

Procedura przyjmowania osób trzecich w trakcie pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w Przedszkolu Nr 61 Integracyjnym w Bydgoszczy

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny podczas dostaw i przyjmowania interesantów w trakcie pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2 na terenie Przedszkola Nr 61 Integracyjnym w Bydgoszczy

2. Zakres procedury

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich dostawców i interesantów pojawiających się w placówce oraz wyznaczonych pracowników do ich obsługi w trakcie trwania pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2

3. Odpowiedzialność

- 1) Odpowiedzialnym za wdrożenie procedury i zapoznanie z nią odpowiednich pracowników jest dyrektor placówki;
- 2) Pracownicy zapoznani są z procedurą poprzez przeczytanie jej i podpisanie, że zapoznali się z jej treścią;
- 3) Pracownicy odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą;
- 4) Za nadzorowanie wykonywania procedury odpowiedzialny jest samodzielny referent do spraw żywienia i zaopatrzenia lub inny upoważniony pracownik;
- 5) Dyrektor zapewnia płyny dezynfekujące
- 6) Dyrektor zapewnia warunki lokalowe i organizacyjne dla realizacji działań z procedury;
- 7) Dyrektor dokonuje kontroli przestrzegania przez podmioty niniejszej procedury;

4. Ogólne zasady postępowania

- 1) Należy ograniczyć przebywanie osób trzecich w placówce do niezbędnego minimum z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, tj. przy zastosowaniu osłony ust i nosa (za pomocą odzieży lub jej części, maski, maseczki albo przyłbicy i dezynfekcji rąk (zapewnianej przez pracodawcę)
- 2) Osoba trzecia jest zobowiązana do zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk.
- 3) Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii odpowiedzialni są za przyjmowanie dostaw i obsługę osób trzecich (interesantów);
- 4) Na teren placówki nie są wpuszczane osoby, które nie mają uzasadnionego interesu przebywania w placówce;
- 5) Osoby z objawami choroby nie są wpuszczane na teren placówki;
- 6) W pomieszczeniu mogą przebywać osoby z zachowaniem odstępów minimum 2 m z zakrytymi ustami i nosem, w rękawiczkach ochronnych lub po zdezynfekowaniu rąk;
- 7) Rodzice, prawni opiekunowie mogą wejść do budynku przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach, przestrzegając reżimu sanitarnego (osłona nosa i ust, rękawiczki ochronne lub dezynfekcja rąk);
- 8) W przypadku, gdy osoba trzecia odmówi podania celu wizyty, nie zostanie wpuszczona na teren placówki;
- 9) Przed wejściem do placówki każda osoba zobligowana jest do użycia płynu dezynfekcyjnego umieszczonego przy wejściu do placówki i zdezynfekowania rąk oraz założenia maseczki ochronnej;
- 10) Każda wizyta powinna być umówiona telefonicznie lub elektronicznie;
- 11) Po każdej wizycie osób trzecich dezynfekowane są klamki, poręcze, blaty, włączniki i inne sprzęty będące w kontakcie;

12) Dostarczone dokumenty petenci / poczta umieszczają w oznaczonej skrzynce;

5. Szczegółowe zasady przyjmowania dostaw towarów

- 1) Każda dostawa jest zaplanowana na dany dzień, oraz ustaloną godzinę;
- 2) Dostawca informuje telefonicznie samodzielnego referenta lub inną upoważnioną osobę do odbioru dostawy o swoim przybyciu do placówki;
- 3) Dostawca jest zobowiązany do przestrzegania procedur bezpieczeństwa (zasłonięcie twarzy maseczką oraz posiadanie jednorazowych rękawiczek, dezynfekcji rąk);
- 4) Dostawca umożliwia w bezpieczny sposób odczyt temperatury przewożonej żywności upoważnionej osobie do odbioru dostawy;
- 5) Przed wystawieniem towaru dostawca dezynfekuje ręce lub zakłada rękawiczki;
- 6) Dostawca w wyznaczonym miejscu wyklada towar, a następnie odsuwa się na bezpieczną odległość umożliwiając sprawdzenie zgodności towaru z fakturą
Oryginał faktury, dostawca wrzuca do oznaczonej skrzynki;
- 7) Po sprawdzeniu, towar zostaje umieszczony w odpowiednim magazynie z zachowaniem środków ostrożności;
- 8) Po zakończonej dostawie dezynfekuje się blaty, klamki, poręcze i inne sprzęty będące w kontakcie;

6. Szczegółowe zasady przyjmowania interesantów / poczty

- 1) Każdy interesant przed wejściem do placówki jest zobowiązany zadzwonić domofonem w celu wstępnej weryfikacji;
- 2) Interesanci przyjmowani są pojedynczo;
- 3) Przed wejściem do placówki każdy zobligowany jest do dezynfekcji rąk lub założenia rękawiczek jednorazowych, a także posiadania maseczki zakrywającej usta i nos;
- 4) Po wstępnej weryfikacji i wypełnieniu karty sanitarnej interesant zostaje wpuszczony do wyznaczonego w placówce miejsca;
- 5) Osoba wyznaczona do przyjmowania interesantów udaje się do wyznaczonego stanowiska i z zachowaniem szczególnej ostrożności - odległość 2 m, przyjmuje interesanta;
- 6) Dokumentację lub przesyłki interesanci, w tym pracownicy poczty wrzucają do skrzynki w wyznaczonym miejscu przy wejściu do placówki;
- 7) Po opuszczeniu budynku przez interesanta następuje dezynfekcja pomieszczenia i użytego sprzętu (klamki, blaty, długopis, włączniki, poręcze i inne sprzęty będące w kontakcie);

7. Podstawa prawna:

Wytyczne przeciwepidemiczne GIS z dnia 02 lipca 2020 roku dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii; Dz.U. z 2020r. poz. 1356 (§9 ust. 3 pkt 3, §24 ust. 1 pkt 2 lit. c i ust. 3 pkt 4).

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Grabowska