

ZARZĄDZENIE Nr 0050.73.2020
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie wznowienia działalności Gminnego Żłobka w Żmigrodzie od dnia 25.05.2020 r. i ustalenia procedur bezpieczeństwa w związku z COVID-19

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 8 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326 ze zm.) oraz § 2a Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 652, 747 i 779) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 25 maja 2020 r. Gminny Żłobek w Żmigrodzie, ul. Poznańska 8, zwany dalej „Żłobkiem” wznowia swoją działalność.

§ 2. W czasie stanu epidemii:

- 1) maksymalna ilość miejsc żłobkowych wynosi 25,
- 2) Żłobek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 07:00-16:00.

§ 3. Procedury bezpieczeństwa w związku z funkcjonowaniem Żłobka w czasie stanu epidemii określa Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. O procedurach, o których mowa w § 3 należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych w sposób przyjęty w Żłobku.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Żłobka w Żmigrodzie.

§ 6. Zobowiązuje się Dyrektora Gminnego Żłobka w Żmigrodzie do stosowania wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw rodziny udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw rodziny, o których mowa w § 2a rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 652, 747 i 779).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Agnieszka Ryznar /Nazwisko i imię twórcy	przygotował	21.05.2020 A. Ryznar	
2.	Małgorzata Kosińska / Kierownik Ref. Ośw., Promocji i Organizacji Pozarządowych	przegląd	21.05.2020 M. Kosińska	
3.	Joanna Monastyrka / Sekretarz Gminy	przegląd	21.05.2020 J. Monastyrka	
4.	Michał Basński / Radca Prawny	Opinia	21.05.2020 M. Basński	
5.	Anna Dobrowolska / Skarbnik Gminy	Opinia	21.05.2020 A. Dobrowolska	

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.73.2020
z dnia 21 maja 2020 r.

**Procedury bezpieczeństwa w związku z funkcjonowaniem od dnia 25 maja 2020 r.
Gminnego Żłobka w Żmigrodzie w czasie pandemii COVID-19**

I. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO ŻŁOBKA

1. Przyjęcie dzieci do placówki odbywa się tylko przez główne wejście.
2. Na teren Gminnego Żłobka w Żmigrodzie może wejść jednocześnie tylko jeden rodzic/opiekun prawny z dzieckiem (jedno dziecko przyprowadza jeden rodzic/opiekun prawny).
3. Rodzic/opiekun prawny musi mieć zasłonięte usta i nos (musi posiadać własne środki ochrony). Rodzic/opiekun prawny dzwoni domofonem zewnętrznym.
4. Personel pomocniczy, zabezpieczony w rękawiczki lateksowe oraz przyłbice lub maseczkę, wpuszcza rodzica na teren placówki poprzez domofon, egzekwuje dezynfekcję rąk u rodzica/opiekuna prawnego i dokonuje pomiaru temperatury dziecka termometrem zbliżeniowym, po wcześniejszym podpisaniu przez rodzica/opiekuna prawnego stosownego oświadczenia o zgodzie na pomiar temperatury. Jeśli rodzic/opiekun prawny sprzeciwia się pomiarowi temperatury, dziecko nie zostaje przyjęte do placówki. Jeżeli temperatura pomiaru jest niższa niż 37° C, rodzic/opiekun prawny przechodzi do szatni w celu przebrania dziecka. Rodzic/opiekun prawny ogranicza czas przebywania z dzieckiem w szatni do minimum. Personel pomocniczy wzywa poprzez domofon opiekuna konkretnej grupy, do której uczęszcza przyjmowane dziecko. Opiekun danej grupy zabezpieczony w rękawiczki lateksowe oraz przyłbice lub maseczkę odbiera domofon i wychodzi do szatni, by odebrać dziecko.
5. Rodzic/opiekun prawny ogranicza czas w szatni do minimum tak, by umożliwić sprawne przekazanie dzieci przez innych rodziców/opiekunów prawnych. W szatni może przebywać z dzieckiem każdorazowo tylko jeden rodzic/opiekun prawny. Bezwzględnie zabrania się przyprowadzania dziecka do placówki jeżeli któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji albo ma jakiegokolwiek symptomy przeziębienia (katar, kaszel, biegunka, wymioty itd.). Dziecko nie może przynosić do placówki żadnych przedmiotów z domu. Dzieci do placówki należy przyprowadzać w godzinach od 7.00 do 8.15. Po tym czasie Żłobek nie przyjmuje dzieci do placówki.
6. Rodzic/opiekun prawny po telefonie od opiekunki lub dyrektora ma obowiązek odebrania dziecka najszybciej jak to możliwe, w czasie nie dłuższym niż 1 godzina od otrzymania telefonu.

7. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zachowania odstępu 2 metrów od siebie i dzieci innych rodziców/opiekunów prawnych (także w momencie oczekiwania do wejścia na teren placówki). Ponadto rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zachowania odstępu 2 m od przyjmującej dziecko opiekunki. Jeśli z jakiś przyczyn nie jest to możliwe, w szczególności dlatego, bo dziecko płacze lub nie chodzi, zachowuje taki odstęp jaki jest możliwy i bezzwłocznie po przekazaniu dziecka opiekunce wychodzi z placówki i zamyka drzwi.
8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do dopilnowania, żeby dziecko nie chodziło po ławkach w szatni, nie biegało po korytarzu, nie dotykało sprzętów, ani rzeczy innych dzieci.

II. ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI PODCZAS PANDEMI

1. Rodzic/opiekun prawny dzwoni do placówki domofonem zewnętrznym, komunikuje swoje przybycie i oczekuje na dziecko na zewnątrz placówki. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zachowania dystansu społecznego 2 m od innych rodziców/opiekunów prawnych w trakcie oczekiwania na dziecko.
2. Opiekun zabezpieczony w rękawiczki lateksowe oraz przyłbicę lub maseczkę wspólnie z dzieckiem udaje się do szatni. Opiekun ubiera dziecko i przygotowuje do wyjścia. Rodzic zobowiązany jest do zachowania odstępu 2 m od wydającej dziecko opiekunki. Jeśli z jakichś przyczyn to nie jest możliwe (np. dziecko nie chodzi) zachowuje on taki odstęp jaki jest możliwy i bezzwłocznie po odebraniu dziecka zamyka drzwi żłobka.
3. Podczas wydawania dzieci rodzice/opiekunowie prawni nie wchodzi na teren placówki.
4. Opiekun zobowiązany jest do dopilnowania, żeby dziecko nie chodziło po ławkach w szatni, nie biegało po korytarzu, nie dotykało sprzętów, ani rzeczy innych dzieci.
5. Opiekunowie wydają dzieci pojedynczo.
6. W momencie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego dziecko nie powraca już do sali. Jeżeli czegoś zapomniało, zabiera to następnego dnia.

III. POWRÓT DZIECKA DO ŻŁOBKA PO CHOROBI

1. Dziecko, które zostało odesłane do domu z powodu wystąpienia objawów chorobowych niewskazujących na możliwość zarażenia się koronawirusem, może wrócić do żłobka po przedstawieniu przez rodziców/opiekunów prawnych zaświadczenia lekarskiego, że jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
2. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych w domu, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest poinformować żłobek o przyczynie nieobecności dziecka sms-em wysłanym na nr 509 664 921. Powrót dziecka do żłobka odbędzie się na zasadach opisanych powyżej.

IV. OPIEKA NAD GRUPĄ

1. Opiekunki każdorazowo przed przystąpieniem do pracy mają obowiązek umyć ręce zgodnie z dostępną w Żłobku instrukcją.
2. Opiekunki zobowiązane są zachować dystans społeczny z rodzicami/opiekunami prawnymi 2 m podczas przyjmowania i wydawania dzieci. Jeśli nie jest to możliwe – zachować dystans możliwie największy i nie przedłużać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ponad niezbędny wymiar.
3. Opiekunki zobowiązane są do rzeczowego, krótkiego przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat pobytu dziecka w żłobku z zachowaniem dystansu społecznego. Zachęcają rodziców/opiekunów prawnych do kontaktu telefonicznego, mailowego lub z wykorzystaniem innych środków komunikacji na odległość: np. poprzez grupy kontaktowe aplikacji Messenger.
4. Podczas zajęć należy co godzinę przewietrzyć pomieszczenia, w których są prowadzone zajęcia, przez min. 10 minut.
5. Opiekunki powinny zachowywać dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni podmiotu, wynoszący min. 1,5 m.
6. Opiekunki tak organizują pracę, żeby uniemożliwić spotkanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci.
7. Sprzęt oraz zabawki, które są wykorzystywane do zabawy podczas zajęć należy dokładnie czyścić, nie rzadziej niż raz dziennie przeznaczonym do tego środkiem dezynfekującym. Dezynfekcja zabawek odbywa się na koniec dnia, po opuszczeniu sali przez wszystkie dzieci. Wykonanie czynności opiekunki potwierdzają zapisem w karcie. Dodatkowo raz na tydzień zabawki są wyparzone przez personel pomocniczy.
8. Opiekunki zobowiązane są stosować dostępne w placówce środki ochrony osobistej takie jak: rękawiczki foliowe, rękawiczki lateksowe/winyłowe, w razie potrzeby dodatkowo przyłbicę i fartuch ochronny (np. w razie wystąpienia objawów chorobowych u dziecka, czy przy wykonywaniu czynności higienicznych).
9. Dyżur przy wykonywaniu czynności higienicznych codziennie pełni dwóch opiekunów, tak, żeby zminimalizować zużycie środków ochrony osobistej. Czas pobytu w łazience opiekunowie skracają do niezbędnego minimum. Należy dopilnować mycia rąk dzieciom przed wyjściem z łazienki.
10. Dzieci korzystają z nocników pod nadzorem opiekunki. Po każdym użyciu nocnika należy umyć detergentem do tego przeznaczonym, dokładnie spłukać oraz zdezynfekować. Opiekunki grup dezynfekują nocniki po swojej grupie.
11. Należy ograniczyć do minimum korzystanie z przewijaków, zabezpieczyć je podkładem jednorazowym i zdezynfekować po każdym użyciu.
12. Dzieci, które trzeba przewijać, myć i ubierać na przewijaku, wchodzą do łazienki jako ostatnie, tak, żeby nie narażać pozostałych dzieci na wdychanie oparów środka do dezynfekcji.

13. W razie kontaktu rękawiczek z wydzielinami (wydzielina z nosa, kał, mocz, krew, wymiociny) opiekunka i personel pomocniczy bezwzględnie zmieniają rękawiczki. Przed zmianą rękawiczek należy umyć i zdezynfekować ręce. Należy umyć i zdezynfekować wszystkie powierzchnie, z którymi wydzielina miała kontakt.
14. Każdy pracownik zostanie wyposażony w środki ochrony indywidualnej i w razie ich zużycia zobowiązany jest poinformować Dyrektora. Odzież robocza codziennie powinna być przekazywana osobiście przez opiekuna do pralni żłobka po zakończonej pracy.

V. PRACA W ROZDZIELNI

1. Pracownicy każdorazowo przed przystąpieniem do pracy mają obowiązek umyć ręce zgodnie z instrukcją dostępną w Żłobku i w razie potrzeby zdezynfekować. Każdorazowo w rozdzielni może przebywać tylko jeden pracownik do tego upoważniony (personel pomocniczy) ubrany w fartuch przeznaczony do pracy w rozdzielni.
2. Pracownicy systematycznie dezynfekują sprzęt techniczny, blaty, stoły itd. z zachowaniem szczególnych środków ostrożności przewidzianych w przepisach bhp. Wykonanie tych czynności potwierdzają zapisem w karcie prac porządkowych.
3. Pracownicy zachowują reżim sanitarny w kontaktach z dostawcą cateringu i innymi dostawcami, w ten sposób, że dostawca pozostawia towar przed drzwiami budynku, a pracownik pomocniczy odbiera towar gdy dostawca opuści schody żłobka. Towar zapakowany w opakowania, które umożliwiają dezynfekcję należy zdezynfekować lub umyć. Warzywa i owoce należy umyć.
4. Zabrania się przebywania w rozdzielni osobom do tego nieupoważnionym. W rozdzielni poza personelem pomocniczym może przebywać w razie potrzeby dyrektor i konserwator, którzy przed wejściem do kuchni powinni założyć fartuchy ochronne. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia opiekunek do rozdzielni.
5. Pracownicy rozdzielni pracują zgodnie z zasadami wprowadzonymi w Systemie Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli.
6. Posiłki personel pomocniczy wywozi na wózkach pod sale i sygnalizuje pukaniem do drzwi sali odpowiedniej grupy. Opiekunka odbiera wózek spod sali. Po zakończonym posiłku opiekunka wywozi wózek do drzwi obok domofonu, skąd odbiera je personel pomocniczy i zawozi do zmywalni.
7. Do placówki nie przychodzą pracownicy, którzy są chorzy.

VI. PRACE PORZĄDKOWE I DEZYNFEKCJA

1. Przed przystąpieniem do wykonania prac porządkowych personel pomocniczy zakłada rękawice do tego przeznaczone.

2. Personel pomocniczy sprząta łazienki, sale pobytu i sypialnie dzieci, ciągi komunikacyjne i szatnie, używając wody z detergentem.
3. Prace porządkowe w salach pobytu i w łazienkach pracownicy pomocniczy wykonują podczas przerwy na leżakowanie lub podczas pobytu dzieci na podwórku. Prace porządkowe w sypialni wykonywane są, gdy nie ma w nich dzieci.
4. Dodatkowo, po wykonaniu prac porządkowych, pracownik pomocniczy dezynfekuje następujące powierzchnie: klamki, przyciski, klawiatury, włączniki światła, blaty stołów, szafki w szatni, toalety, poręcze w toaletach, baterie. Czynności te pracownik pomocniczy zapisuje w karcie czynności porządkowych, przy czym dokonuje tych czynności nie rzadziej niż dwa razy dziennie.
5. Wykonanie czynności dezynfekcji należy zapisać w karcie czynności porządkowych.

