

.....
/Pieczęć placówki/

**PROCEDURA
ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOŁA
I POSTĘPOWANIA PREWENCYJNEGO PRACOWNIKÓW
ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO**

**Przedszkole Specjalne Nr 249
w Warszawie
wrzesień 2020 r.**

I Podstawowe cele wdrażanych procedur

1. Określenie zasad organizacji pracy przedszkola w związku z zagrożeniem zakażenia wirusem SARS-CoV-2 i określenie działań prewencyjnych mających na celu uniknięcie rozprzestrzeniania się wirusa.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków dzieciom przebywającym w przedszkolu.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wszystkim pracownikom.
4. Uniknięcie zakażenia pracowników i dzieci przez osoby z zewnątrz – rodzice/opiekunowie, dostawcy, goście.
5. Zmniejszenie liczby kontaktów na terenie przedszkola w celu umożliwienia identyfikacji osób, które będą podlegać kwarantannie w przypadku potwierdzonego zakażenia.
6. Informowanie pracowników, rodziców/opiekunów o szczególnych zasadach funkcjonowania placówki w trakcie epidemii COVID-19.

II Zakres i okres obowiązywania procedury

Procedura obejmuje i reguluje działania dyrektora, kierownika gospodarczego, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola przez okres obowiązywania stanu epidemii COVID-19 w Polsce lub do odwołania.

III Postanowienia ogólne

1. Do placówki może przychodzić tylko:
 - a. dziecko/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych i bez objawów wskazujących na chorobę zakaźną,
 - b. dziecko/pracownik zdrowy, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie,
 - c. dziecko/pracownik zdrowy, którego domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych.
2. Dziecko może być przyprowadzane do placówki i z niej odbierane przez opiekunów bez objawów chorobowych wskazujących na infekcję dróg oddechowych lub chorobę zakaźną.
3. W godzinach od 7.00 do 8.30 przy drzwiach wejściowych dyżuruje nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora, dokonujący pomiarów temperatury u rodziców/opiekunów i przyjmowanych dzieci. Dokonuje dwóch pomiarów temperatury i jeśli uśredniony wynik przekracza 37°C dziecko nie zostaje przyjęte. Wykonane wyniki pomiaru odnotowuje się w karcie pomiaru temperatury umieszczonej w **załączniku nr 9**.
4. Jeżeli dziecko wykazuje oznaki choroby nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia go do placówki i poinformować rodzica/opiekuna o konieczności udania się na konsultację lekarską.
5. Przez objawy, o których mowa w pkt. 1a i pkt. 2 rozumie się:
 - a. podwyższoną temperaturę ciała,
 - b. ból głowy i mięśni,
 - c. ból gardła,
 - d. kaszel,

- e. duszności i problemy z oddychaniem,
 - f. uczucie wyczerpania,
 - g. brak apetytu.
6. Należy ograniczyć na terenie placówki przebywanie osób z zewnątrz, a jeśli ich obecność jest niezbędna zobowiązać je do stosowania środków ochronnych (osłona nosa i ust, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
 7. Przebywanie osób z zewnątrz na terenie placówki możliwe jest tylko w wyznaczonych przez dyrektora miejscach.
 8. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie placówki osób z zewnątrz z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych lub wskazujących na chorobę zakaźną, o których mowa w pkt. 5.
 9. W przypadku odbywania przez dziecko okresu adaptacyjnego w placówce rodzic/opiekun za zgodą dyrektora placówki może przebywać na terenie placówki z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoba zdrowa, w której domu nie przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych). Należy ograniczyć dzienną liczbę rodziców/opiekunów dzieci odbywających okres adaptacyjny w placówce do niezbędnego minimum, umożliwiając osobom zachowanie dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.

IV Zadania rodziców

1. Rodzice/opiekunowie zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i podpisują oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2**.
2. Przyprawdzają do placówki dziecka zdrowe – bez objawów chorobowych.
3. Rodzice/opiekunowie nie przyprawdzają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Dzieci są przyprawdzane i odbierane z przedszkola przez jednego opiekuna. Nie musi być to ten sam opiekun.
5. Przekazują dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi ustną informację o stanie zdrowia dziecka.
6. Przekazują informacje o domownikach przebywających na kwarantannie lub izolacji domowej.
7. Jeden raz w tygodniu udzielają pisemnego wywiadu upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi o stanie zdrowia dziecka i jego rodziców/opiekunów – **załącznik nr 13 i 14**.
8. Osoba przyprawdzająca i odbierająca dziecko przebywa w miejscu wyznaczonym przez pracowników przedszkola minimum czasu koniecznego do przekazania lub odebrania dziecka. Osoba ta zobowiązana jest do zachowania dystansu społecznego od kolejnego rodzica/opiekuna i pracownika przedszkola min. 1,5 m. W tym czasie nie powinna prowadzić rozmów telefonicznych ani przemieszczać się z dzieckiem po terenie przynależnym do przedszkola. Osoba ta zobowiązana jest opuścić teren przynależny do przedszkola bez zbędnej zwłoki.

