

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA i ZADANIA OREW/NSPdP/Pilotażu REH25/NFZ W CZASIE PANDEMII PSONI KOŁO W DZIAŁDOWIE W STANIE PANDEMII od dnia 1 września 2020r.

Podstawa prawna:

- Art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 z późn.zm.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1386),
- Rozporządzenie MEN 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. z 2020 r., poz. 1389),
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U.2020.1394),
- Wytyczne z dnia 5 sierpnia 2020 r. Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r., 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 ze zm.) - dalej u.p.i.s.,
- Wytyczne z dnia 12 sierpnia 2020 r. wydane przez Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów publicznych i niepublicznych szkół i placówek w strefie czerwonej/żółtej, wydane na podstawie art. 8a ust. 5 pkt 2 u.p.i.s.

Adresaci procedur:

- organ prowadzący placówki – ZK PSONI Koło w Działdowie,
- dyrektor OREW/NSPdP, koordynator pilotażu „Rehabilitacja 25 plus”, kontraktów NFZ,
- kierownik ds. nadzoru pedagogicznego OREW/NSPdP,
- pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni ośrodka/szkoły/pilotażu/kontraktów NFZ,
- rodzice: wychowanków OREW, uczniów NSPdP, beneficjentów pilotażu „Rehabilitacja 2 plus”, pacjentów kontraktów z NFZ, dzieci z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- wychowankowie OREW, uczniowie NSPdP, beneficjenci pilotażu „Rehabilitacja 2 plus”, pacjenci kontraktów z NFZ, dzieci WWR.

Czas obowiązywania:

Procedury funkcjonowania i zadania placówek wraz ze wszystkimi załącznikami obowiązują od dnia 1 września 2020 roku do odwołania.

Kompendium wytycznych postępowania zawiera dokument **„PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CELU ZAPOBIEGANIA ZAKAŻENIOM KORONAWIRUSEM NA TERENIE PLACÓWEK PSONI KOŁO W DZIAŁDOWIE: OŚRODKA REHABILITACYJNO-EDUKACYJNO-WYCHOWAWCZEGO, NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY, PROGRAMU PILOTAŻOWEGO REHABILITACJA 25 PLUS, KONTRAKTÓW Z NFZ - OD 1 WRZEŚNIA 2020 ROKU, stanowiący **ZAŁĄCZNIK NR 1.****

CZAS PRACY placówek i ich form działalności obejmuje następujące godziny pracy:

1) **Godziny pracy placówek:**

Ośrodek Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy godz. 7.00 – 16.00

Niepubliczna Szkoła Specjalna Przystosabiająca do Pracy godz. 7.00 – 16.00

Kontrakty NFZ 7.00 – 19.00

Program Pilotażowy „Rehabilitacja 25 plus” 7.00 – 15.30

2) **Dyrektor OREW/NSPdP, NFZ, koordynator REH25plus** w godz. 7.00 – 15.00 – tel. 23/697 21 76 wew. 110

3) **Kierownik ds. nadzoru pedagogicznego OREW/NSPdP** w godz. 7.00 – 15.00 – tel. 23/697 21 76 wew. 109

4) **Sekretariat placówek czynny w godz. 7.00 – 15.00 – tel. 23/607 21 76 wew. 425, 421**

Płatności za wyżywienie przelewem na konto: 43 1240 5338 1111 0000 5067 0178

Tytuł przelewu: Imię i nazwisko wychowanka/ucznia/beneficjenta – za miesiąc 2020r. lub 2021r.

5) **Świetlica OREW i NSPdP** godz. 16.00 – 18.00 (tylko po uprzedniej informacji o konieczności zapewnienia zajęć opiekuńczo-wychowawczych)

6) **Biblioteka NSPdP** czynna w środa w godz. 10.00 – 12.00

7) **Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej OREW/NSPdP oraz Gabinet Lekarski** czynny w godz. 7.00 – 14.00 – tel. 23/697 21 76 wew. 111

WSKAZANE DROGI KOMUNIKACJI z placówkami:

1) podane powyżej telefony kontaktowe,

2) droga e-mailowa:

OREW, NFZ i REH25plus: orew.dzialdowo@op.pl oraz orew.dzialdowo@psoni.org.pl

NSPdP: nspdp.dzialdowo@op.pl

3) bezpośredni kontakt telefoniczny z nauczycielami za pośrednictwem wskazanych przez nich telefonów,

4) kontakt pisemny z wykorzystaniem zeszytu korespondencyjnego,

5) ostatecznie: bezpośrednia wizyta w placówce, po uprzednim umówieniu się telefonicznym.