VII. PRACA PRALNI

1. Rzeczy brudne gromadzi się w oznaczonych koszach.
2. Wypraną odzież roboczą i ochronną wydaje się pracownikom.
3. Temperatura prania wynosić musi co najmniej 60° C.
4. Pracownicy dyżurujący w pralni stosują środki ochrony osobistej, myją i dezynfekują ręce wg instrukcji mycia i dezynfekcji rąk.

VIII. KRCZYSTANIE Z PLACU ZABAW

1. W ciągu jednego dnia z placu zabaw przy Gminnym Żłobku w Żmigrodzie może korzystać tylko jedna grupa dzieci wraz z opiekunkami. Druga grupa dzieci może w tym dniu korzystać z terenu tarasu.
2. Zabrania się wychodzenia poza teren żłobka.
3. Urządzenia na placu zabaw oraz zabawki na tarasie będą myte lub dezynfekowane jeden raz dziennie. Za mycie urządzeń na placu zabaw odpowiada konserwator – wykonaną czynność zapisuje w karcie prac porządkowych. Za mycie zabawek na tarasie odpowiada personel pomocniczy.
4. Konserwator codziennie opróżnia kosze na zewnątrz budynku i pilnuje, żeby wokół nich panował ład – zużyte rękawiczki i maseczki należy wyrzucać do odpadów zmieszanych.

IX. FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACYJNE

1. Nie wolno wpuszczać do żłobka osób postronnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przekazują dokumenty do sekretariatu żłobka do skrzynki podawczej. Pozostałe sprawy załatwiają telefonicznie lub mailowo.

3. Do budynku wpuszcza się osoby do tego uprawnione np., służby kontroli po upewnieniu się, że zastrzyli usta i nos oraz przynajmniej zdezynfekowały ręce przed wejściem do budynku.
4. Należy zachować dystans społeczny 2 m.
5. Dopuszcza się spożywanie posiłków i napojów na stanowisku pracy.

X. KORZYSTANIE Z PRZESTRZENI WSPÓLNEJ

1. W każdym pomieszczeniu socjalnym w którym występują punkty czerpania wody, tj.: łazienka i kuchnia umieszcza się instrukcję mycia rąk.
2. W pokoju socjalnym jednocześnie mogą przebywać 2 osoby. Opiekunki z innych grup nie kontaktują się ze sobą. Opiekunki mogą spożywać posiłki przy stanowisku pracy, podczas leżakowania dzieci. Napoje ciepłe (ale nie gorące) można wносить do sal wyłącznie w szczelnie zamkniętych kubkach termicznych.
3. W szatni personelu może przebywać każdorazowo jedna osoba. Należy ograniczyć czas przebywania w szatni do minimum, żeby nie blokować dostępu innym pracownikom.

XI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA U PRACOWNIKA OBJAWÓW POZWALAJĄCYCH NA PODEJRZENIE ZARAŻENIA COVID-19

1. W przypadku wystąpienia u pracownika objawów, które mogły by świadczyć o zarażeniu koronawirusem należy natychmiast odsunąć go od pracy i wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci.
2. Pracownik zobowiązany jest udać się do pomieszczenia wskazanego jako miejsce do izolacji, zastosować środki ochrony (maseczkę jednorazową, fartuch ochronny i rękawiczki) i czekać na instrukcje przełożonego.
3. Dyrektor natychmiast powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Trzebnicy i stosuje się ściśle do wydawanych poleceń i instrukcji.
4. Miejsca w których mogła przebywać osoba zarażona należy poddać gruntownej dezynfekcji.
5. Dyrektor lub sekretarka ustala listę osób z którymi osoba zarażona mogła przebywać w tym samym czasie w placówce.

XII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA U DZIECKA OBJAWÓW CHOROBYCH LUB OBJAWÓW POZWALAJĄCYCH NA PODEJRZENIE ZARAŻENIA WIRUSEM COVID-19

1. Dziecko, u którego stwierdzono objawy chorobowe tj. katar, kaszel, biegunka, podwyższona temperatura, wysypka, zainfekowane oczy, ból brzucha lub niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, udaje się z opiekunem do miejsca specjalnie do tego wyznaczonego i pozostaje do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna prawnego.
2. Przed udaniem się do izolatki opiekun zabezpiecza się, zakładając środki ochrony osobistej (fartuch, maseczka/przyłbica, rękawiczki)
3. Opiekun informuje niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego.
4. Miejsca z którymi dziecko mogło mieć kontakt należy poddać gruntownej dezynfekcji.
5. W przypadku podejrzenia zarażenia wirusem COVID-19 Dyrektor natychmiast powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Trzebnicy, sporządza listę osób, z którymi dziecko mogło mieć kontakt i wykonuje polecenia Sanepidu.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski