

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM LUB ZACHOROWANIA NA COVID-19

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W HUTKACH

Podstawa prawna

Wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 4 maja 2020r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej, innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

I. Postępowanie pracowników poza miejscem pracy:

1. Pracownik przedszkola w przypadku niepokojących objawów, które wystąpiły poza miejscem pracy nie przychodzi do pracy, kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia telefonuje pod nr 999 lub 112. Niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola o podejrzeniu zakażenia koronawirusem.
2. Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą na COVID-19, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola i nie przychodzi do pracy. Stosuje się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

II. Postępowanie pracowników w miejscu pracy:

1. W miejscu pracy do zgłoszenia podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 zobowiązany jest każdy pracownik, który zaobserwuje u siebie lub u innych pracowników niepokojące objawy lub uzyska informacje o ww.
2. Zgłoszenia dokonuje się niezwłocznie po podjęciu informacji lub stwierdzeniu podejrzenia zachorowania.
3. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem każdego z dostępnych środków łączności bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
4. Osoba, która podjęła informację lub stwierdziła podejrzenie zachorowania odpowiedzialna jest za niezwłocznie odizolowanie podejrzanej o chorobę osoby/osób w wyznaczonym do izolacji miejscu.
5. Wszystkim osobom, które miały kontakt z osobą/osobami podejrzаныmi o chorobę zakazuje się opuszczania obiektu/pomieszczenia.

III. Zadania dyrektora:

1. Dyrektor po otrzymaniu informacji o podejrzeniu zachorowania w trybie alarmowym powiadamia:
– Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Katowicach

tel. **606 326 142, 606 488 608, 32 35123 00**

lub Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Częstochowie

Tel. **661 868 810**, **577 818 388**

oraz ewentualnie:

– Oddział Zakaźny Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Częstochowie

tel. **34 367 3872**,

– Policję tel. **997** lub **112**.

2. Dyrektor postępuje zgodnie z zaleceniami pracowników odpowiednich służb.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów, dyrektor przedszkola wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup dzieci.

4. Dyrektor sporządza listę osób przebywających w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.

5. Dyrektor powiadamia rodziców dzieci o wystąpieniu podejrzenia zakażenia lub zachorowania na COVID-19 i przekazuje im instrukcje dalszego postępowania.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

– stały nadzór nad realizacją zadania polegającego na odizolowaniu osoby/osób z podejrzeniem choroby oraz respektowania zakazu opuszczania obiektu/pomieszczeń przez inne osoby mające kontakt z osobą/osobami z podejrzeniem,

– odizolowanie (zamknięcie) pomieszczeń obiektów, w których przebywały osoby z podejrzeniem choroby do czasu przeprowadzenia dezynfekcji.

– poddanie pomieszczeń w których przebywały osoby z podejrzeniem choroby gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji powierzchni dotykowych (klamek, poręczy, uchwytów itp.).

7. Dyrektor stosuje się do zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego odnośnie wdrożenia dodatkowych procedur.

IV. Kwarantanna

1. Wprowadzenie kwarantanny następuje na podstawie decyzji organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

V. Sposób prezentacji procedury

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Zespołu.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów, pracowników z obowiązującą w Zespole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń Zespole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników Zespołu z treścią procedury.

VI. Tryb dokonania zmian w procedurze

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor Zespołu . Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: