

Przedszkole Miejskie nr 4
ul. Wawrzyńca Hajdy 20
42-700 Lubliniec
tel. 34 351 14 04
e-mail: przedszkolenr4lubliniec@onet.pl
<http://4.przedszkolalubliniec.pl>

Procedury bezpieczeństwa

na terenie

**Przedszkola Miejskiego nr 4
w Lublińcu**

w okresie pandemii koronawirusa COVID-19¹

Lubliniec, 20.11.2020 r.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1389),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166 z późn. zm.),

Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 19 listopada 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) - V aktualizacja (Załącznik nr 1).

Zastrzega się prawo do wprowadzania zmian w niniejszych procedurach

I. Cele procedur

1. Ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Lublińcu, dzieci oraz ich rodziców przebywających na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19,
2. Ustalenie zasad funkcjonowania przedszkola w związku z nałożeniem na przedszkola obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
3. Zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19.

II. Zakres procedur

Niniejsze procedury dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Lublińcu, dzieci, ich rodziców oraz osób trzecich przebywających na terenie placówki, w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.

III. Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z wytycznymi przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w czasie reżimu sanitarnego Przedszkole Miejskie nr 4 w Lublińcu może przyjąć 125 dzieci: 5 grup po 25 dzieci w każdej.
2. W procedurze umieszczonej na stronie internetowej oraz w dostępnym miejscu/na tablicach ogłoszeń umieszczone są numery telefonów m.in. do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych (Załącznik nr 4).
3. Funkcjonowanie przedszkola organizowane jest zgodnie ze stale aktualizowanymi wytycznymi wydanymi przez Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego – dostępnymi również na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego nr 4: <http://4.przedszkolalubliniec.pl/>

Procedura dotycząca organizacji opieki dla dzieci w przedszkolu w czasie pandemii koronawirusa COVID-19

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy sposobów postępowania pracowników przedszkola i dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu.

II. Opis procedury:

1. Do przedszkola przyprowadzone może być wyłącznie zdrowe dziecko, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (m.in. kaszel, gorączka, katar).
2. Dziecko przyprowadza/odbiera zdrowy rodzic/opiekun prawny lub zdrowe upoważnione osoby.
3. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/opiekuna prawnego na każdorazowe badanie dziecku temperatury podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Jedna określona grupa dzieci powinna przebywać w miarę możliwości organizacyjnych wyłącznie w jednej, wyznaczonej w tym celu stałej sali przedszkolnej. Opiekują się nią w miarę możliwości kadrowych ci sami wyznaczeni opiekunowie.
5. Dyrektor w miarę możliwości ustala taką organizację pracy przedszkola, która ograniczy stykanie się ze sobą poszczególnych grup dzieci biorąc pod uwagę m.in. wyznaczenie stałej sali zabaw, różne godziny zabaw w ogrodzie przedszkolnym w wyznaczonych strefach.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są przestrzegać zasadę niestykania się ze sobą dzieci z poszczególnych grup oraz ograniczenia wzajemnych kontaktów do niezbędnego minimum, poza „zbiorówkami” w godzinach rannych i popołudniowych, kiedy w przedszkolu przebywa mniejsza liczba dzieci.
7. Podczas „zbiorówek” w miarę możliwości nauczyciel monitoruje zachowanie odpowiedniej odległości przez dzieci z różnych grup, wyznacza i kontroluje zajmowanie miejsca przy stole i pozostanie dziecka w wyznaczonym miejscu podczas zabawy.
8. Powierzchnia każdego pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt* od 3 do 5 dzieci, w miarę możliwości, powinna wynosić co najmniej 15 m²; w przypadku liczby dzieci większej niż 5 powierzchnia pomieszczenia przeznaczonego na zbiorowy pobyt dzieci ulega zwiększeniu na każde kolejne dziecko o co najmniej 2 m², **jednakże powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 1,5 m².**

** Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/ń kuchni, zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych – np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów w niej się znajdujących.*

9. Z sal przedszkolnych usuwa się wszystkie przedmioty, zabawki i sprzęty, których nie można systematycznie i skutecznie dezynfekować np.: pluszowe zabawki.
10. Wszystkie pozostałe w salach zabawki lub przybory sportowe (np. piłki, obręcze, krążki itp.) należy każdorazowo po użyciu dokładnie myć, czyścić i dezynfekować.
11. Sale, w których przebywają dzieci, należy wietrzyć co najmniej 1 raz na godzinę w czasie przerwy od zajęć i zabaw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Korzystanie z łazienek dla dzieci odbywa się pod nadzorem opiekunów grupy z zachowaniem czasu na bieżącą dezynfekcję toalet.
13. Dzieci mogą korzystać z pobytu na świeżym powietrzu wyłącznie na terenie placu zabaw, w wydzielonych sektorach.

14. Korzystanie z przedszkolnego placu zabaw odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
15. Sprzęt na placu zabaw jest regularnie czyszczony i dezynfekowany.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zachowania dystansu społecznego między sobą w każdej przestrzeni placówki, wynoszący minimum 1,5 metra.
17. Dzieci nie mają obowiązku zasłaniania nosa i ust w trakcie przebywania na terenie przedszkola.
18. Wszyscy pracownicy przedszkola, w tym nauczyciele mogą korzystać ze środków ochrony osobistej, w którą zostali wyposażeni przez organ prowadzący i dyrektora.
19. Jeśli dziecko będzie przejawiało niepokojące objawy mogące wskazywać na symptomy choroby, będzie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia się rodziców/ opiekunów prawnych dziecka w celu pilnego odebrania dziecka z przedszkola.
20. W przedszkolu ograniczone jest przebywanie osób trzecich do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (min. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).

§ 2

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w czasie pandemii koronawirusa COVID-19

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy zachowania się podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki w trakcie trwania epidemii koronawirusa COVID-19 przy zachowaniu środków bezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi GIS.

II. Ogólne zasady postępowania:

1. Do przedszkola może uczęszczać dziecko wyłącznie zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (m.in. kaszel, gorączka, katar).
2. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
3. Jeśli w domu przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych, nie wolno przyprowadzać dziecka do przedszkola.
4. W placówce ograniczone jest przebywanie osób trzecich do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m.in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. W szczególnie uzasadnianych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora, osoby dorosłe mogą wejść do przedszkola, zachowując obowiązek osłonięcia ust i nosa, posiadać założone jednorazowe rękawiczki lub przy wejściu do placówki zdezynfekować ręce i zachowywać odpowiedni dystans.
6. Rodzic/opiekun za zgodą dyrektora 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 domu której nie przebywa osoba w izolacji w warunkach domowych). Ogranicza się liczbę rodziców/opiekunów dzieci w placówce do niezbędnego minimum, umożliwiając osobom zachowanie dystansu społecznego co najmniej 1,5 m.
7. Jeżeli na wejście do budynku przedszkola oczekują inni rodzice/opiekunowie z dziećmi, to zachowują oni dystans min. 1,5 metra od innych osób.
8. Rodzic/opiekun wchodzi z dzieckiem/dziećmi wyłącznie do wyznaczonej przestrzeni wspólnej przedszkola (wiatrołap), z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem/dziećmi w odstępie 1,5 m od innych osób.
9. Osoby przyprowadzające/odbierające dzieci do/z placówki znajdujące się przed budynkiem i w budynku (wiatrołap) zachowują dystans w odniesieniu do personelu przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców wynoszący min. 1,5 m.
10. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola wyłącznie przez jednego rodzica/opiekuna wg deklarowanych godzin, przy zachowaniu środków bezpieczeństwa.
11. Przy odprowadzaniu dziecka rodzic/opiekun żegna się z nim w wyznaczonej przestrzeni wspólnej przedszkola (wiatrołap) i niezwłocznie opuszcza teren placówki.
12. Z przestrzeni wspólnej przyprowadzone dziecko przejmuje pełniący dyżur pracownik, wskazuje mu drogę do szatni jego grupy, gdzie monitorowane przez pracownika placówki dziecko samodzielnie rozbiera się, a następnie przechodzi do wskazanej sali. Jeżeli dziecko ma problem z samodzielnością, pomaga mu pracownik przedszkola.
13. Pracownik przedszkola przekazuje dziecko do grupy, do której jest przyporządkowane.
14. Po wejściu do sali dziecko pod nadzorem opiekuna dokładnie myje ręce ciepłą wodą i mydłem.

