

**Zarządzenie nr 9/2020 Dyrektora Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach
z dnia 15 maja 2020r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii
COVID-19”**

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, ze zm.),
- Wytycznych dla instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wskazanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2020r.
- Dodatkowych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z otwarciem przedszkoli z dnia 04 maja 2020r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Procedurę bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach oraz rodziców, których dzieci będą korzystać z opieki przedszkola.
3. Zarządzenie zobowiązuje wyżej wymienionych do przestrzegania postanowień zawartych w procedurze.
4. Zobowiązuję wszystkich pracowników żłobka do zapoznania się z „Procedurą bezpieczeństwa...” w terminie 2 dni od jej wprowadzenia oraz jej przestrzegania i stosowania.

§ 2

1. Zmiany w „Procedurze bezpieczeństwa...” na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, wynikające z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie zmian niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 15 maja 2020 r.

.....
(Podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola)

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W ŻŁOBKU MIEJSKIM Z ODDZIAŁAMI ŻŁOBKOWYMI
W PUŁAWACH**

Puławy, dnia 15 maja 2020r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania żłobków w Żłobku Miejskim z Oddziałami żłobkowymi w Puławach obowiązuje „Procedura bezpieczeństwa...”.
 - 1) Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Żłobku Miejskim z Oddziałami żłobkowymi w Puławach, zwanego dalej żłobkiem lub placówką, odpowiada Dyrektor Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach, zwany dalej Dyrektorem.
 - 2) W placówce stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
 - 3) Placówka pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 z zaznaczeniem, że ten czas, za zgodą organu prowadzącego może ulec zmianie.
 - 4) Liczba dzieci w jednej grupie żłobkowej, ustalona jest na podstawie przeliczenia m² zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i może wynosić w:
 - a) oddziałach żłobkowych przy Miejskim Przedszkolu nr 3- liczba dzieci nie może przekroczyć 9 -w każdym z oddziałów,
 - b) oddziałach żłobkowych przy Miejskim Przedszkolu nr 5 -liczba dzieci nie może przekroczyć 12,
 - c) oddziale żłobkowym przy Miejskim Przedszkolu nr 13- liczba dzieci nie może przekroczyć 10,
 - d) oddziale żłobkowym przy Miejskim Przedszkolu nr 16- liczba dzieci nie może przekroczyć 10,
 - e) oddziale żłobkowym przy Miejskim Przedszkolu nr 18- liczba dzieci nie może przekroczyć.
 - 5) W pierwszej kolejności z placówki powinny skorzystać te dzieci, których rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu. Pierwszeństwo mają dzieci pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw produkcyjnych i realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.W dalszej kolejności z placówki mogą skorzystać te dzieci, których obydwoje rodzice/samotna matka/samotny ojciec pracują i nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.
 - 6) Obecność dziecka w placówce rodzic/opiekun jest zobowiązany zadeklarować w systemie iPrzedszkole lub wysłać mailowo na adres zlobek@um.pulawy.pl, co najmniej na dwa dni robocze wcześniej, przesyłając w formie skanu lub zdjęcia wypełniony Załącznik nr 1, Załącznik nr 2 wraz z informacją o ochronie danych osobowych oraz Załącznik nr 2a.
 - 7) Czas pobytu dziecka jest rejestrowany kartą elektroniczną, którą dziecko z pomocą pracownika odbija przy czytniku w wejściu żłobka.
 - 8) Ustala się stałe godziny przyprowadzania dzieci do żłobka przypadające od 6.00 do 8.00.

- 9) Niniejsza „Procedura bezpieczeństwa...” określa zasady bezpiecznego funkcjonowania pracowników, rodziców i dzieci uczęszczających do Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach.
2. Celem niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...” jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi w taki sposób, aby:
 - 1) zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zakażenia się;
 - 2) ustalenie działań, które zminimalizują zagrożenie zakażeniem koronawirusem lub chorobą COVID- 19;
 - 3) umożliwić rodzicom, którzy nie mają możliwości pogodzenia pracy zawodowej z opieką nad dzieckiem w domu, podjęcia pracy zawodowej.
 - 4) Niniejsza „Procedura bezpieczeństwa...” jest wytyczną do postępowania i dotyczy wszystkich pracowników, rodziców i dzieci.
 - 5) Procedura określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem, dlatego rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa... .

§ 2

OBOWIĄZKI ORGANU PROWADZĄCEGO PRZEDSZKOLE

1. Pomoże dyrektorowi w zapewnieniu opieki nad dziećmi i realizowaniu skierowanych do niego wytycznych.
2. Zobliguje dyrektora do przygotowania wewnętrznej procedury bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Zapewni środki higieniczne potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
4. Ze względu na sytuację epidemiczną organ prowadzący może ograniczyć liczebność grupy przedszkolnej.
5. W miarę możliwości zapewni dodatkowe pomieszczenie dla dzieci, a także wyposażenie tych pomieszczeń.
6. W razie potrzeby zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki ewentualnie przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
7. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywnościowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu).
8. Ustali szybki sposób komunikacji z dyrektorem, np.: do raportowania o liczbie dzieci lub sytuacji podejrzenia zakażenia.
9. Zabezpieczy możliwość szybkiego uzupełnienia kadry pedagogicznej w przypadku nieobecności nauczycieli z powodu choroby lub kwarantanny.

§ 3

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor dostosowuje regulaminy i procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego.

2. Dyrektor placówki współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizowania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Dyrektor placówki współpracuje z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz sprawdza na bieżąco komunikaty publikowane na stronach Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
4. Organizuje pracę pracowników Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
5. Udostępnia pracownikom i zapoznaje ich z kartami charakterystyki stosowanych w placówce środków dezynfekcyjnych do rąk i powierzchni, stanowiących Załącznik nr 12 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
6. Dyrektor zapoznaje pracowników z kartą oceny ryzyka zawodowego związanego z nowymi zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy w żłobku, w czasie pandemii koronawirusa SARS-coV-2, wywołującego chorobę COVID-19 i umieszczenie karty i oświadczenia, stanowiących Załącznik nr 13 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
7. Planuje nową niż dotychczas organizację pracy żłobka na podstawie analizy zebranych zdalnie informacji od rodziców, o liczbie dzieci, które będą uczęszczały do żłobka oraz o zadeklarowanych godzinach pobytu. Na tej podstawie tworzy nowe i stałe grupy, w miarę możliwości dostosowując wiekowo dzieci. Rodzeństwo, uczęszczające do żłobka, znajduje się w jednej grupie.
8. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję związaną z wysłaniem dziecka/dzieci do placówki. Rodzice wypełniają oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”, podpisują deklarację stanowiącą Załącznik 2 do niniejszej procedury wraz z informacją o ochronie danych osobowych oraz wypełniają Kartę ryzyka zakażenia epidemiologicznego, stanowiącą Załącznik nr 2a do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
9. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika.
10. Wyposaża pomieszczenie do izolacji w zestaw ochronny w skład którego wchodzi: 1 przyłbica, 1 fartuch ochronny, 2 maski medyczne, co najmniej 10 par rękawiczek jednorazowych.
11. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki jednorazowe, przyłbice lub maseczki, fartuchy oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni).
12. Dopilnuje, aby przy wejściu do placówki umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz stosowną instrukcję stanowiącą Załącznik nr 7 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
13. W pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych zapewnia dostęp do mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk stanowiącą Załącznik nr 8 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
14. Wyłącza do odwołania z użytkowania piaskownice znajdujące się na placach zabaw.
15. Wstrzymuje do odwołania higienę jamy ustnej.
16. Na każdą grupę funkcjonującą w placówce przypada oddzielna łazienka.

17. Dyrektor przy wejściu do każdego pomieszczenia dezynfekuje ręce.
18. Dopilnuje, aby przed wejściem do żłobka była zamieszczona instrukcja zdejmowania rękawiczek stanowiąca załącznik nr 6 oraz kosz na zużyte środki ochrony osobistej.
19. W celu uniknięcia poruszania się zbiorowym środkiem transportu, rekomenduje się dowożenie do żłobka dziecka/dzieci przez rodzica prywatnym samochodem.
20. Zaleca się, aby rodzice nie pozostawiali na terenie placówki żadnych wózków, rowerków, itp.
21. Wszelkie sprawy należy w miarę możliwości załatwić drogą mailową lub telefoniczną.
22. Aby zachować dodatkowe środki ostrożności i ograniczyć bezpośredni kontakt, osoby z zewnątrz będą zobowiązane do postępowania zgodnie z „Procedurą bezpieczeństwa...”. W celu załatwienia spraw w placówce należy dzwonić do drzwi wejściowych i poczekać, aż pracownik żłobka/przedszkola zweryfikuje potrzebę załatwienia określonej sprawy. Osoba trzecia bezwzględnie powinna być zaopatrzona w maseczkę i jednorazowe rękawiczki. Po wejściu do placówki dezynfekuje ręce wg właściwej instrukcji. Pod nadzorem pracownika żłobka/przedszkola udaje się do miejsca, w którym powinna w jak najkrótszym czasie załatwić sprawę i opuścić teren żłobka/przedszkola.
23. Po opuszczeniu przez osobę trzecią budynku żłobka/przedszkola można dezynfekuje klamki i blaty powierzchni, z którymi miała styczność dana osoba.
24. Umieszcza numery telefonów pod które należy zadzwonić w przypadku wystąpienia zakażenia (organ prowadzący- Miasto Puławy: Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego, Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Puławach, służby medyczne.

§ 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszą „Procedurą bezpieczeństwa...” wraz z załącznikami oraz zobowiązuje się do jej stosowania.
2. Każdy pracownik żłobka zobowiązany jest do samoobserwacji.
3. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, COVID-19 lub innej choroby zakaźnej z objawami grypopodobnymi (duszności, kaszel, gorączka) pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki, korzysta z porady lekarza i stosuje się do jego zaleceń.
4. Do żłobka pracownicy, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.
5. Pracownicy kuchni wchodzi wejściem bocznym, które otwiera kucharka przychodząca na godzinę 6.00
6. Pracownicy bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki/w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej Załącznik nr 7 i myją ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik nr 8 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
7. Pracownicy w miarę możliwości pozostają w stałych salach.
8. Pracownicy w placówce pracują z dziećmi zgodnie z tygodniowym wymiarem czasu pracy lub wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

1) Opiekunki dziecięce:

- a. Organizują działania opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, wynikające ze statutu żłobka i miesięcznych planów pracy.
- b. Wyjaśniają dzieciom z uzasadnieniem i dostosowują do wieku dzieci, jakie zasady obowiązują w żłobku i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć u dzieci poczucie bezpieczeństwa oraz odpowiedzialności za zdrowie swoje i innych.
- c. Udzielają wskazówek oraz pokazują techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji stanowiącej Załącznik nr 8 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
- d. Zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z pobytu na świeżym powietrzu.
- e. W miarę możliwości organizują wyjście do ogrodu przedszkolnego przy zachowaniu zmianowości grup. Pamiętają o wyłączeniu z użycia piaskownic.
- f. Dbają o to, aby dzieci nie skupiały się w grupy w jednym miejscu lub przy jednej zabawce.
- g. W przypadku braku dzieci w grupie żłobkowej oraz w godzinach otwarcia placówki, pracownicy pozostają do dyspozycji dyrektora.

9. **Personel obsługowy – woźne:**

- 1) Pracują zgodnie z tygodniowym czasem pracy lub wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
- 2) Usuwiają z sali przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować lub wyprać w temperaturze co najmniej 60⁰C, takie, jak np.: pluszowe zabawki, dywany, itp.
- 3) Woźna wietrzy salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę oraz regularnie wypełnia Kartę wietrzenia pomieszczenia, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”. W trakcie wietrzenia sali dzieci przebywają pod opieką opiekunek dziecięcych w innym pomieszczeniu (korytarz, plac zabaw, itp.).
- 4) Woźna wykonuje codzienne prace porządkowo- higieniczno- sanitarne, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
- 5) Woźna dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków i odnotowuje ten fakt w Karcie prac dezynfekcyjno- higieniczno- porządkowej, stanowiącej Załącznik nr 3a do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa”.
- 6) Wyznaczony pracownik dokonuje pomiaru temperatury dzieciom przy wejściu do żłobka w godzinach od 6.00 do 8.00. Każdorazowo po wykonaniu pomiaru termometrem bezdotykowym, dokonuje jego dezynfekcji.
- 7) Wyznaczony pracownik odbiera dziecko od rodzica, pomaga dziecku odbić kartę w czytniku, następnie pomaga podczas przebierania się dziecka w szatni i odprowadza je do sali pod opiekunek dziecięcych. Po wejściu do sali żłobkowej dziecko z opiekunką udaje się do łazienki w której myje ręce, zgodnie z instrukcją. Analogicznie podczas odbierania dziecka ze żłobka.

- 8) W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19. wyznaczony pracownik czuwa i odpowiada za odizolowanie dziecka do właściwego pomieszczenia.
- 9) Wyznaczony pracownik czuwa nad sprzątaniami i dezynfekcją pomieszczenia w przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.
10. Pracownicy kuchni oraz intendent:
 - 1) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
 - 2) Wykonując zadania, utrzymują odległość 2 metrów pomiędzy stanowiskami pracy.
 - 3) Stosują środki higieny osobistej w postaci fartuchów (intendent, gdy przebywa w kuchni bądź w magazynach) oraz rękawiczek.
 - 4) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - 5) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęt i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i obieralni.
 - 6) Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce, wystawiając go na stoliku koło magazynu.
 - 7) Intendentka dba 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 budynku placówki.