Rozdział poszczególnych działań ze sposobami ich realizacji:

L.p.	Zadania główne	Zadania szczegółowe	Osoba odpowiedzialna	Sposób realizacji/procedury/uwagi
I.	Przygotowanie ośrodka/szkoły do rozpoczęcia zajęć stacjonarnych	1. Dokonanie zakupu środków stosowanych w czasie stanu epidemii	dyrektor, organ prowadzący, pracownik realizujący zaopatrzenie, pielęgniarka	<u>Dokonanie zakupów:</u> - środki do dezynfekcji rąk, - środki do dezynfekcji powierzchni, - mydła i detergenty, - środki ochrony indywidualnej - jednorazowe rękawiczki, maseczki, przyłbice, fartuchy dla pracowników, - termometry – bezdotykowe, w tym co najmniej 1 sztuka termometru w danej placówce/szkole, - przyłbic w postaci ochrony nosa i ust (40 szt.), <u>Oczekiwanie na zamówienie:</u> - dystrybutorów bezdotykowych wraz z pomiarem temperatury w rozmiarach dziecięcych – w ilości 2 szt., <u>Na bieżąco:</u> - uzupełnianie środków ochrony osobistej oraz detergentów.
		2. Analiza rozkładu budynku	dyrektor szkoły	Ustalenie 1 wejścia dla wychowanków OREW i uczniów NSPdP oraz beneficjentów Programu Pilotażowego „Rehabilitacja 25 plus” - ul. Boya-Zeleńskiego 9 – w podziale wg ścisłych wytycznych. Ze względu na dowożenie wychowanków/uczniów przez poszczególne gminy, odrębnie opracowano ZALECENIA ORGANIZACJI TRANSPORTU (wytyczne dla przewoźników), z podziałem godzin, zaleceniami odbierania wychowanka/ucznia od rodzica. ZAŁĄCZNIK NR 2 Każda gmina przyjeżdża na wyznaczoną godzinę, oczekuje na parkingu, aż wcześniejsza grupa zostanie „odprawiona” z pomiarem temperatury oraz szatnią. Kolejna wchodzi po podaniu sygnału. Odjazd przewoźnika następuje dopiero po pomiarze temperatury wchodzącym uczestnikom placówek i potwierdzeniu przyjęcia ich na teren placówek.

			<p>Ciągi komunikacyjne są szerokie, zlokalizowane na trzech poziomach. Każda grupa pilnuje, aby jednocześnie na korytarzu nie znajdowało się więcej niż dwie grupy/zespoły/oddziały.</p> <p>Strefy do użytkowania wspólnego obejmują szatnię (punkt 5) i stolówkę (punkt 9).</p> <p>Strefa realizacji kontraktów z NFZ oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (zajęcia w systemie ambulatoryjnym) obejmują budynek ul. M. Skłodowskiej-Curie 20, parter oraz półpiętro – tym samym mają wyznaczone odrębne wejście.</p> <p>Obowiązuje zakaz bezpodstawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami. Jest to możliwe tylko w uzasadnionych sytuacjach (dyżury przebiegania, transport wózków uczestników, sprawy kadrowe).</p> <p>W związku z funkcjonowaniem najstarszej placówki na poziomie 0 budynku ul. Skłodowskiej-Curie 20, narzuca się drogę komunikacji w uzasadnionych przypadkach z budynku ul. Boya-Zeleńskiego z poziomu I piętra na poziom parteru ul. Skłodowskiej-Curie.</p> <p>Dodatkowo dorosła placówka PSONI – WTZ ma wyznaczone wejście z poziomu wewnętrznego terenu zielonego budynków.</p>
		<p>3. Przygotowanie i oznaczenie wejść do budynku</p>	<p>dyrektor szkoły, wyznaczony pracownik</p> <p>Przy każdym wejściu do budynku placówek zamieszczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji o obowiązku dezynfekowania rąk, - informacji o konieczności ubierania maseczek (osoby zewnętrzne), - informacja o zachowaniu odpowiednich odległości, - instrukcji użycia środka dezynfekującego (bezpośrednio na dyspenserze), <p>Przy wejściu głównym dodatkowo umieszczenie numerów telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.</p> <p><u>Oznakowanie</u> drzwi przesuwnych obu budynków, podłóg, okolic umywalek naklejkami o zachowaniu odpowiednich odległości, dezynfekcji rąk, częstym myciu dłoni.</p> <p>Przygotowanie budynku poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie odpowiednich informacji na korytarzach, - zabezpieczenie dwóch bezdotykowych dyspenserów w odrębnych