15. W przedszkolu dzieci używają ręczników materiałowych, które są codziennie wymieniane.
16. Dzieci z grupy „Biedronek”, dzieci na „zbiorówkach” oraz personel przedszkola używają wyłącznie jednorazowych ręczników papierowych.
17. Dziecko odbierane z przedszkola jest przyprowadzane do szatni przez pełniącego dyżur pracownika przedszkola. Pod jego opieką ubiera się samodzielnie i wychodzi do wiatrołapu lub przed budynek, gdzie oczekuje rodzic/opiekun. Jeżeli dziecko ma problem z samodzielnością, pomaga mu pracownik przedszkola.
18. Przy odbieraniu dziecka rodzic/opiekun wita się z nim w wyznaczonej przestrzeni wspólnej przedszkola (wiatrołap) lub przed budynkiem, niezwłocznie opuszcza teren placówki.
19. Dziecko nie powinno wносить do przedszkola żadnych przedmiotów, w szczególności : zabawek, maskotek. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami.
20. Do budynku przedszkola nie można wprowadzać ani zostawiać wózka, rowerka, hulajnogi, fotelika samochodowego, itp.
21. Rodzic/opiekun przyprowadzający/odbierający dziecko bezwzględnie stosuje się do komunikatów pracownika pełniącego dyżur w holu przedszkola.
22. Rodzic/opiekun dziecka ma zakaz przebywania na terenie placu zabaw.

§ 3

Procedura przygotowywania i spożywania posiłków w czasie pandemii koronawirusa COVID-19

Zakres procedury:

Procedura dotyczy bezpieczeństwa i higieny przygotowania i spożywania posiłków przez dzieci w przedszkolu.

I. Zasady działania kuchni przy organizacji żywienia zbiorowego w przedszkolu:

1. Pracownicy kuchni przy organizacji żywienia zbiorowego w przedszkolu w dalszym ciągu bezwzględnie przestrzegają warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego.
2. Dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników: w miarę możliwości odległość stanowisk pracy, a jeśli to niemożliwe – środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny, mycie i dezynfekcję stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego i sztućców.
3. Naczynia i sztućce używane podczas przygotowania i spożywania posiłków należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.
4. Podczas pracy w kuchni zaleca się szczególną ostrożność, utrzymanie wysokiej higieny oraz regularną dezynfekcję stanowiska pracy.
5. Pracownicy kuchni przygotowujący posiłki, powinni korzystać m.in. z czepków, fartuchów ochronnych, rękawiczek oraz maseczek.
6. Posiłki przygotowywane są w kuchni przedszkolnej z produktów zakupionych przez przedszkole.
7. Przynoszenie posiłków lub artykułów spożywczych do przedszkola przez rodziców i dzieci oraz wynoszenie posiłków z przedszkola dopuszczalne jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Jeśli rodzic **na własny koszt** chce zorganizować urodzinowy poczęstunek zgodny z zasadami zdrowego żywienia dla grupy swojego dziecka, może zgłosić taką wolę telefonicznie intendence, która dokona zakupu ustalonego z rodzicem i przekaże mu dowód zapłaty.
9. Przy organizacji żywienia poza warunkami higienicznymi wymaganymi przepisami prawa należy zachować zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemicznego pracowników.
10. Pracownicy kuchni:
 - a) przed przygotowaniem posiłków oraz w trakcie często myją i dezynfekuje ręce wg instrukcji;
 - b) na bieżąco czyszczą i dezynfekują blaty stołów;
 - c) przygotowując posiłki i wykonując zadania, utrzymują odległość 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;
 - d) utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców;
 - e) po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego.
11. Intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest

- towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola, towar zostawia przed drzwiami.
12. Intendentka dba o czystość magazynu spożywczego i tylko ona ma do niego dostęp. Towar wydaje kucharce.
 13. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

II. Zasady postępowania pracowników obsługi przed wydawaniem, w trakcie i po posiłku.

1. Korzystanie z posiłków musi być bezpieczne, w miejscach do tego przeznaczonych. Blaty i stoły powinny być czyszczone po każdym posiłku.
2. Dzieci spożywają posiłki w salach, w których przebywają w ciągu dnia.
3. Personel obsługowy zaangażowany bezpośrednio w rozkładanie posiłków w salach oraz sprzątanie po posiłkach wszystkie czynności wykonuje w fartuchach, масечkach, rękawiczkach jednorazowych lub rękami zdezynfekowanymi bezpośrednio przed wydawaniem posiłków.
4. Posiłek podawany jest do każdej sali na wózku kelnerskim przez pracownika obsługi przyporządkowanego do danej grupy.
5. Bezpośrednim rozkładaniem posiłku zajmuje się pracownik obsługowy danej grupy, który osobiście wydaje posiłek każdemu dziecku.
6. Obowiązkiem pracownika obsługowego przyporządkowanego do danej grupy jest mycie blatów stołów i krzeseł po każdym posiłku oraz dezynfekcja rąk po każdym etapie sprzątania po posiłku.
7. Wielorazowe naczynia i sztucze używane podczas posiłków należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60°C lub je wyparzać.