9. Rodzice/opiekunowie stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej dziecko chorowało. Po przebytej chorobie rodzic zobligowany jest do dostarczenia do przedszkola zaświadczenia lekarskiego/oświadczenia, potwierdzającego stan zdrowia dziecka, umożliwiające jego ponowne przyjęcie.
10. W momencie przekazywania i odbierania dziecka zapewniają sobie ochronę ust i nosa (maseczka).
11. W „godzinach szczytu” stosują się do poleceń pracownika, dokonującego pomiaru temperatury ciała. Czekają cierpliwie na swoją kolej, przemieszczając się w kolejce z zachowaniem odpowiedniego dystansu.
12. Dostarczają w zamkniętym podpisanym plastikowym pudełku lub worku foliowym „strunowym” zapasowe ubranie dla dzieci na co najmniej 2 dni, które po „72-godzinnej kwarantannie” będzie mogło służyć za odzież zapasową.
13. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu przez służbę z palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk, wg instrukcji stanowiącej **załącznik nr 8** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce).
14. Są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i odbierania telefonów z przedszkola.
15. Po otrzymaniu telefonu z poleceniem odbioru dziecka, zobowiązują się do odebrania dziecka w czasie nieprzekraczającym 90 minut.
16. Zaopatrują dziecko, jeśli ukończyło 4 rok życia, w indywidualną osłonę nosa i ust podczas drogi do i z placówki.
17. Wyjaśniają dziecku, żeby nie zabierało do przedszkola niepotrzebnych przedmiotów/zabawek.
18. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny (unikanie dotykania oczu, nosa i ust, częste mycie rąk wodą z mydłem i niepodawanie ręki na powitanie).
19. Zwracają dziecku uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.

V Organizacja opieki w przedszkolu:

1. Jedna grupa dzieci powinna, w miarę możliwości organizacyjnych, przebywać w wyznaczonej i stałej sali.
2. Zaleca się, aby do grupy przyporządkowani byli, w miarę możliwości organizacyjnych, ci sami nauczyciele.
3. Z sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze, itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.
4. Dziecko nie powinno zabierać ze sobą do placówki i z placówki niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
5. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

6. W miarę możliwości organizacyjnych należy zapewnić taką organizację pracy, która uniemożliwi stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
7. Opiekunowie powinni zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni przedszkola, wynoszący min. 1,5 m.
8. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.
9. Należy zapewnić sposoby szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami dziecka.
10. Rekomenduje się zakup termometru, najlepiej bezdotykowego (minimum 1 termometr na przedszkole). Termometr należy dezynfekować po użyciu w danej grupie. W przypadku posiadania innych termometrów, niż termometr bezdotykowy należy dezynfekować je po każdym użyciu. Instrukcję pomiaru temperatury termometrem elektronicznym zawiera **załącznik nr 3** do procedury.
11. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów na pomiar temperatury ciała dziecka **załącznik nr 2**.
12. Zaleca się korzystanie przez dzieci z pobytu na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, przy zachowaniu wymaganej odległości od osób trzecich.
13. Sprzęt na placu zabaw, należącym do przedszkola, powinien być regularnie czyszczony z użyciem detergentu lub dezynfekowany. Jeśli nie ma takiej możliwości należy zabezpieczyć go przed używaniem. Z użytkowania wyłączona jest piaskownica.

VI Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury co dwie godziny, z odnotowaniem na wyznaczonej liście, stanowiącej **załącznik nr 10 i 11**.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem, choroby COVID-19 lub choroby zakaźnej pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
3. Do przedszkola pracownicy wchodzi i wychodzą przez wyznaczone i przypisane imiennie wejścia, tak by ich droga na miejsce pracy możliwie w jak najmniejszym stopniu stykała się z drogą innych użytkowników placówki.
4. Pracowników obowiązuje codzienna zmiana ubioru (stroju roboczego). Po zakończonym dniu pracy, pracownicy zobowiązani są do pozostawienia ubrania roboczego na terenie placówki w wyznaczonym do tego miejscu.
5. Pracownicy – bezwzględnie – przy każdym wejściu/wyjściu z placówki oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji, stanowiącej **załącznik nr 8** (umieszczonej w widocznych miejscach w placówce) i myją ręce zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 6**.
6. Po skorzystaniu z toalety pracownicy zobowiązani są do każdorazowej dezynfekcji po sobie toalety poprzez wytarcie deski płynem odkażającym przy użyciu ręcznika papierowego.
7. Obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, zegarków i innych ozdób dłoni, gdyż utrudniają one prawidłowe umycie i dezynfekcję rąk. Zaleca się zdjęcie zbędnych akcesoriów – ręce do łokci powinny być „czyste” oraz włosy długie (poniżej ramion) związane bądź upięte, paznokcie bez lakieru i hybrydy, krótko obcięte.
8. Podczas zajęć z dziećmi obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

9. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce, w razie konieczności kontaktują się bezpośrednio z dyrektorem lub wicedyrektorem.
10. Pracownicy przedszkola powinni zachować dystans społeczny między sobą, wynoszący min. 1,5 m.
11. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele, pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
12. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz zachowaniem zasady niełączenia dzieci z różnych grup.
13. Od dnia 1 września 2020 r. do odwołania w przedszkolu nie są organizowane imprezy okolicznościowe.

VII Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do przestrzegania najwyższych standardów higienicznych tj. częstego mycia rąk, w szczególności po przyjściu do placówki, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety. Należy dopilnować, żeby robiły to także dzieci.
2. Na terenie placówki obowiązują ogólne zasady higieny, tj. ochrona ust i nosa podczas kaszlu i kichania, unikanie dotykania oczu, ust i nosa. Rekomendowane jest noszenie maseczek w przestrzeniach ogólnodostępnych.
3. Personel opiekujący się dziećmi i pozostali pracownicy powinni być zaopatrzeni w indywidualne środki ochrony osobistej – jednorazowe rękawiczki, maseczki na usta i nos, przyłbice, a także fartuchy z długim rękawem (do użycia np. do przeprowadzania zabiegów higienicznych u dziecka – adekwatnie do aktualnej sytuacji). Pracownicy pozostający na stanowiskach pracy, mający kontakt z dziećmi zobowiązani są do stosowania środków ochrony osobistej, zgodnie z zapisami zawartymi w **załączniku nr 17** do procedury.
4. Placówka wyposażona jest w środki dezynfekujące niezbędne do odkażania zabawek, pomocy dydaktycznych i elementów stałych oraz w środki do dezynfekcji rąk.
5. Przed wejściem do budynku należy umożliwić skorzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieścić informację o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk przez osoby dorosłe, wchodzące do przedszkola.
6. Przy wejściu do placówki należy umieścić numery telefonów do właściwej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych – **załącznik nr 1** do procedury – wykaz numerów kontaktowych.
7. Należy dopilnować, aby rodzice/opiekunowie dezynfekowali dłonie przy wejściu lub zakładali rękawiczki ochronne oraz zakrywali usta i nos.
8. 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 i w pomieszczeniach do spożywania posiłków, klawiatury, włączników – **załącznik nr 16**.
9. 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.

10. Zaleca się wywieszenie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych plakatów z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – **załączniki nr 6 i 8**.
11. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

VIII Gastronomia

1. Pracownicy obsługujący catering przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania żywienia zbiorowego.
2. Podczas przebywania na terenie placówki zobowiązani są do noszenia maseczki i dwóch par rękawiczek. W czasie wydawania posiłków zobowiązani są uzupełnić ubiór o fartuch flizelinowy.
3. Po wydaniu posiłków pracownicy zobowiązani są do bezpiecznego zdjęcia fartucha flizelinowego, zmiany rękawiczek.
4. Firma cateringowa przywozi posiłki w jednorazowych opakowaniach. Po pozostawieniu termoportów przed drzwiami przedszkola, dostawca wykonuje połączenie telefoniczne, zawiadamiając pracowników o pozostawionej dostawie.
5. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie posiłków odbierają przesyłkę i przy drzwiach dezynfekują pojemnik zewnętrzny. Przenoszą go do wyznaczonego miejsca, otwierają pojemnik i zmieniają rękawiczki. Następnie dezynfekują każde opakowanie z żywnością. Zmieniają rękawiczki. Przygotowują posiłek do wydania dzieciom. Posiłki dostarczane są do drzwi sal, bez wchodzenia do nich. Odbierane są przez wyznaczoną do tego celu osobę, tj. nauczyciela lub pomoc.
6. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie posiłków utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztuców. Procesy wyparzania odbywają się w temperaturze >60 st. C. Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty.

