.
3. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robiły to dzieci, szczególnie po przyjeździe do podmiotu, przed jedzeniem i po powrocie ze spaceru po terenie, po skorzystaniu z toalety.
4. Sprzątaczką odpowiedzialną jest za codzienne prace porządkowe przeprowadzane po zajęciach, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, toalet i sali oddziału. Odpowiada ona także za dezynfekcję powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w salach oraz za wykonanie dezynfekcji dywanów mopem parowym
5. Pomoc nauczyciela odpowiedzialna za dezynfekcję zabawek i innych przedmiotów używanych przez dzieci oraz za dezynfekcję powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, stolików, poręczy krzeseł, włączników w salach oraz toalet dla dzieci przy salach podczas pobytu dzieci w przedszkolu.
6. Monitoringu codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączników dokonuje dyrektor szkoły.
(karta monitoringu)
7. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

ORGANIZACJA PIONU KUCHENNEGO

1. Przychodzenie do pracy:
 - pracownik pionu kuchennego przychodząc do pracy korzysta z wejścia od strony bloku żywieniowego,
 - po wejściu myje i dezynfekuje ręce, następnie przebiera się z ubrania wierzchniego w szatni przeznaczonej dla pracowników kuchni w ubranie robocze (fartuch, czepek, rękawiczki, maseczka lub przyłbica zgodnie z instrukcjami: mycia rąk, dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawic.
 - udając się do pomieszczeń kuchennych ponownie myje i dezynfekuje ręce.
2. Przyjmowanie towaru: pracownik pionu kuchennego przyjmuje towar zabezpieczony w środki ochronny indywidualnej zachowując szczególne środki ostrożności, utrzymując dystans społeczny od dostawcy w odległości 2 m,
3. Spisywanie liczby dzieci: pomoc nauczyciela dokonuje spisu liczby dzieci w danym dniu i przekazuje ten stan do kuchni z wykorzystaniem telefonu (sms) lub innej bezpiecznej formy komunikacyjnej.
4. Przygotowywanie i wydawanie posiłków:
 - a) przygotowywanie posiłków:
 - posiłki należy przygotowywać zgodnie z wymogami HACCP, z uwzględnieniem szczególnej ostrożności w poszczególnych etapach przygotowania poprzez częste mycie i dezynfekowanie rąk, narzędzi, stanowisk kuchennych, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców,
 - pracownicy utrzymują bezpieczną odległość stanowisk pracy.
 - b) wydawanie posiłków: gotowy posiłek umieszczony na wózku gastronomicznym pracownik kuchni wystawia za drzwi bloku kuchennego, dezynfekuje i zostawia, odbiera go pracownik obsługi i wydaje posiłek w grupie. Po wydaniu posiłku i zebraniu naczyń pracownik obsługi ustawia go przy wejściu do kuchni i dezynfekuje. Odbierają je pracownicy kuchni.
5. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - pracownik myje naczynia i sztućce wielorazowego użytku w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparza.
 - po zakończeniu przygotowywania posiłków na każdym etapie należy dokonać mycia i dezynfekcji wszystkich pomieszczeń i sprzętów kuchni środkami do tego przeznaczonymi zgodnie z zalecaniami producenta.

6. Pracownicy kuchni:

- na bieżąco monitorują zużycie środków dezynfekujących i informują o ewentualnych potrzebach,
- nie mogą kontaktować się w sposób bezpośredni z dziećmi i pozostałym personelem przedszkola,
- podczas wykonywania czynności służbowych na terenie kuchni stosują szczególną ostrożność w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- wykonują czynności związane z dezynfekcją pomieszczeń kuchni, sprzętu i urządzeń co potwierdzają wpisem do karty monitoringu prac porządkowych i dezynfekcji pomieszczeń kuchni (zał. nr 5)
- informują niezwłocznie dyrektora przedszkola o zaistniałych problemach na terenie kuchni.