III. Działania nauczyciela przed posiłkiem, w trakcie i po posiłku

1. Nauczyciel kontroluje mycie rąk ciepłą wodą i mydłem przez każde dziecko oraz wycieranie ręcznikiem.
2. Nauczyciel monitoruje zachowanie odległości przez dzieci w trakcie czynności higienicznych.
3. Nauczyciel kontroluje kolejność zajmowania miejsca przy stole i pozostania dziecka w wyznaczonym miejscu podczas posiłku.
4. Po zakończonym posiłku nauczyciel kontroluje mycie rąk przez dzieci z zachowaniem ustalonych zasad.

IV. Zasady dotyczące zachowania dzieci:

1. Dzieci nie mają dostępu do zastawy posiłkowej przed jedzeniem.
2. Po posiłku dzieci wykorzystują stoliki do zabawy dopiero po przeprowadzeniu dezynfekcji z zachowaniem bezpiecznej odległości.
3. Dzieci nie korzystają samodzielnie z dystrybutorów wody, robią to pod kontrolą osoby dorosłej. Wodę pitną dla dzieci nalewa nauczyciel lub inny opiekun do kubeczków, które po użyciu są myte i wyparzone.
4. Dzieci obowiązkowo myją ręce przed i po posiłku mydłem i ciepłą wodą.

§ 4

Procedura korzystania z placu zabaw w czasie pandemii koronawirusa COVID-19

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy obowiązków konserwatora i wszystkich pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym w trakcie trwania epidemii wirusa SARS-Cov-2 oraz dzieci.

II. Opis procedury:

1. Dzieci codziennie powinny przebywać na świeżym powietrzu, w ogrodzie przedszkolnym, jeśli sprzęt będzie wydezynfekowany i warunki atmosferyczne na to pozwolą.
2. Każdego dnia rano konserwator/pracownik obsługi ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.
3. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw konserwator/pracownik obsługi zobowiązany jest zdezynfekować dostępnymi środkami cały sprzęt zainstalowany na terenie przedszkola.
4. W przypadku braku możliwości regularnego czyszczenia z użyciem detergentu lub dezynfekowania sprzętu zainstalowanego na placu zabaw, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
5. Przed wyjściem do ogrodu i w trakcie powrotu, w minimum dziesięciominutowych odstępach w szatni dziecięcej przebywa jednocześnie tylko 1 grupa dzieci.
6. Dzieci w drodze na plac zabaw i z powrotem poruszają się gęśią z zachowaniem bezpiecznej odległości między sobą.
7. Dzieci wychodząc do ogrodu przedszkolnego przebywają w sektorze wyznaczonym dla danej grupy.
8. W czasie pobytu na przedszkolnym placu zabaw nie wolno łączyć grup i gromadzić się opiekunom.
9. W ogrodzie jednocześnie mogą przebywać 3 grupy dzieci, w przestrzeniach maksymalnie oddalonych od siebie.
10. W trakcie zabaw dzieci nie opuszczają wyznaczonego sektora.
11. Na teren placu zabaw każda grupa zabiera zabawki, przybory sportowe, które były uprzednio zdezynfekowane. Do zabawy w ogrodzie dzieci wykorzystują wyznaczone przybory sportowe, które po zakończonej zabawie powinny być umyte z użyciem detergentu lub dezynfekowane.
12. Po skończonej zabawie w ogrodzie przedszkolnym pracownik obsługi danej grupy zabiera zabawki do mycia i dezynfekcji. Konserwator dokonuje dezynfekcji sprzętu zabawowego na terenie ogrodu przed wyjściem kolejnej grupy dzieci.
13. W przypadku nieobecności konserwatora przydzielone mu w procedurze zadania wykonuje pracownik obsługi danej grupy lub inny wyznaczony pracownik.
14. Podczas wyjść na plac zabaw należy zachować zmianowość grup w/g opracowanego przez nauczycieli harmonogramu.
15. Na terenie placu zabaw nie przebywają żadne osoby, które nie są pracownikami przedszkola.
16. Ogranicza się organizowanie wyjść poza teren przedszkola. Na wniosek nauczyciela oraz za zgodą rodziców dyrektor może udzielić zgody na wyjście poza teren przedszkola.