IX Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka

1. Jeśli dziecko przejawia niepokojące objawy choroby lub ma podwyższoną temperaturę (powyżej 37°C) należy odizolować je w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dziecko znajduje się pod opieką pracownika placówki wyznaczonego przez dyrektora.
3. Rodzic zostaje niezwłocznie poinformowany telefonicznie o wystąpieniu u dziecka niepokojących objawów i jest zobowiązany do pilnego odebrania dziecka.
4. Rodzic po odebraniu z placówki dziecka z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania dziecka lub przeprowadzonej teleporady lekarskiej.
5. Dyrektor placówki informuje organ prowadzący o podejrzeniu zakażenia u dziecka.
6. Rodzice dzieci z grupy dziecka, u którego podejrzewa się zakażenie są informowani telefonicznie o zaistniałej sytuacji.

7. Obszar, w którym poruszało się i przebywało dziecko należy bezzwłocznie poddać gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
8. Dyrektor informuje o zaistniałej sytuacji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący.
9. Dyrektor placówki, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek, zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury.
10. Jeżeli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
11. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w przedszkolu, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie – **załącznik nr 12**.

X Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika placówki

1. Pracownicy placówki powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni 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.
2. Każdy pracownik jest poddawany okresowemu pomiarowi temperatury, tj. na wejściu i co 2 godziny w czasie pracy – **załącznik nr 9, 10 i 11**.
3. W miarę możliwości nie należy angażować w zajęcia opiekuńcze pracowników i personelu powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
4. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
5. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora placówki, który podejmuje następujące działania:
 - a. kieruje pracownika, do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
 - b. zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt telefoniczny z lekarzem pierwszego kontaktu celem weryfikacji stanu zdrowia,
 - c. do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
 - d. o wynikach konsultacji lekarskiej pracownik niezwłocznie informuje dyrektora placówki.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Zawsze, w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.

8. Biorąc pod uwagę zaistniały przypadek należy stosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Jeżeli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
10. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w przedszkolu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie – **załącznik nr 12**.

XI Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie

1. Definicja kontaktu obejmuje:
 - a. każdego pracownika przedszkola/rodzica/opiekuna dziecka pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
 - b. rozmowę z osobą zakażoną „twarzą w twarz” przez dłuższy czas,
 - c. każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
2. Osób z kontaktu nie uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
 - a. pozostanie w domu w kwarantannie i prowadzenie samoobserwacji – codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
 - b. poddanie się monitoringowi pracownika Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzania wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
 - c. jeżeli w okresie kwarantanny zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) – należy bezzwłocznie, telefonicznie powiadomić Stację Sanitarno-Epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
3. Pozostali pracownicy placówki nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeżeli wystąpią niepokojące objawy poddani zostaną kwalifikacji przez służby sanitarne w zależności od rodzaju tych objawów.
4. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.

XII Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie placówki

1. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji i w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii Sanepidu, podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu placówki, zawieszeniu zajęć/zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.
2. Dyrektor przedszkola o potwierdzeniu zakażenia pracownika/dziecka informuje organ prowadzący i kuratora oświaty.
3. W przypadku potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor placówki zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

4. Jeżeli zalecenia Sanepidu przekazane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności należy sporządzić notatkę lub protokół.
5. Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w przedszkolu, w którym przebywała osoba zakażona.

XIII Postanowienia końcowe

1. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów (wymienionych w części 3 pkt. 5) bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w m.st. Warszawie, ul. Jana Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w m.st. Warszawie, ul. J. Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa, kontakt:
 - a. **Infolinia dla obywatela ws. kwarantanny i zdrowia:** 222 500 115,
 - b. **Numer informacyjny czynny w godz. 8.00-16.00:** 22 32 58 958,
 - c. **Kontakt do biura podawczego:** 22 31 07 900
 - d. **Adres email:** koronawirus@pssewawa.pl
3. Odwołuje się procedurę z dnia 15 maja 2020 r.
4. Procedury obowiązują od 1 września 2020 r. do ich odwołania.
5. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się przedszkola strefą „żółtą” lub „czerwoną”, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej lub Głównego Inspektora Sanitarnego.

Załącznik nr 2 do Procedury organizacji pracy szkół prowadzonych przez m.st. Warszawę od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników szkół oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego

KORONAWIRUS



Kontakt do stacji Sanepidu

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w m.st. Warszawie,
ul. J. Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa**

Infolinia dla obywatela ws. kwarantanny i zdrowia – 222 500 115,

Numer informacyjny czynny w godz. 8:00-16:00 - 22 32 58 958,

Kontakt do biura podawczego - 22 31 07 900

Adres email: koronawirus@pssewawa.pl

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie

ul. Żelazna 79, 00-875 Warszawa

Kontakt: 22 620 90 01, 22 620 90 02, 22 620 90 03, 22 620 90 04, 22 620 90 05
22 620 90 06

Telefon Dyżurnego Mazowieckiego Państwowego

Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego:

Kontakt: 502 171 171

Koronawirus mail: wssewarszawa24h@wsse.waw.pl

Infolinia GIS w sprawie koronawirusa: 222 500 115

Infolinia Narodowego Funduszu Zdrowia: 800 190 590

Szpitala zakaźne w m.st. Warszawie:

- **Wojewódzki Szpital Zakaźny, ul. Wolska 37, 22 335 52 61**
- **Wojskowy Instytut Medyczny, ul. Szaserów 128, 261 817 519, 810 80 89**
- **Centralny Szpital Kliniczny MSWiA, ul. Wołoska 137, 22 508 20 00**
- **Uniwersyteckie Centrum Kliniczne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego - Dziecięcy Szpital Kliniczny im. Józefa Polikarpa Brudzińskiego w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 63A, 22 317 92 31**

W przypadku nasilonych objawów wskazany kontakt pod nr 112.

warszawa19115.pl/koronawirus

19115 WARSZAWA
MIEJSKIE CENTRUM KONTAKTU

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam się z treścią „PROCEDURY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA I POSTĘPOWANIE PREWENCYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO”, opracowanej przez Przedszkole Specjalne Nr 249 w Warszawie.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących procedur związanych z reżimem sanitarnym, przede wszystkim: przyprowadzania do przedszkola wyłącznie zdrowego dziecka bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała oraz natychmiastowego odebrania dziecka z placówki w razie wystąpienia jakichkolwiek oznak chorobowych w czasie pobytu w placówce.
3. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w chwili widocznych oznak choroby u mojego dziecka, dziecko nie zostanie w danym dniu przyjęte do placówki i będzie mogło do niej wrócić po ustaniu wszelkich objawów chorobowych oraz po okazaniu zaświadczenia lekarskiego/oświadczenia rodzica potwierdzającego jego stan zdrowia, umożliwiające ponowne przyjęcie.
4. Wyrażam zgodę na przeprowadzanie u mnie i u dziecka pomiaru temperatury ciała termometrem przy wejściu do placówki oraz na przeprowadzanie pomiaru temperatury u dziecka w odstępach czasu co 2 godziny.
5. Wyrażam zgodę na wypełnienie karty epidemiologicznej rodzica/opiekuna oraz wywiad z rodzicem/opiekunem (raz w tygodniu).
6. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.
7. Oświadczam, że dziecko nie jest/jest (niewłaściwie skreślić) uczulone na wszelkie środki dezynfekcyjne.

.....
(miejsce, data i podpis Rodziców/Opiekunów)

.....
(imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna)

.....
(adres zamieszkania, nr kontaktowy)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) jest **Przedszkole Specjalne nr 249 (Administrator)**. Dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych będą zbierane w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Administratora oraz przeciwdziałaniem, zwalczaniem, a w szczególności zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 są przetwarzane w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym – (zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów) - Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz ochrona interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego - Podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. i RODO. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu lub do momentu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu w tym zakresie. Dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa, a także podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego dostępu do danych (w tym uzyskania ich kopii), sprostowania danych (czyli ich poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także złożenia wniosku o przeniesienie danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD): DSTRUS@DBFOPLD.WAW.PL W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.

INSTRUKCJA BHP POMIARU TEMPERATURY TERMOMETREM ELEKTRONICZNYM

1. Pomiaru temperatury dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki.
2. Należy uzyskać zgodę pracowników/rodziców/opiekunów dziecka na pomiar temperatury ciała pracownika, dziecka, rodzica/opiekuna.
3. Przed pierwszym użyciem termometru użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją obsługi producenta urządzenia.
4. Sposób pomiaru:
 - a) włącz urządzenie,
 - b) upewnij się, że termometr jest w trybie pomiaru temperatury ciała,
 - c) rekomendujemy pomiar temperatury na szyi lub nadgarstku,
 - d) aby dokonać pomiaru temperatury ciała, skieruj urządzenie na odległości 5-8 cm od szyi/ nadgarstka osoby, u której dokonywany jest pomiar temperatury,
 - e) jeżeli na skórze znajdują się włosy, pot lub zanieczyszczenia, należy je usunąć, aby wynik był jak najdokładniejszy,
 - f) pomiar zakończy się gdy pojawi się sygnał dźwiękowy,
 - g) odczytaj wynik pomiaru na wyświetlaczu LCD (wynik pomiaru nie może być udostępniony osobom innym niż osoba, której dokonano pomiaru, w przypadku pomiaru u dziecka wynik pomiaru udostępnia się rodzicowi/prawnemu opiekunowi oraz dyrektorowi szkoły/ placówki),
 - h) odczekaj około 5 sekund przed wykonaniem każdego kolejnego pomiaru (jest to przybliżony czas pozostawania na wyświetlaczu ostatniego odczytu),
 - i) wyłącz termometr.
5. Podczas pomiaru, ze względu na przenoszenie się wirusa drogą kropelkową, nie należy ze sobą rozmawiać.
6. Osoba dokonująca pomiaru temperatury wykonuje go w masce/przyłbicy i jednorazowych rękawiczkach ochronnych.
7. Termometr po zakończonej pracy lub gdy nastąpił kontakt fizyczny z osobą, której dokonuje się pomiaru temperatury, należy zdezynfekować.
8. W przypadku stwierdzenia wyniku pomiaru wyższego niż 37°C, należy monitorować samopoczucie dziecka lub pracownika, poinformować dyrektora placówki. W przypadku wzrostu temperatury (pomiar po 20 minutach) należy odizolować taką osobę w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu.

PROCEDURA PRAWIDŁOWEGO ZAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA MASECZEK

Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć maseczkę



1



Przed nałożeniem maski **umyj ręce mydłem i wodą** lub **płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu**

2

Zakryj usta i nos maską i upewnij się, że między twarzą a maską **nie ma żadnych przerw**



3



Unikaj dotykania maski podczas jej używania; jeśli to zrobisz, umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu

4



Wymień maskę na nową, gdy tylko będzie wilgotna, nie używaj ponownie masek jednorazowych



5



Aby zdjąć maskę - chwyć ją od tyłu za wiązanie (nie dotykaj przodu maski!)

6

Wyrzuć maseczkę do zamykanego pojemnika; umyj ręce mydłem i wodą lub płynem do dezynfekcji na bazie alkoholu



Nie wrzucaj maseczki do toalety!

Ministerstwo Zdrowia



PROCEDURA MYCIA RĄK

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.



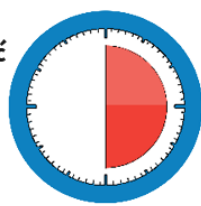
5 Namydl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugiej dłoni i na przemian.



6 Namydl obydwa nadgarstki.

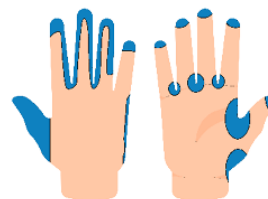


7 Sptucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wyszusz je starannie.



**Całkowity czas:
30 sekund**

Nie zapomnij umyć tych obszarów:



PROCEDURA NAKŁADANIA I ZDEJMOWANIA RĘKAWIC OCHRONNYCH



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

Uchwycić ją w miejscu, w którym powinien znajdować się nadgarstek i płynnym ruchem wsunąć ją na dłoń



3

Nałóż pierwszą rękawicę



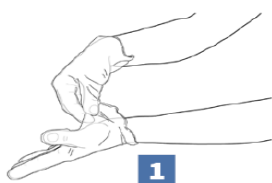
4

Drugą rękawicę wymij gołą dłońią



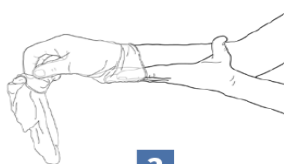
5

Odwiń zewnętrzną powierzchnię nakładanej rękawicy zgiętymi palcami dłoni w rękawicy i nałóż na drugą rękę



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

ZDEJMOWANIE:



Nie wrzucaj rękawiczek do toalety!



Nie dotykaj twarzy w rękawiczkach!