7. Dzieci nie korzystają z dystrybutorów wody. Rodzice codziennie dają dziecku podpisaną butelkę wody, która umieszczona na szafce jest mu wydawana przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA U DZIECI ZARAŻENIA KORONAWIRUSEM OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU W LIPCACH REYMONTOWSKICH

1. W przypadku zauważenia u dziecka objawów:

- ✓ gorączka powyżej 37°C
- ✓ kaszel
- ✓ duszności

należy zawiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka – jak najszybciej.

2. Dziecko z objawami należy odizolować od osób zdrowych umieszczając go w przygotowanej izolatce (sala nr 6). Dziecko pozostawać będzie pod opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora. Pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (kombinezon, maska, przyłbica). Zalecana odległość od dziecka – 2 m. We wspomnianym pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba.
3. O zaistniałej sytuacji dyrektor powiadamia SANEPID tel.: **46 8334600 w godzinach 8.00-15.00** od piątku do soboty lub **509-425-343** lub **509-425-345** oraz organ prowadzący tel. **46 8316197** lub **46 8316124**. Podajemy imię i nazwisko rodzica i dziecka nr telefonu opiekuna do kontaktu.
4. Po przybyciu rodziców dziecko pozostaje pod ich opieką. Rodzice podejmują decyzje o dalszym postępowaniu dotyczącym ich dziecka.
5. Dalsze działania dotyczące funkcjonowania przedszkola podejmuje dyrektor w porozumieniu z SANEPID-em, organem prowadzącym i o podjętych decyzjach niezwłocznie informuje rodziców i pracowników przedszkola.

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19 PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA:

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów u pracowników nie powinni oni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. O fakcie powiadomić też niezwłocznie dyrektora przedszkola.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie odsuwa się go od pracy i wstrzymuje przyjmowanie kolejnych dzieci.
3. Wyznacza się i przygotowuje (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) salę nr 6 (izolatka), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku zdiagnozowania objawów chorobowych.
4. Dyrektor powiadamia o tym fakcie właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w przedszkolu procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.). W razie zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
6. Za przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów, w tym stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych odpowiada dyrektor (przygotowanie).
7. Ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie dokonuje dyrektor wraz z obsługą.
(*karta obecności*)
8. Wdraża się zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym

Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie prac porządkowych i dezynfekcyjnych ze szczególną starannością wykonują swoje obowiązki i prowadzą rejestr czynności jakie w tym zakresie codziennie wykonują

Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 28.08.2020 r.

Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

IMIĘ I NAZWISKO RODZICA	
NUMER TELEFONU DO NATYCHMIASTOWEGO KONTAKTU	
IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	

Oświadczam, że:

- zapoznałam/łem się z wytycznymi GIS oraz procedurami obowiązującymi w placówce, dostępnymi na stronie internetowej przedszkola:
<http://www.przedszkolelipce.wikom.pl/?url=ogloszenia.html> ,
- zobowiązuję/my się do stosowania wytycznych GIS-u i obowiązujących w placówce procedur,
- dokonam/y minimalizacji liczby osób do odbioru mojego dziecka z placówki do dwóch stałych osób (poniżej 60 roku życia), zdrowych i nie objętych kwarantanną.

Oświadczam, że mój syn/córka:

- nie przejawia żadnych oznak chorobowych (podwyższona temperatura – 37 stopni C, kaszel, katar, alergii),
- nie miał/nie miała kontaktu z osobą z potwierdzonym pozytywnym wynikiem zakażenia koronawirusem lub chorym na Covid-19 oraz nikt z członków najbliższej rodziny, otoczenia nie przebywa na kwarantannie lub izolacji, nie przejawia widocznych oznak choroby.

Jednocześnie wyrażam zgodę na:

- pomiar temperatury mojego dziecka w momencie wejścia do przedszkola oraz w każdej sytuacji, która budziłaby podejrzenie o pogorszeniu stanu zdrowia,
- podanie mojego imienia i nazwiska, nr telefonu oraz imienia i nazwiska dziecka do dalszego kontaktu do SANEPIDU w Skierniewicach zgodnie ze szczegółową procedurą postępowania w przypadku podejrzenia u dziecka zarażenia koronawirusem.