§ 5

Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi w czasie pandemii koronawirusa COVID-19 oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka na COVID-19

I. Zakres procedury:

Przedmiotem procedury jest określenie drogi służbowej w procesie powiadamiania oraz zasad postępowania i podziału obowiązków w zakresie szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz określenie zasad postępowania, w przypadku podejrzenia zachorowania dziecka na COVID 19.

II. Opis procedury:

1. Weryfikacja danych kontaktowych i określenie formy kontaktu z rodzicami:

- a) Rodzice/opiekunowie prawni, przyprowadzający dziecko do przedszkola w czasie pandemii COVID – 19, zobowiązani są do podania swoich aktualnych numerów telefonów oraz adresów mailowych.
- b) W przypadku zmiany numeru telefonu lub adresu mailowego rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia placówki o zmianie danych kontaktowych.
- c) Dyrektor przedszkola lub wyznaczeni pracownicy przedszkola – w sytuacjach nagłych – w pierwszej kolejności kontaktują się z rodzicem/opiekunem prawnym drogą telefoniczną.
- d) Dyrektor przedszkola lub wyznaczeni pracownicy przedszkola – w razie potrzeby – mogą kontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi za pomocą adresów mailowych.
- e) Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
- f) Z przedszkolem rodzic może kontaktować się wykorzystując:
 - telefon: 34 351 14 04;
 - pocztę elektroniczną: przedszkolenr4lubliniec@onet.pl.

2. Postępowanie w razie podejrzenia zakażenia:

- a) W razie wystąpienia u dziecka przebywającego w przedszkolu niepokojących symptomów chorobowych, nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy dziecku temperaturę.
- b) Przy podejrzeniu wystąpienia choroby u dziecka nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności lub wskazaną przez niego osobę.
- c) Dyrektor, nauczyciel opiekujący się dzieckiem lub wyznaczony pracownik niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym w celu przekazania informacji o podejrzeniu zachorowania dziecka. Wówczas rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.
- d) Dziecko z podejrzeniem zakażenia zostaje natychmiast odizolowane od reszty grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie.
- e) Dopuszczalne jest odizolowanie dziecka od innych osób w sali zabaw poprzez ustawienie np. parawanu z zachowaniem bezpiecznej odległości.
- f) Nauczyciel, jeśli to możliwe, przeprowadza dzieci do innego wyłączonego z użytku pomieszczenia, a sala, w której przebywało dziecko z objawami

chorobowymi jest myta i dezynfekowana (mycie podłogi, mycie i dezynfekcja – stolików, krzeseł, zabawek).

- g) Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika przedszkola, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce. Poza tym pracownik zobowiązany jest do założenia stroju ochronnego (kombinezonu lub fartucha bawełnianego, maski, przyłbicy, rękawiczek). W pomieszczeniu, w tym czasie nie może przebywać żadna inna osoba. Pracownik pozostaje z dzieckiem do momentu odebrania go przez rodzica lub prawnego opiekuna.
- h) Rodzic izolowanego dziecka odbiera je z przedszkola przy głównych drzwiach wejściowych do budynku placówki.
- i) Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji dziecka z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez dziecko, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe. Poza tym obszar, w którym poruszało się dziecko podejrzane o zakażenie, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, blaty, uchwyty).
- j) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi dziecko podejrzane o zakażenie miało kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- k) Zobowiązuje się rodzica do przekazania informacji dyrektorowi o ewentualnym zakażeniu dziecka wirusem COVID-19.
- l) Dalsze postępowanie dyrektora uzależnione jest od wskazówek powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
- m) W sytuacji konieczności częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor informuje organ prowadzący oraz nadzorujący o stwierdzonych przypadkach zakażenia COVID-19 wśród dzieci i/lub personelu.
- n) Decyzję o częściowym lub całkowitym zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor po wcześniejszym uzyskaniu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz zgody organu prowadzącego.
- o) O częściowym lub całkowitym zawieszeniu zajęć dyrektor informuje organ nadzoru pedagogicznego, pracowników oraz zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie informacji o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym w sposób przyjęty w przedszkolu.

§ 6

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia u personelu Przedszkola Miejskiego nr 4 zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19

1. Do pracy w Przedszkolu Miejskim nr 4 mogą przychodzić jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają w izolacji w warunkach domowych.
2. W miarę możliwości w zajęcia opiekuńcze nie należy angażować pracowników i personelu powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. Dyrektor wyznacza i poleca przygotowanie (m.in. wyposażenie w środki ochrony i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub wydziela obszar, w którym będzie można odizolować pracownika w przypadku rozpoznania objawów chorobowych (izolatka lub pracownia plastyczna).
4. Dyrektor informuje wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr 4, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem. Obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne powiadomienie dyrektora przedszkola o niestawieniu się do pracy w związku z objawami zakażenia.
5. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
6. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 na terenie podmiotu należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
8. Dyrektor lub wyznaczona osoba ustala listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> oraz <https://www.gov.pl/web/gis> odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
9. W przypadku wątpliwości zawsze należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady.
10. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor lub wyznaczona osoba niezwłocznie odsuwa go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublińcu i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

11. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury, biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
12. Zaleca się wszystkim pracownikom bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

Postanowienia końcowe

1. Podczas organizacji pracy przedszkola uwzględniane są na bieżąco wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej.
2. Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników i rodziców korzystających z usług placówki jest dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Lublińcu.
3. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez przeszkolenie przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Lublińcu oraz wywieszenie procedury na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu socjalnym.
4. Rodzice zostają zapoznani z procedurą poprzez stronę internetową Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Lublińcu, w wersji papierowej – na tablicy ogłoszeń (w kieszonce dla rodziców) lub na prośbę rodzica drogą elektroniczną.
5. Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi oraz zobowiązani do przestrzegania zasad BHP zgodnie z niniejszą procedurą.
6. Pracownicy przeprowadzając dezynfekcję ściśle przestrzegają zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ściśle przestrzegają czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
7. Pracownicy wykonujący czynności porządkowe związane z myciem i dezynfekcją pomieszczeń, zobowiązani są do prowadzenia „Monitoringu codziennych prac porządkowych”, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników itd., stanowiących *Załącznik nr 8*.
8. Rodzice przebywający na terenie placówki odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad higieny opisanych w niniejszej procedurze.
9. Numery telefonów do: stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych, organu prowadzącego, kuratorium oświaty umieszczone są na tablicach ogłoszeń w dostępnym miejscu /na korytarzu/w sekretariacie/gabiniecie dyrektora/pokoju nauczycielskim.
10. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą:
 - a) Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z nią.
 - b) Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 4 w okresie zagrożenia epidemiologicznego są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury.

Katarzyna Chałat
dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 4
w Lublińcu

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 19 listopada 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) - V aktualizacja <https://www.gov.pl/web/gis/wytyczne-przeciwepidemiczne-glownego-inspektora-sanitarnego-dla-przedszkoli-oddzialow-przedszkolnych-w-szkole-podstawowej-i-innych-form-wychowania-przedszkolnego-oraz-instytucji-opieki-nad-dziecmi-w-wieku-do-lat-3---v-aktualizacja>

Załącznik nr 2 - Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na pomiar temperatury ciała dziecka

Załącznik nr 3 - Wykaz najważniejszych numerów telefonów niezbędnych w sytuacji zagrożenia COVID-19, m.in. do: organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych itd.

Załącznik nr 4 - Instrukcja - Zasady prawidłowego mycia rąk (stanowi również załącznik do wytycznych GIS) <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

Załącznik nr 5 – Instrukcja – Jak skutecznie dezynfekować ręce (stanowi również załącznik do wytycznych GIS) <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

Załącznik nr 6 – Instrukcja - Jak prawidłowo założyć i zdjąć maseczkę (stanowi również załącznik do wytycznych GIS) <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>

Załącznik nr 7 – Instrukcja – Jak prawidłowo nałożyć i zdjąć rękawice (stanowi również załącznik do wytycznych GIS) <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>

Załącznik nr 8 - „Monitoring codziennych prac porządkowych”, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników itd.

Załącznik nr 9 - Plakat – Całodobowa infolinia NFZ

Załącznik nr 10 – Plakat – Jak zapobiegać zakażeniu

Załącznik nr 11 – Plakat dla dzieci – Jak chronić się przed zakażeniem

Załącznik nr 12 – Plakat – powrót z zagranicy

Załącznik nr 13 – Plakat – Kwarantanna

Załącznik nr 14 - Droga postępowania w przypadku zaobserwowania u siebie objawów koronawirusa

Załącznik nr 15 – Plakat – Jak postępować z dzieckiem w wieku przedszkolnym kiedy jesteś w kombinezonie epidemiologicznym (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 16 – Plakat – Bajka pluszowy lekarz (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 17 – Plakat – Bajka o samotnym Miśku Zdziśku w szpitalu (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 18 – Plakat – Jak uspokoić dziecko w wieku przedszkolnym, kiedy jesteś w kombinezonie epidemiologicznym (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 19– Ulotka informacyjna, na temat wyceny zdrowia własnego i innych „Mandat zaufania”, w ramach akcji informacyjno-edukacyjnej pt. „Koronawirus” (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 20 – Ulotka – przypomnienie podstawowych zasad bezpieczeństwa, w ramach akcji informacyjno-edukacyjnej pt. „Koronawirus” (Źródło: PSSE Lubliniec)

Załącznik nr 21 - List do rodziców uczniów, w którym zachęca się do zainstalowania aplikacji ProteGo Safe, narzędzia pozwalającego na ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa. (Źródło: MEN i GIS)

Załącznik nr 2

do Procedury bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lublińcu w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

ZGODA NA POMIAR TEMPERATURY

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę **na pomiar temperatury** ciała mojego dziecka:

.....
(nazwisko i imię dziecka)

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

☐ Administratorem podanych przez Panią/Pana danych jest Przedszkole Miejskie nr 4 w Lublińcu, ul. Wawrzyńca Hajdy 20, tel. 34 351 14 04, adres poczty email: przedszkolenr4lubliniec@onet.pl

☐ W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iod@cuw.lubliniec.pl lub pisząc na adres siedziby administratora.

☐ Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w placówce w czasie epidemii koronawirusa odpowiedniej opieki i odbywać się będzie na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.

☐ Odbiorcami danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

- ☐ Dane osobowe przechowywane będą do zakończenia obowiązywania stanu epidemii.
- ☐ Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez uszczerbku dla przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO.

Załącznik nr 3

Do Procedury bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lublińcu w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

Wykaz najważniejszych numerów telefonów



INSTYTUCJA	TELEFON
Całodobowa infolinia NFZ dotycząca postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem (czynna całodobowo)	800 190 590
The first graphic shows a healthcare worker on a phone with text: 'Całodobowa infolinia NFZ', 'Jak postępować w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2?', and '800 190 590'. The second graphic is a card with 'KORONAWIRUS', 'Infolinia NFZ', '800 190 590', and the website 'www.gov.pl/koronawirus'.	

Powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w województwie śląskim			
LP.	STACJA	ADRES	TELEFON
1.	WSSE w Katowicach	ul. Raciborska 39 40-074 Katowice	dyr. 32 351 23 15 cen. 32 351 23 00
2.	PSSE w Bielsku - Białej	ul. Broniewskiego 21 43-300 Bielsko-Biała	32 499 29 22 33 499 29 22 33 816 00 12
3.	PSSE w Bytomiu	ul. Moniuszki 25 41-902 Bytom	32 397 66 60 32 397 66 66 32 397 66 65
4.	PSSE w Chorzowie	ul. Kazimierza Wielkiego 6 41-500 Chorzów	32 241 24 94 32 241 24 95 32 241 27 42
5.	PSSE w Cieszynie	ul. Liburnia 2a 43-400 Cieszyn	33 479 70 10 33 479 40 80 33 479 40 81
6.	PSSE w Częstochowie	ul. Jasnogórska 15A 42-200 Częstochowa	34 344-99-26 34 344 99 00 34 344 99 01
7.	PSSE w Dąbrowie Górniczej	ul. Dąbrowskiego 9A 41-300 Dąbrowa Górnicza adres do korespond.: 42- 500 Będzin ul. Kościuszki 58	32 267 34 25 32 360 27 48 32 360 27 90
8.	PSSE w Gliwicach	ul. Banacha 4 44-100 Gliwice	32 338 05 01 32 338 05 00
9.	PSSE w Jaworznie	ul. Poczтовая 7 43-600 Jaworzno	32 616 40 58
10.	PSSE w Katowicach	plac Grunwaldzki 8-10 40-127 Katowice	32 253 24 60
11.	PSSE w Kłobucku	ul. Staszica 28 42-100 Kłobuck	34 317 22 60 34 317 26 00
12.	Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Lublińcu	ul. Dworcowa 17 42-700 Lubliniec	07:00 – 21:00 34 356 32 85 34 356 26 74 Całodobowa infolinia na temat koronawirusa: 604 619 629 e-mail: psse.lubliniec@pis.gov.pl
W sprawach KWARANTANNY PO PRZEKROCZENIU GRANICY nałożonej na mieszkańców woj. śląskiego prosimy dzwonić pod nr (32) 20 77 230 lub pisać na adres: reklamacje-ewp@katowice.uw.gov.pl W sprawach dotyczących możliwości odbywania kwarantanny w miejscach KWARANTANNY ZBIOROWEJ prosimy dzwonić pod nr (32) 20 77 101			