PROCEDURA DEZYNFEKCJI RĄK

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

KARTA OSÓB NARAŻONYCH NA KONTAKT Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ

MIEJSCE	DATA	GODZINA

LISTA OSÓB NARAŻONYCH NA KONTAKT Z OSOBĄ ZAKAŻONĄ

Lp.	IMIĘ	NAZWISKO	TEL. KONTAKTOWY
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Wywiad z rodzicem/opiekunem dotyczący stanu zdrowia dziecka

Wywiad z rodzicem/opiekunem

Data: _____

Imię i nazwisko dziecka

Telefon kontaktowy rodzic/opiekun

1. Czy dziecko jest zdrowe i nie wykazuje objawów infekcji lub innych chorób?
TAK/NIE
2. Czy rodzice lub osoby współzamieszkujące mieli kontakt z osobami chorymi na COVID-19
TAK/NIE
3. Czy u rodziców/opiekunów lub osoby współzamieszkujących wystąpiły objawy infekcji lub grypopodobne?
TAK/NIE
4. Czy u dziecka występują:
 - Choroby układu oddechowego TAK/NIE
Jeżeli tak, to jakie

 - Alergie TAK/NIE
Jeżeli tak, to jakie

5. Czy u dziecka wystąpiło obniżenie poziomu funkcjonowania (np. niepokojące symptomy w zachowaniu lub złe samopoczucie dziecka) wywołane innymi czynnikami?
TAK/NIE
Jeżeli tak, to jakie

Podpis rodzica/opiekuna

Podpis pracownika

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) jest **Przedszkole Specjalne nr 249 (Administrator)**. Dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych będą zbierane w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Administratora oraz przeciwdziałaniem, zwalczaniem, a w szczególności zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 są przetwarzane w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym – (zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów) - Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz ochrona interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego - Podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. i RODO. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu lub do momentu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu w tym zakresie. Dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa, a także podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego dostępu do danych (w tym uzyskania ich kopii), sprostowania danych (czyli ich poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także złożenia wniosku o przeniesienie danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD): DSTRUS@DBFOPLD.WAW.PL W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.

Karta epidemiologiczna rodzica/opiekuna

Data: _____

Imię i nazwisko _____

Telefon kontaktowy _____

1. Przebyte infekcje w przebiegu ostatnich 14 dni
 - Rodzic/opiekun
TAK/NIE
 - Osoby z którymi zamieszkuje pracownik
TAK/NIE
2. Objawy:
 - Gorączka
TAK/NIE
 - Katar
TAK/NIE
 - Wysypka
TAK/NIE
 - Duszności
TAK/NIE
 - Kaszel
TAK/NIE
3. Czy w ciągu 14 dni rodzic/opiekun miał kontakt:
 - Z osobą zarażoną lub podejrzana o zarażenie COVID-19
TAK/NIE
 - Z osobą z infekcją górnych lub dolnych dróg oddechowych
TAK/NIE
 - Z dzieckiem zarażonym lub podejrzanym o zarażenie COVID-19
TAK/NIE
 - Z dzieckiem z infekcją górnych lub dolnych dróg oddechowych
TAK/NIE

Podpis rodzica

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) jest **Przedszkole Specjalne nr 249 (Administrator)**. Dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych będą zbierane w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Administratora oraz przeciwdziałaniem, zwalczaniem, a w szczególności zapobieganiem rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 są przetwarzane w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym – (zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów) - Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz ochrona interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego - Podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. i RODO. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu lub do momentu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu w tym zakresie. Dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa, a także podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego dostępu do danych (w tym uzyskania ich kopii), sprostowania danych (czyli ich poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także złożenia wniosku o przeniesienie danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD): DSTRUS@DBFOPLD.WAW.PL W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.

Karta epidemiologiczna pracownika

Data: _____

Imię i nazwisko _____

Telefon kontaktowy _____

1. Przebyte infekcje w przeciągu ostatnich 14 dni

- Pracownik TAK/NIE
- Osoby, z którymi zamieszkuje pracownik TAK/NIE

2. Objawy:

- Gorączka TAK/NIE
- Katar TAK/NIE
- Wysypka TAK/NIE
- Duszności TAK/NIE
- Kaszel TAK/NIE

3. Czy w ciągu 14 dni pracownik miał kontakt:

- Z dzieckiem/osobą zarażoną lub podejrzana o zarażenie COVID-19
TAK/NIE
- Z dzieckiem/osobą z infekcją górnych lub dolnych dróg oddechowych
TAK/NIE