Zobowiązuję się do :

- przestrzegania obowiązujących w placówce procedur związanych z reżimem sanitarnym oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce,
- poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.

Oświadczam, iż jestem świadom/ świadoma pełnej odpowiedzialności za dobrowolne posłanie dziecka do Przedszkola w Lipcach Reymontowskich w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

.....
Data, czytelny podpis rodzica

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Przedszkole w Lipcach Reymontowskich reprezentowane przez Dyrektora, ul. Reymonta 17 96-127 Lipce Reymontowskie
Dane Inspektora Ochrony Danych	Andrzej Jaskólski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Przedszkole Lipce” lub pisemnie na adres siedziby Administratora
Cel i podstawa prawna przetwarzania	Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową w związku z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. 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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374 i 567) tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. i RODO
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności: dochodzenie roszczeń (okres przedawnienia roszczeń), prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy), zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem ucznia, ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, w związku z wykonaniem umowy lub podjęciem działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi konieczny warunek umowny dla nawiązania współpracy i ewentualnego zawarcia umowy,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – grupa w sali nr

Cel: kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. 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 2019r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374 i 567)

Zakres mycia i dezynfekcji	Osoba odpowiedzialna	Data wykonywanych czynności - 2020						Podpis wykonawcy
		Godziny wykonywanych czynności						
Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczącego w salach przedszkolnych								
Mycie i dezynfekcja blatów w salach, poręczy krzeseł, powierzchni płaskich, parapetów, uchwytów								
Mycie i dezynfekcja zabawek oraz sprzętów do zajęć sportowych								
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience								
Wietrzenie sal, w których odbywają się zajęcia								
Wymiana i wypranie ręczników w pralce z użyciem detergentu								
Regularne opróżnianie koszy z odpadami								
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów								

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

Załącznik nr 4

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – hol wejściowy, korytarz, przestrzeń wspólna, szatnia, sala nr
po wyjściu dzieci do domu.

Cel: kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. 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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374 i 567)

Zakres mycia i dezynfekcji	Osoba odpowiedzialna	Data wykonywanych czynności -2020						Podpis wykonawcy
		Godziny wykonywanych czynności						
Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczącego się przy wejściu do przedszkola								
Sprawdzanie ilości rękawiczek i maseczek jednorazowego użytku.								
Wymiana wkładów, mycie i zdezynfekowanie wszystkich powierzchni dozowników, podajników								
Wymiana worków w koszach na śmieci - zużyte rękawiczki / maseczki – przygotowanie odpadów do utylizacji.								
Regularne opróżnianie koszy z odpadami jednorazowego użytku. Czyszczenie i dezynfekcja pojemników.								
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów								
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience								

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH – zaplecze kuchenne

Cel: kontrola przez dyrektora realizacji wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020 r. 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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020r. poz. 322, 374 i 567)

Zakres mycia i dezynfekcji	Osoba odpowiedzialna	Data wykonywanych czynności -2020						Podpis wykonawcy
		Godziny wykonywanych czynności						
Sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk mieszczącego się przy wejściu do przedszkola								
Sprawdzanie ilości rękawiczek i maseczek jednorazowego użytku.								
Wymiana wkładów, mycie i zdezynfekowanie wszystkich powierzchni dozowników, podajników								
Wymiana worków w koszach na śmieci - zużyte rękawiczki / maseczki – przygotowanie odpadów do utylizacji.								
Regularne opróżnianie koszy z odpadami jednorazowego użytku. Czyszczenie i dezynfekcja pojemników.								
Dezynfekcja powierzchni dotykowych: klamek, poręczy, włączników światła, uchwytów								
Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w łazience i szatani dla personelu								

Podpis dyrektora/osoby upoważnionej