Urząd Miejski w Lublińcu - organ prowadzący	
ADRES	TELEFON
ul. Paderewskiego 5 42-700 Lubliniec	(34) 353 01 00

Urząd Miejski w Lublińcu – Szef MZZK	
ADRES	TELEFON
ul. Paderewskiego 5 42-700 Lubliniec	(34) 353 01 00 w. 157 e-mail: oc@lubliniec.pl

Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Częstochowie	
ADRES	TELEFON
Jana III Sobieskiego 7 42-217 Częstochowa	(34) 324 33 62

Numer alarmowy	
TELEFON	
112	

Pogotowie	
TELEFON	
999	

Główny Inspektor Sanitarny	
ADRES	TELEFON
ul. Targowa 65, 03–729 Warszawa	+48 22 536 13 00 e-mail: inspektorat@gis.gov.pl Fax: (22) 635–61–94

Wojska Obrony Terytorialnej

całodobowa, bezpłatna, ogólnopolska infolinia dla osób samotnych, starszych, źle znoszących izolację, czy odczuwających stan wzmożonego zagrożenia związanego z epidemią koronawirusa

ADRES	TELEFON
ul. Juzistek 2 05-131 Zegrze	800 100 102

Źródła: https://media.terytorialsi.wp.mil.pl/informacje/492129/infolinia-wsparcia-psychologicznego?fbclid=IwAR1emiEF2_TrAGIV-E9XUjDC3CrHk-Tj-f_C3nYCx6Ty6RHi1AAg-ZV3c9g

Komenda Straży Miejskiej w Lublińcu

ADRES	TELEFON
ul. Paderewskiego 5 42-700 Lubliniec	986 lub (34) 353 01 00 w. 121

Szpitala i przychodnie w Lublińcu

NAZWA	ADRES	TELEFON
SPZOZ	ul. Sobieskiego 9	(34) 350 63 80
NZOZ SALUS	ul. Oleska 18A	(34) 351 04 85
Prywatne Centrum Usług Medycznych AKO-MED	ul. Mickiewicza 14	(34) 351 02 00
NZOZ Przychodnia Lekarska Medyk S.j.	ul. Majdanek 6	(34) 356 56 90
NZOZ Przychodnia Medycyny Rodzinnej TORMED	ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 43	(34) 353 14 44
NZOZ SAWMED	ul. Majdanek 6	(34) 353 13 33

Wykaz podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej, w tym transportu sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w Lublińcu

NAZWA	ADRES	TELEFON
SP ZOZ Zespół Opieki Zdrowotnej w Lublińcu – podmiot wykonujący działalność leczniczą	ul. Sobieskiego 9 42-700 Lubliniec	(34) 350 63 80
Zespół transportu sanitarnego miejsce stacjonowania zespołu – miejsce udzielenia świadczenia	ul. Grunwaldzka 9 42-700 Lubliniec	

Źródło: OBWIESZCZENIE WOJEWODY ŚLĄSKIEGO, z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie opublikowania wykazu podmiotów udzielających świadczeń opieki zdrowotnej, w tym transportu sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19

Załącznik nr 8

Do Procedury bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Lublińcu w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH - SALA ZAJĘĆ + ŁAZIENKA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CZYNNOŚCI PORZĄDKOWE	Data: godzina/podpis wykonującego						Data: godzina/podpis wykonującego						Data: godzina/podpis wykonującego						Data: godzina/podpis wykonującego						Data: godzina/podpis wykonującego																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							