§ 5 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z „Procedurą bezpieczeństwa...” opracowaną na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 oraz podpisują oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 1, deklarację, stanowiącą Załącznik nr 2 wraz z informacją o ochronie danych osobowych, oraz kwestionariusz oceny ryzyka epidemiologicznego, stanowiący Załącznik nr 2a.
2. Przekazują dyrektorowi drogą e-mail lub za pomocą systemu iPrzedszkole informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do żłobka tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych, w stałych godzinach od 6.00 do 8.00.
5. W celu uniknięcia poruszania się zbiorowym środkiem transportu, rekomenduje się dowożenie do żłobka dziecka/dzieci przez rodzica prywatnym samochodem
6. Przed drzwiami głównymi może znajdować się tylko jeden rodzic z dzieckiem/ dziećmi-rodzeństwem uczęszczającym do żłobka.

7. W przypadku zgromadzenia się rodziców z dziećmi przed budynkiem żłobka/przedszkola, należy zachować odstęp co najmniej 2 m i oczekiwać w spokoju na przyjęcie dziecka do placówki. Zgodnie z zasadami określonymi przez Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego rodzic powinien być zaopatrzony w maseczkę do zakrywania ust i nosa.
8. Przed przyprowadzeniem dziecka do placówki, rodzic zobowiązany jest do zmierzenia dziecku temperatury. Jeżeli temperatura ciała wynosi 37⁰C i więcej, nie przyprowadza dziecka do placówki.
9. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola.
10. Wyjaśniają dziecku, aby nie przynosiło do przedszkola zabawek, kocyków, przytulanek, smoczków, wody do picia i innych przedmiotów.
11. 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.
12. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kaśnięcia.
13. W przypadku konieczności osobistego załatwienia sprawy, rodzice bezwzględnie przy każdym wejściu do placówki, odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji stanowiącej Załącznik nr 7 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
14. Są zobowiązani w okresie pandemii do uaktualnienia numerów telefonów: przy pierwszym przyjściu dziecka do żłobka i przy każdej zmianie.
15. Są zobowiązani do niezwłocznego odbierania telefonów ze żłobka i natychmiastowego przybycia do placówki, jeżeli zaistnieje taka konieczność.

§ 6

PRACA PLACÓWKI W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego drzwi do placówki są zamknięte od 6.00 do 16.00 . Wejście do placówki sygnalizuje się dzwonkiem.
2. **Ograniczenie liczebności grup:**
 - 1) Pierwszeństwo w możliwości skorzystania z placówki mają dzieci: pracowników systemu ochrony zdrowia, służb mundurowych, pracowników handlu i przedsiębiorstw realizujących zadania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. W dalszej kolejności z placówki powinny skorzystać te dzieci, których obydwój rodzice/samotna matka/samotny ojciec pracują i nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.
 - 2) Liczba osób w poszczególnych grupach przebywających w jednej stałej sali zostaje obliczona na podstawie zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, gdzie minimalna powierzchnia na jedną osobę wynosi 4 m².

- 3) W związku z powyższym placówka jest w stanie w ciągu dnia zapewnić opiekę 66 dzieciom, co stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
- 4) Obecność dziecka w placówce rodzic/opiekun jest zobowiązany zadeklarować w systemie iPrzedszkole lub mailowo do godziny 9.00 co najmniej na dwa dni robocze wcześniej.
- 5) W przypadku, gdy w grupie zostanie zadeklarowana większa liczba dzieci na dany dzień, referent informuje rodzica/opiekuna o braku miejsc.
- 6) Referent każdego dnia do godz. 12.00 informuje dyrektora o ilości zgłoszonych dzieci.

3. **Przyprowadzanie dzieci do placówki:**

- 1) Tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do żłobka i przychodzi tylko z dzieckiem mającym pozostać w placówce. Zaleca się, aby osoba, która przyprowadza dziecko również je odbierała.
- 2) Określa się stałe godziny przyprowadzania dzieci do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.00.
- 3) Rekomenduje się, aby na terenie żłobka nie pozostawiać wózków, rowerów, itp.
- 4) W celu uniknięcia poruszania się zbiorowym środkiem transportu, rekomenduje się dowożenie do żłobka dziecka/dzieci przez rodzica prywatnym samochodem.
- 5) Przed drzwiami głównymi może znajdować się tylko jeden rodzic z dzieckiem/ dziećmi-rodzeństwem uczęszczającym do żłobka.
- 6) W przypadku zgromadzenia się rodziców z dziećmi przed budynkiem żłobka/przedszkola należy zachować odstęp co najmniej 2 m i oczekiwać w spokoju na przyjęcie dziecka do placówki. Zgodnie z zasadami określonymi przez Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego rodzic, powinien być zaopatrzony w maseczkę do zakrywania ust i nosa.
- 7) Przyprowadzając dziecko do żłobka rodzic sygnalizuje przybycie dzwonkiem i oczekuje przed drzwiami wejściowymi na pracownika żłobka/przedszkola.
- 8) Pracownik żłobka/przedszkola w obecności rodzica z zachowaniem środków ochrony indywidualnej oraz właściwej odległości, mierzy dziecku temperaturę termometrem bezdotykowym. Po każdorazowym użyciu termometru bezdotykowego pracownik dokonuje jego dezynfekcji. W przypadku wystąpienia temperatury 37⁰C i więcej pracownik odnotowuje wskazany pomiar na liście, stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
- 9) Rodzic przyprowadzający dziecko do żłobka czeka na wynik pomiaru temperatury dziecka.
- 10) W przypadku wystąpienia temperatury 37⁰C i więcej pracownik nie przyjmuje dziecka do placówki i zaleca konsultację medyczną.
- 11) Dziecko, u którego stwierdzona została temperatura do 37⁰C pracownik zaprowadza do łazienki na parterze, aby umyło ręce. Następnie udaje się do szatni, gdzie pomaga dziecku przebrać się i odprowadza je do wyznaczonej sali pod opiekę opiekunek dziecięcych.
- 12) Bezpośrednio po wejściu do sali dziecko udaje się do łazienki w celu umycia rąk ciepłą wodą i mydłem, zgodnie ze stosowną instrukcją.

4. **Odbieranie dzieci ze żłobka:**

- 1) Rodzic zaopatrzony w rękawiczki i maseczkę dzwoni dzwonkiem do drzwi wejściowych i oczekuje na przybycie pracownika żłobka/przedszkola.

2) Odbiór dziecka następuje przy drzwiach wejściowych do budynku, z zachowaniem bezpiecznej odległości, po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej pracownikowi imienia i nazwiska dziecka oraz grupy żłobkowej.

3) Pracownik poleca rodzicowi, aby oczekiwał na dziecko. W tym czasie udaje się po dziecko do sali żłobkowej, następnie do szatni, w której pomaga w ubraniu się i odprowadza dziecko do rodzica.

5. **Wyjścia na zewnątrz**

- 1) Żłobek nie będzie organizowało wyjść poza teren żłobka/przedszkola.
- 2) W przypadku odpowiedniej pogody oraz zapewnionej dezynfekcji urządzeń zabawowych po każdej grupie, przy zachowaniu zmianowości grup, dzieci będą mogły korzystać z placu zabaw.
- 3) Wyłącza się do odwołania korzystanie z obu piaskownic na placach zabaw.
- 4) Dezynfekcja placu zabaw odbywać się będzie zgodnie „Zasadami korzystania i dezynfekcji placu zabaw”, stanowiących Załącznik nr 6 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...” oraz według karty monitorowania przeglądu urządzeń zabawowych oraz dezynfekcji, stanowiącej Załącznik nr 7 do „Procedury bezpieczeństwa...”. Za czynności odpowiada dyrektor przedszkola, w którym zorganizowany jest oddział żłobkowy.
- 5) Plac zabaw na terenie przedszkola zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.

6. **Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni.**

- 1) Należy regularnie myć ręce ciepłą wodą z mydłem oraz dbać o to, aby tą czynność wykonywały dzieci, szczególnie po przyjściu do placówki, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza oraz po skorzystaniu z toalety.
- 2) Rekomenduje 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, klawiatury, włączników- przy dezynfekcji włączników należy zachować szczególną ostrożność ze względu na wystąpienie ryzyka porażenia prądem. Wszystkie włączniki są bezwzględnie oklejone folią stanowiącą ich zabezpieczenie.
- 3) Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów tak, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 4) Pracownicy żłobka są zaopatrzeni przez pracodawcę w indywidualne środki ochrony osobistej — jednorazowe rękawiczki, maseczki lub przyłbice, a także fartuchy z długim rękawem lub fartuchy gumowe do użycia w razie przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do zaistniałej sytuacji.
- 5) W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych znajdują się plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
- 6) Woźne regularnie dezynfekują toalety.
- 7) Wszystkie czynności porządkowo- sanitarno- higieniczne są monitorowane.

§ 7

ZASADY MYCIA I DEZYNFEKCI ZABAWEK

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się koronawirusa woźne zobowiązane są do mycia i dezynfekcji zabawek.
2. Dezynfekowanie oznacza przede wszystkim niszczenie wirusów, bakterii, grzybów oraz niwelowanie zagrożenia związanego z rozprzestrzenianiem się drobnoustrojów zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
3. Każdą zabawkę, którą bawiło się dziecko, należy dokładnie umyć ciepłą wodą z detergentem, a następnie zdezynfekować.
4. Zabawki przeznaczone do prania należy wyprać w temperaturze co najmniej 60^o C z użyciem detergentu w formie proszku lub żelu do prania.
5. Do dezynfekcji zabawek stosuje się preparaty dopuszczone do użytku w żłobku.
6. Środków dezynfekujących używa się zgodnie z zaleceniami producenta.
7. Kredki należy codziennie czyścić chusteczką nasączoną preparatem dezynfekującym.
8. Za mycie i dezynfekcję zabawek, odpowiada woźna.

§ 8

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Pracownik, który będąc w pracy zauważył u siebie, u innego pracownika lub dziecka niepokojące objawy, wskazujące na podejrzenie zakażenia koronawirusem, niezwłocznie powiadamia dyrektora żłobka.
2. Osoba z objawami musi zostać natychmiast odizolowana od innych osób i udać się do pomieszczenia specjalnie do tego przygotowanego, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące oraz wodę do picia.
3. W przypadku dziecka, u którego na terenie przedszkola wystąpiły objawy zakażenia koronawirusem, zostaje natychmiast odizolowane od innych dzieci i pracowników do właściwie przygotowanego miejsca. Sprawująca opiekę nad dzieckiem opiekunka dziecięca, natychmiast powiadamia dyrektora i rodziców dziecka.
4. W każdym przypadku w wyniku pogorszenia się zdrowia pracownika lub dziecka dyrektor natychmiast powiadamia służby medyczne.
5. Do chwili przybycia rodziców sprawująca opiekę nad dzieckiem opiekunka dziecięca pozostaje z dzieckiem w miejscu odizolowanym, zachowując szczególne środki ostrożności.
6. Rodzic po przybyciu na teren placówki sygnalizuje swoje przybycie dzwonkiem do drzwi lub telefonicznie informuje opiekunkę dziecięcą o swoim stawieniu się.
7. Opiekunka dziecięca sprawująca opiekę nad dzieckiem, zachowując bezpieczną odległość odprowadza dziecko do drzwi wejściowych oraz informuje rodzica o stanie zdrowia dziecka.

8. Obszar, w którym poruszał się pracownik lub dziecko należy dodatkowo poddać gruntownemu sprzątanemu oraz zdezynfekowaniu, za które odpowiedzialna jest woźna.
9. Dyrektor po otrzymaniu wiadomości o podejrzeniu zakażenia koronawirusem, niezwłocznie powiadamia powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną i organ prowadzący.
10. Dyrektor sporządza listę osób, które miały styczność z podejrzaną o zakażenie osobą i zobowiązuje pracowników do stosowania się do zaleceń powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
11. Dyrektor informuje o zagrożeniu pracowników oraz wskazuje na szczególne środki ostrożności.
12. Dyrektor podejmuje działania, które doprowadzą do zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo, w tym konkretnym przypadku mające polegać na:
 - 1) Dezynfekcji stanowiska pracy lub miejsca przebywania dziecka.
 - 2) Wydaniu polecenia pracy zdalnej tym pracownikom, którzy mogą wykonywać pracę w takiej formie do czasu wydania decyzji w sprawie kwarantanny przez powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną.
 - 3) Można wydać polecenie pracownikom wykorzystania zaległego urlopu.
 - 4) Pracownikom, którym nie można zlecić pracy zdalnej, w zależności od sytuacji i zaleceń powiatowej stacji sanitarno- epidemiologicznej do czasu rozstrzygnięcia czy osoby te będą objęte kwarantanną, pracodawca może zdecydować w porozumieniu z pracownikami o zarządzeniu przestoju i zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy lub wykorzystaniu bieżącego urlopu wypoczynkowego.
 - 5) Poinformować pracowników o podjętych działaniach w związku z zaistniałą sytuacją.
 - 6) Decyzja o zastosowaniu kwarantanny wskazuje jej okres i miejsce jej odbywania. Doręczona jest tylko pracownikowi. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści decyzji, jednak samą decyzję o kwarantannie pracownik dostarcza pracodawcy po jej zakończeniu. Pracownik informacyjnie zobowiązany jest przesać skan/zdjęcie do pracodawcy tak szybko, jak będzie to możliwe.
 - 7) Okres kwarantanny zarządzonej przez powiatową stację sanitarno- epidemiologiczną to czas niezdolności do pracy w skutek choroby, za które przysługuje wynagrodzenie jak za czas choroby.
 - 8) Po okresie kwarantanny i po uzyskaniu negatywnego wyniku na obecność koronawirusa, pracownik może wrócić do pracy.
 - 9) Jeżeli pracownik nie poddał się zaleceniom służb sanitarno- epidemiologicznych nie zostaje dopuszczony do pracy. Dyrektor zgłasza taką sytuację do Powiatowego Inspektora Sanitarnego, organu prowadzącego oraz inspektora BHP.

§ 9

ZASADY STOSOWANIA MASECZKI I JEDNORAZOWYCH RĘKAWICZEK

1. W związku ze zwalczaniem epidemii COVID – 19 zasady stosowania maseczek do zakrywania ust i nosa stanowią Załącznik nr 9 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.
2. Prawidłowe nakładanie i zdejmowanie jednorazowych rękawiczek określa Załącznik nr 10 do niniejszej „Procedury bezpieczeństwa...”.

§ 10

ZASADY BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSIŁKÓW W PRZEDSZKOLU

1. Wszystkie posiłki (śniadania, obiady, podwieczorki) dla dzieci przebywających w placówce, są przygotowywane w kuchni przedszkola, w której zorganizowany jest oddział żłobkowy. Kuchnia mieści się bezpośrednio w budynku przedszkola.
2. Obok zasad organizacji żywienia w przedszkolu, wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników:
 - 1) Zachowują bezpieczną odległość między poszczególnymi stanowiskami pracy.
 - 2) Zapewnia się odzież ochronną w tym środki ochrony osobistej (maseczki, rękawice)-zapewnia dyrektor przedszkola.
 - 3) W kuchni znajdują się płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni blatów i sprzętów.
 - 4) Pracownicy kuchni przeszkoleni są w zakresie szczególnych warunków higieny w celu zwracania uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców-szkolenie przeprowadza dyrektor przedszkola.
 - 5) Posiłki wydawane są przez pracowników kuchni i dostarczane na wózku gastronomicznym pod każdą salę przedszkolną.
 - 6) Woźna bez kontaktu z pracownikami kuchni, odbiera przygotowane posiłki.
 - 7) Po skończonym posiłku woźna zbiera wszystkie naczynia, które umieszcza w wózku gastronomicznym i wystawia go poza salę przedszkolną.
 - 8) W zależności od liczby dzieci posiłki wydawane są zmianowo. Po każdej zmianie woźna dezynfekuje blaty stolików i krzesła.
 - 9) Wielorazowe naczynia i sztuce myte są w zmywalni przy pomocy zmywarki z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub wyparzone- odpowiada dyrektor przedszkola.
 - 10) Naczynia czyste po wysuszeniu, przechowywane są w szafie przelotowej bądź w szafkach zamykanych.
 - 11) W sytuacji wyłączenia pracowników kuchni z powodu choroby lub z innej przyczyny, posiłki będą zamawiane od dostawców cateringu, za które odpowiada dyrektor

przedszkola.

- 12) Catering dostarczy posiłki w pojemnikach i ze sztućcami jednorazowymi oraz odbiera zużyte pojemniki i sztućce- za które odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Powyższa procedura obowiązuje do odwołania.
3. Na terenie placówki mogą przebywać wyłącznie pracownicy placówki i dzieci będące pod ich opieką.
4. Procedura zostanie uruchomiona przez dyrektora z chwilą, gdy:
 - 1) Organ prowadzący:
 - a. Zapewni środki dezynfekujące potrzebne do bieżącego funkcjonowania placówki.
 - b. Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej: jednorazowe rękawiczki, maseczki/ przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
 - c. Wesprze dyrektora placówki w organizacji żywienia, w tym w wyborze bezpiecznych dostawców i zdrowych produktów żywieniowych, także w sytuacji wyboru dostawcy zewnętrznego (tzw. cateringu) jeśli będzie taka konieczność.

§ 12

WAŻNE TELEFONY

1. **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Puławach:**
w godzinach urzędowania 7:30 – 15:30, tel. 81 886 48 91 – sekretariat,
Epidemiologia poza godzinami urzędowania (tylko w sytuacjach kryzysowych)
81 886 12 05 , tel.: 509 282 119
2. **Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Lublinie,** tel.: 693 397 185
3. **SP ZOZ Puławy Oddział Obserwacyjno- Zakaźny Szpitala,** tel.: 81 450 22 05
4. **Całodobowa infolinia NFZ** dotycząca postępowania w sytuacji zagrożenia koronawirusem- tel.: 800 190 590.
6. **Urząd Miasta Puławy: Wydział Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych-** poniedziałek, środa- piątek: 7.30-15.30, wtorek: 8.00-16.00, z-ca kierownika tel.: 81 458 60 40, podinspektor tel.: 81 458 61 26
7. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności–** kierownik tel. 81 458 61 91.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Puławy, dnia

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczamy, że nasza córka/syn:

.....
(nazwisko i imię dziecka)

nie miał/a kontaktu z osobą zakażoną koronawirusem oraz nikt z członków najbliższej rodziny i otoczenia nie przebywa na kwarantannie, nie przejawia widocznych oznak choroby COVID-19.

Stan zdrowia dziecka jest dobry, syn/córka nie przejawia żadnych oznak chorobowych, np.: podwyższonej temperatury, kataru, alergii, kaszlu, biegunki, duszności, wysypki, bólów mięśni, bólów gardła, utraty smaku czy węchu i innych nietypowych objawów. Jednocześnie oświadczamy, iż jesteśmy świadomi pełnej odpowiedzialności za dobrowolne postanie dziecka do Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach, w aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

Oświadczamy, iż zostaliśmy poinformowani o ryzyku, na jakie jest narażone zdrowie naszego dziecka i naszych rodzin tj.:

- 1) mimo wprowadzonych w żłobku obostrzeń sanitarnych i wdrożonych wszelkich środków ochronnych zdaję sobie sprawę, że na terenie placówki może dojść do zakażenia koronawirusem,
- 2) w przypadku wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia pracownicy żłobka/dziecko/rodzice dziecka – zdaję sobie sprawę, iż zarówno moja rodzina, jak i najbliższe otoczenie zostanie skierowane na 14-dniową kwarantannę,
- 3) w sytuacji wystąpienia zakażenia lub jego podejrzenia u dziecka, jego rodziców lub pracowników, żłobek zostaje zamknięty do odwołania, a wszyscy przebywający w danej chwili na terenie placówki oraz ich rodziny i najbliższe otoczenie przechodzą kwarantannę.
- 4) w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka lub pracownika żłobka, osoba zostanie natychmiast umieszczona w przygotowanym wcześniej odizolowanym pomieszczeniu, wyposażonym w niezbędne środki ochrony osobistej. Rodzice/opiekunowie prawni, powiatowa stacja sanitarno- epidemiologiczna oraz organ prowadzący o zaistniałej sytuacji zostaną niezwłocznie powiadomieni,
- 5) dziecko nie jest/jest (niewłaściwe skreślić) uczulone na środki dezynfekujące.

Będąc całkowicie świadomi zagrożenia epidemiologicznego płynącego z obecnej sytuacji w kraju, oświadczamy, że w sytuacji zarażenia się naszego dziecka na terenie placówki nie będziemy wnosić skarg, zażaleń, pretensji do organu prowadzącego.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

.....
.....
.....
Puławy, dnia

.....
(Nazwisko i imię oraz adres zamieszkania rodziców)

DEKLARACJA RODZICÓW

My, niżej podpisani oświadczamy, że nasze dziecko..... **będzie uczęszczało od dnia.....oddziału żłobkowego przy MP.....w godzinach od..... do** oraz

- zapoznaliśmy się z treścią „**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE ŻŁOBKA MIEJSIEGO Z ODDZIAŁAMI ŻŁOBKOWYMI W PUŁAWACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19**”
- zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązującej **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE ŻŁOBKA MIEJSKIEGO Z ODDZIAŁAMI ŻŁOBKOWYMI W PUŁAWACH W OKRESIE PANDEMII COVID-19**” związanej z reżimem sanitarnym przede wszystkim: przyprawdzania do żłobka tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max.30 min) w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce. Przyjmujemy do wiadomości i akceptujemy, iż w chwili widocznych oznak choroby u naszego dziecka, nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszystkich objawów chorobowych.
- wyrażamy zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka:
- przy wejściu do placówki termometrem bezdotykowym,
 - w razie zaobserwowania niepokojących objawów zdrowotnych.
- zobowiązujemy się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej w naszym najbliższym otoczeniu odnośnie wirusa Covid-19.

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe są zbierane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) pozwala placówce na przetwarzanie danych wrażliwych, gdy jest to niezbędne:

- a. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego (art. 9 ust. 2 lit. i RODO);
- b. do celów profilaktyki zdrowotnej, do zapewnienia opieki zdrowotnej (art. 9 ust. 2 lit. h RODO);
- c. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym (art. 9 ust. 2 lit. g RODO).

Administratorem Danych Osobowych jest Żłobek Miejski z Oddziałami żłobkowymi w Puławach.

Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : rodo@cuwpuławy.pl

W toku załatwiania Pani/Pana sprawy dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 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;
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Spółką przetwarzają dane osobowe.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Ma Pani/Pan prawo, w zakresie danych osobowych Pani/Pana dotyczących do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do przenoszenia danych,
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem pozostają zgodne z prawem, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto informujemy, że nie przetwarzamy danych osobowych w trybie zautomatyzowanym oraz że dane nie są profilowane.

.....
Czytelny podpis matki

.....
Czytelny podpis ojca

KWESTIONARIUSZ
oceny ryzyka epidemiologicznego

Szanowna Pani, Szanowny Panie,

Mając na względzie potrzebę zachowania ochrony zdrowia dzieci przebywających na terenie Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach, zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie kwestionariusza.

Pani/Pana imię i nazwisko:

1. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest osoba **poddana kwarantannie**?

Tak

Nie

2. Czy w Pani/Pana najbliższym otoczeniu jest **potwierdzony przypadek COVID-19**?

Tak

Nie

3. Czy zdiagnozowano u Pani/Pana **zakażenie wirusem SARS-CoV-2**?

Tak

Nie

4. Czy obserwuje Pani/Pan u siebie, dziecka lub osób z najbliższego otoczenia, któryś z wymienionych **objawów**?

gorączka (powyżej 37°C)

Tak

Nie

kaszel

Tak

Nie

duszność

Tak

Nie

problemy z oddychaniem

Tak

Nie

ból mięśni

Tak

Nie

zmęczenie

Tak

Nie

katar

Tak

Nie

biegunka

Tak

Nie

ból gardła

Tak

Nie

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....

Data

.....

Podpis rodzica

Karta wietrzenia pomieszczenia sali przedszkolnej w grupie

DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									

PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									
DATA									
GODZINA	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00
PODPIS									

**KARTA PRAC DEZYNFEKCYJNO- HIGIENICZNO-PORZĄDKOWYCH
dla pracownika na stanowisku woźnej..... w grupie....**

Data	godzina	zabawki	klamki	poręcze	krzesła	włączniki	klawiatura	blaty stołów, biurek w salach	powierzchnie płaskie	Podpis

TABELA POMIARU TEMPERATURY

Lp.	Data	Nazwisko i imię dziecka	Grupa	Temperatura dziecka na wejściu do placówki	Podpis pracownika dokonującego pomiaru temperatury
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Zasady korzystania i dezynfekcji placu zabaw przy miejskich przedszkolach, w których zorganizowane są oddziały żłobkowe w Puławach

Plac zabaw w okresie od 20.05.2020 r. jest otwarty wyłącznie na użytek Żłobka Miejskiego z Oddziałami żłobkowymi w Puławach oraz przedszkoli, w których zorganizowane są oddziały żłobkowe w Puławach i mogą z niego korzystać wyłącznie dzieci z oddziałów żłobkowych pod opieką pracowników żłobka.

Plac zabaw wyłączony jest z użytkowania przez dzieci będące pod opieką rodziców /opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru i innych osób postronnych do odwołania.

Środki używane do dezynfekcji: płyny do dezynfekcji, worek na odpady po dezynfekcji- odpowiada dyrektor przedszkola.

1. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wyłącza się z korzystania piaskownice znajdujące się na terenie placów zabaw.
3. Na placu zabaw może przebywać jedna grupa, przy czym pracownicy żłobka dbają, aby dzieci zachowywały bezpieczną odległość między sobą i nie skupiały się przy jednej zabawce.
4. Robotnik do prac ciężkich(danego przedszkola, w którym zorganizowany jest oddział żłobkowy) codziennie rano dokonuje przeglądu całego ogrodu przedszkolnego, urządzeń zabawowych i sprawdza stan techniczny i czystość nawierzchni. Dezynfekuje urządzenia zabawowe po każdej grupie dzieci.
5. W przypadku braku robotnika do prac ciężkich, przeglądu i dezynfekcji urządzeń zabawowych dokonuje pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora placówki.
6. W przypadku uszkodzenia lub braku możliwości przeprowadzenia dezynfekcji danego urządzenia zabawowego należy bezwzględnie wyłączyć to urządzenie z użytkowania. Odpowiednio oznaczyć je taśmą i informacją wydrukowaną na kartce umieszczonej w widocznym miejscu.
7. Wszystkie czynności wykonywane na placu zabaw, tj.: przegląd i przeprowadzana dezynfekcja muszą być wpisywane do karty monitoringu przeprowadzonej dezynfekcji placu zabaw z podaniem daty, godziny i podpisem pracownika, który dokonywał tych czynności. Karta monitoringu stanowi załącznik nr 6- dotyczą pracowników danego przedszkola.
8. Dzieci mogą przebywać na terenie placu zabaw, wyłącznie pod opieką pracowników żłobka.
9. Przed każdym wyjściem na plac zabaw można sprawdza teren i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby powiadamia dyrektora o tym zagrożeniu.
10. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a za przestrzeganie tej regulacji odpowiedzialni są pracownicy żłobka sprawujący opiekę nad dziećmi.
11. Plac zabaw otwarty jest wyłącznie dla grup znajdujących się pod opieką pracowników placówki.