4. Wywiad chorobowy pracownika

- Choroby układu oddechowego TAK / NIE
Jeżeli tak to jakie

- Alergie TAK / NIE
Jeżeli tak to jakie

Podpis pracownika

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) jest **Przed-szkole Specjalne nr 249 (Administrator)**. Dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych będą zbierane w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Administratora oraz przeciwdziałaniem, zwalczaniem, a w szczególności zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 są przetwarzane w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym – (zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów) - Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz ochrona interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego - Podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. i RODO. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu lub do momentu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu w tym zakresie. Dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa, a także podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego dostępu do danych (w tym uzyskania ich kopii), sprostowania danych (czyli ich poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także złożenia wniosku o przeniesienie danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD): DSTRUS@DBFOPLD.WAW.PL W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.

OBOWIĄZKOWE ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ PRACOWNIKA

KAŻDY pracownik obowiązany jest do przebywania w miejscu pracy w środkach ochrony osobistej. Środki te stanowią:

1. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z dziećmi:
 - maseczka ochronna, wymieniana 2-3 razy w czasie jednej zmiany roboczej (maseczka winna zasłaniać i usta, i nos),
 - przyłbica lub okulary ochronne (obydwa środki MUSZĄ być stosowane w połączeniu z maseczką, a nie jako alternatywa, każda przyłbica powinna być podpisana imiennie),
 - dwie pary rękawiczek jednorazowych jednocześnie (zewnątrzne wymieniana w miarę potrzeb).
 2. Podczas pobytu w ogrodzie obowiązują środki ochrony indywidualnej opisane w pkt. 1.
 3. Pracownik odpowiedzialny za wydawanie posiłków:
 - maseczka ochronna, wymieniana 2-3 razy w czasie jednej zmiany roboczej (maseczka winna zasłaniać i usta, i nos),
 - przyłbica lub okulary ochronne (obydwa środki MUSZĄ być stosowane w połączeniu z maseczką, a nie jako alternatywa),
 - dwie pary rękawiczek jednorazowych jednocześnie (zewnątrzne wymieniane w miarę potrzeb).
 4. Pracownicy, którzy nie pracują bezpośrednio z dziećmi:
 - maseczka ochronna, wymieniana 2-3 razy w czasie jednej zmiany roboczej (maseczka winna zasłaniać i usta, i nos),
 - dwie pary rękawiczek jednorazowych jednocześnie (zewnątrzne wymieniane w miarę potrzeb).
- *** w założeniu, że nie wchodzi do sal w których znajdują się dzieci.
5. Pracownicy administracji
 - maseczka ochronna, wymieniana 2-3 razy w czasie jednej zmiany roboczej (maseczka winna zasłaniać i usta, i nos),
 - dwie pary rękawiczek jednorazowych jednocześnie (zewnątrzne wymieniane w miarę potrzeb),
- *** w przypadku kontaktu z dziećmi obowiązują okulary/przyłbica

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/aoświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam się z treścią „PROCEDURY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA I POSTĘPOWANIE PREWENCYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO”, opracowanej przez Przedszkole Specjalne Nr 249 w Warszawie.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących procedur związanych z reżimem sanitarnym.
3. Wyrażam zgodę na przeprowadzanie u mnie pomiaru temperatury ciała termometrem przy wejściu do placówki oraz okresowego pomiaru temperatury co 2 godziny.
5. Wyrażam zgodę na wypełnienie karty epidemiologicznej pracownika (raz w tygodniu).
6. Zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa Covid-19 w moim najbliższym otoczeniu.
7. Oświadczam, że nie jestem/jestem (niewłaściwe skreślić) uczulony/a na wszelkie środki dezynfekcyjne.

.....
(miejsce, data i podpis pracownika)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) jest **Przedszkole Specjalne nr 249 (Administrator)**. Dane osobowe dzieci/uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych będą zbierane w związku z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Administratora oraz przeciwdziałaniem, zwalczaniem, a w szczególności zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19 są przetwarzane w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym – (zapewnienia bezpieczeństwa dzieci/uczniów) - Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz ochrona interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego - Podstawa prawna art. 9 ust. 2 lit. i RODO. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu lub do momentu zgłoszenia ewentualnego sprzeciwu w tym zakresie. Dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa, a także podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia wniosku dotyczącego dostępu do danych (w tym uzyskania ich kopii), sprostowania danych (czyli ich poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także złożenia wniosku o przeniesienie danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 RODO. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD): DSTRUS@DBFOPLD.WAW.PL W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.