Karta monitorowania przeglądu urządzeń zabawowych oraz ich dezynfekcji na placu zabaw
w miesiącu maju 2020r.-odpowiada dyrektor przedszkola.

Lp.	Nazwa czynności	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /go dz.	Data /god z.	Data /god z.	Data /god z.	Data /god z.	Data /god z.	Data /god z.	Data /god z.	
1	Sprawdzenie urządzeń zabawowych Na placu zabaw.																					
2	Dezynfekcja wszystkich urządzeń zabawowych , przy zachowaniu zmianowości grup na placu zabaw.																					
3	Uszkodzone urządzenia zabawowe, wyłączone z użycia (data,wymienić, jakie)																					

Podpis osoby dokonującej przeglądu urządzeń zabawowych na placu zabaw oraz ich dezynfekcji

.....

Jak skutecznie dezynfekować ręce?

Użyj środka do dezynfekcji rąk,
który zawiera co najmniej 60% alkoholu.

Czas trwania:
do wyschnięcia
dłoni



1 Nanieś taką ilość preparatu, aby dłonie były całkowicie zwilżone



5 Pocieraj górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie



2 Pocieraj dłoń o dłoń rozprowadzając preparat na całą powierzchnię



6 Ruchem obrotowym pocieraj kciuk lewej dłoni wewnętrzną częścią prawej dłoni i odwrotnie



3 Pocieraj wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie



7 Ruchem okrężnym opuszkami palców prawej dłoni pocieraj wewnętrzne zagłębienie lewej dłoni i odwrotnie



4 Spleć palce i pocieraj wewnętrznymi częściami dłoni



8 Po wyschnięciu ręce są zdezynfekowane

Jak skutecznie myć ręce?



1 Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



2 Namydl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



3 Spleć palce i namydl je.



4 Namydl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



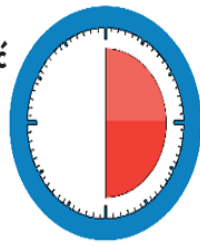
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwie nadgarstki.



7 Spłucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



ZASADY STOSOWANIA MASECZEK NIEMEDYCZNYCH

PRZED UŻYCIEM MASECZKI

1. Upewnij się, że maseczka jest czysta, tzn. będzie to jej pierwsze użycie lub w przypadku maseczki przeznaczonej do wielokrotnego użytku, że została oczyszczona (odpowiednio wyprana).
2. Czyste maseczki należy przechowywać w szczelnie zamkniętym opakowaniu foliowym przeznaczonym na czyste maseczki, w worku foliowym opisanym jako „CZYSTE” (obraz nr 1).
3. Maseczki jednorazowe powinny być oznaczone lub opisane tak, aby przekazać jednoznacznie informację, że nie są przeznaczone do ponownego użytku.
4. Przed założeniem maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.

ZAKŁADANIE I NOSZENIE MASECZKI

1. Wyjmij maseczkę z worka na czyste maseczki, tzn. opisanego – „CZYSTE” (obraz nr 1) trzymając za troki maseczki: wstążki, sznurki lub gumki.
2. Jeśli maseczka wypadnie z rąk to nie wolno zakładać jej na twarz i należy maseczkę umieścić w opakowaniu foliowym przeznaczonym na używane maseczki, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).

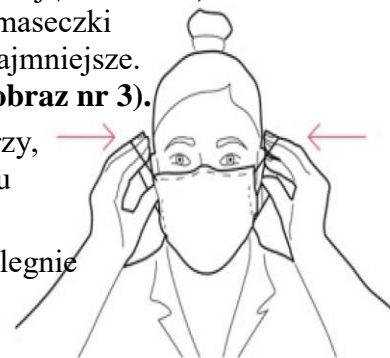
obraz nr 1



obraz nr 2



3. Czystą maseczką dokładnie zasłoń usta i nos, a następnie przymocuj (**obraz nr 3**) maseczkę wiążąc jej za troki z tyłu głowy lub zakładając gumki maseczki na uszy tak, aby szczeliny między twarzą, a maseczką były jak najmniejsze.
4. Cały obwód maseczki powinien szczelnie przylegać do twarzy (**obraz nr 3**).
5. Unikaj dotykania maseczki podczas jej noszenia. Jeśli to się zdarzy, umyj dokładnie ręce środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu lub ciepłą wodą z mydłem.
6. Wymień maseczkę na czystą, kiedy stanie się wilgotna lub gdy ulegnie uszkodzeniu.



ZDEJMOWANIE MASECZKI

1. Aby zdjąć maseczkę, zdejmij jej gumki z uszu lub rozwiąż troki (**obraz nr 4**)



maseczki z tyłu głowy tak, aby nie dotykać materiału zakrywającego twarz (obraz nr 4) i od razu umieść maseczkę w opakowaniu foliowym przeznaczonym na używane maseczki, opisanym, jako – „BRUDNE” (obraz nr 2).

2. Po zdjęciu maseczki umyj dokładnie ręce z użyciem mydła i ciepłej wody lub środków dezynfekujących na bazie alkoholu.
3. Po zmianie maseczki na czystą w czasie jednej zmiany roboczej, używane maseczki należy przechowywać w oddzielnym opakowaniu foliowym, przeznaczonym na użyte maseczki, opisanym jako – „BRUDNA” (obraz nr 2).
4. Zużyte maseczki jednorazowe oraz uszkodzone maseczki przeznaczone do wielokrotnego użytku należy wyrzucić do pojemnika lub worka na odpady zmieszane.
5. **Nie wolno ponownie używać maseczek przeznaczonych do jednorazowego użytku.**



Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice



Przed nałożeniem na dłonie rękawic **dokładnie umyj ręce wodą z mydłem przez minimum 20 sekund**

ZAKŁADANIE:



1

Wymij rękawicę z opakowania



2

Uchwyc ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsuń ją na dłoń



3

Natóż pierwszą rękawicę



4

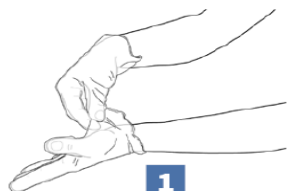
Drugą rękawicę wymij gołą dłońią



5

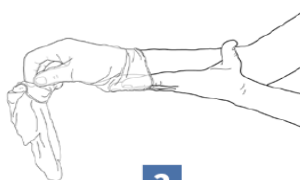
Odwin zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i natóż na drugą rękę

ZDJEMOWANIE:



1

Złap palcami jedną rękawicę na wysokości nadgarstka i ściągnij ją wywracając rękawicę wewnętrzną stroną na wierzch



2

Trzymaj zdjętą rękawicę w ręce w rękawiczce i ruchem ślizgowym włóż palce gołej ręki między rękawicę a nadgarstek. Zdejmij drugą rękawicę zdejmując ją wzdłuż dłoni, a następnie naciągnij na trzymaną w palcach rękawicę



3

Wrzuć zdjęte rękawice do kosza



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

Załącznik nr 11 do „Procedury bezpieczeństwa...”.

Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące minimalnej powierzchni dla jednego dziecka i każdego pracownika, wynoszącej co najmniej 4m².

Wykaz poszczególnych sali oraz powierzchni i przyporządkowanej liczby dzieci w Żłobku Miejskim z Oddziałami żłobkowymi w Puławach.

L.p.	Grupa żłobkowa przy Miejskim Przedszkolu	Powierzchnia sali	Liczba dzieci	Liczba pracowników przebywających w sali
1.	Oddział żłobkowy przy MP3	55,00m ²	9	4
2.	Oddział żłobkowy przy MP3	55,00m ²	9	4
3.	Oddział żłobkowy przy MP5(młodszy),sala nr 4	68,74m ²	12 dzieci	5
4.	Oddział żłobkowy przy MP5(starszy),sala nr 7	68,57m ²	12 dzieci (można przyjąć o 2 dziecko więcej)	4
5.	Oddział żłobkowy przy MP13	59,00m ²	10 dzieci	4
6.	Oddział żłobkowy przy MP16	59,00m ²	10 dzieci	4
7.	Oddział żłobkowy przy MP18	31,57m ²	4 dzieci	3
Razem			66 dzieci	28

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KARTĄ CHARAKTERYSTYKI SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNEJ.

Nazwa substancji:

1.– karta charakterystyki z dnia.....
2.– karta charakterystyki z dnia.....
3.– karta charakterystyki z dnia.....
4.– karta charakterystyki z dnia.....
5.– karta charakterystyki z dnia.....
6.– karta charakterystyki z dnia.....
7.– karta charakterystyki z dnia.....
8.– karta charakterystyki z dnia.....
9.– karta charakterystyki z dnia.....
10.– karta charakterystyki z dnia.....
11.– karta charakterystyki z dnia.....
12. - karta charakterystyki z dnia.....
13.-karta charakterystyki z dnia.....
14.-karta charakterystyki z dnia.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zostałam/em zapoznany z kartami charakterystyki stosowanych przy mojej pracy substancji niebezpiecznych.

Lp.	Nazwisko i imię	Data zapoznania	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Ocena ryzyka zawodowego związanego z nowymi zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy w szkole/przedszkolu w czasie pandemii koronawirusa SARS-coV-2, wywołującego chorobę COVID-19.

Lp.	Rodzaj zagrożenia	Zdarzenie/ zagrożenie	Przyczyna	Następstwo/ skutek	Ciężkość szkód	Prawdopodobieństw	Oszacowanie ryzyka	Działania korygujące		
								Pracodawca	Pracownik	
1.	Zagrożenie biologiczne	<p>- Kontakt bezpośredni z innymi osobami (dzieci, rodzice, personel) chorymi na chorobę wirusową COVID-19</p> <p><i>Wirus przenosi się drogą kropelkową.</i></p> <p><i>Aktualnie nie ma szczepionki przeciw SARS-coV-2.</i></p>	<p>- Niestosowanie dystansu społecznego oraz ograniczonego kontaktu z innymi osobami do niezbędnego minimum (w pracy i poza nią),</p> <p>- Kontakt z osobami z pracy mającymi objawy choroby: katar, kaszel lub gorączkę,</p> <p>- Podwyższone ryzyko zarażenia COVID-19 u osób starszych i cierpiących na zaburzenia odporności, choroby przewlekłe, w tym nadciśnienie, problemy z płucami i sercem, cukrzycę, osoby leczące się onkologicznie oraz kobiety w ciąży.</p>	<p>Choroba wirusowa COVID-19 objawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gorączka, - suchy kaszel, - duszności, - bóle mięśni, - zmęczenie, <p>Infekcji może towarzyszyć także: katar, ból gardła, biegunka</p> <p>Skutki COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zakażenie układu oddechowego -zapalenie płuc z ostrą niewydolnością oddechową i/lub niewydolnością wielonarządową -zgon. 	-	Srednie	Prawdopodobne	<p>3 – ryzyko na poziomie średnim (dopuszczalnym)</p>	<p>- wdraża zalecenia Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Edukacji Narodowej dotyczące funkcjonowania placówki w czasie pandemii COVID-19</p> <p>- przestrzega dobrych praktyk higienicznych, udostępnia instrukcję skutecznego mycia rąk,</p> <p>- wyposaża placówkę i udostępnia pracownikom środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy), środki dezynfekcyjne do rąk (płyn, żele itp.) oraz opracowuje instrukcję właściwego ich używania.</p> <p>- opracowuje instrukcję ochrony przed zakażeniem COVID-19</p> <p>- zapoznaje pracowników placówki oraz rodziców dzieci z procedurami dotyczącymi bezpiecznej pracy szkoły / przedszkola w czasie pandemii COVID-19,</p> <p>- prowadzi wśród pracowników, podopiecznych i ich rodziców edukację prozdrowotną.</p> <p>- szkoli pracowników w zakresie wprowadzanych zarządzeń i instrukcji dotyczących funkcjonowania jednostki w czasie pandemii COVID-19.</p>	<p>- ogranicza kontakt z innymi osobami do niezbędnego minimum – stosuje dystans społeczny min. 1,5-2m</p> <p>-zapoznaje się i przestrzega wewnętrznych instrukcji i procedur dotyczących pracy w czasie pandemii COVID-19,</p> <p>- zapoznaje się z instrukcją skutecznego mycia rąk,</p> <p>- przestrzega dobrych praktyk higienicznych – częste profilaktyczne stosowanie środków do higieny (mydło + woda), dezynfekujących (płyn, żele itp.)</p> <p>- w uzasadnionych przypadkach stosuje – udostępnione przez pracodawcę środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki, fartuchy).</p> <p>- bierze udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i spotkaniach.</p>

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO ZWIĄZANEGO Z NOWYMI ZAGROŻENIAMI WYSTĘPUJĄCYMI NA STANOWISKACH PRACY W ŻŁOBKU W CZASIE PANDEMII KORONAWIRUSA SARS-COV-2, WYWOŁUJĄCEGO CHOROBY COVID-19.

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Zrozumiałam/em przedstawiane mi zagadnienia i przyjmuję do wiadomości zakres wskazanych do stosowania działań zapobiegawczych. Jestem świadoma/y, że niestosowanie tych działań spowoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększy prawdopodobieństwo wystąpienia zakażenia

Lp.	Imię i nazwisko	Data zapoznania się pracownika	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			