		wejściach do budynków (oczekiwanie na dwa kolejne z automatycznym pomiarem temperatury), - zamontowanie podajników bezdotykowych środka dezynfekującego przed wejściem do szatni oraz na stołówkę, - oznakowanie poprzez naklejenie oznaczeń na ściany, drzwi, podłogi. Przy wejściach głównych stosuje się „ Listę osób zewnętrznych wchodzących na teren placówki ” dla każdego dnia odrębnie oraz każdego wejścia odrębnie. Listy są przechowywane 14 dni, po czym niszczone w niszczarce.
4. Przegląd wyposażenia sal	dyrektor szkoły, nadzór pedagogiczny, pomoce nauczycieli, nauczyciele, specjaliści, wyznaczony pracownik	Przygotowanie sal: - usunięcie dywanów, firan, maskotek i materiałowych pomocy, - każda sala wyposażona jest w umywalkę, - oklejenie „okołoumywalkowe” instrukcjami mycia i dezynfekcji rąk, - na każdej sali umieszczenie pojemników spryskujących ze środkami do dezynfekcji powierzchni oraz środkami do dezynfekcji dłoni, - usunięcie przedmiotów i sprzętów (lub uniemożliwienie do nich dostępu), których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, - organizacja miejsca pracy bezpośredniej z zachowaniem możliwie największych odległości przy stołach, - przygotowanie w miarę możliwości indywidualnych miejsc dla wychowanków/uczniów, - zapewnienie odrębnej sali dla każdej grupy, zespołu, oddziału.
5. Przygotowanie szatni	dyrektor szkoły pomoce nauczycieli nauczyciele	- przy wejściu do szatni umieszczenie bezdotykowego dozownika ze środkiem do dezynfekcji rąk, celem wykonania jej ponownie po zdjęciu ubrania wierzchniego, - podczas przyjmowania wychowanków/uczniów do placówki wchodzenie grup do szatni wg wyznaczonych godzin przyjazdu z poszczególnych gmin dowożących w/w, - procedury pilnują wyznaczone pomoce nauczycieli i nauczyciele z grup wychowawczych placówek.
6. Przygotowanie pomieszczeń	dyrektor szkoły, sprzątaczkę,	- wyposażenie w dozowniki mydła, środki dezynfekcyjne, podajniki ręczników papierowych,

	sanitarnohigienicznych	pracownik realizujący zaopatrzenie	<ul style="list-style-type: none"> - wywieszenie plakatów/instrukcji z zasadami prawidłowego mycia rąk (https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/) - wywieszenie instrukcji dezynfekcji przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk (https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/) - zapewnienie dostępu do ciepłej wody, - bieżący monitoring zużycia w/w płynów, ręczników, bieżące ich uzupełnianie, - dokonywanie systematycznie prac porządkowych, dezynfekcyjnych w ciągu dnia przez personel porządkowy i pomoce nauczycieli bezpośrednio na salach.
	7. Stosowanie źródeł wody pitnej	dyrektor szkoły, wyznaczony pracownik	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie wychowankom/uczniom korzystania z dystrybutorów pod nadzorem pomocy nauczyciela/nauczyciela według zaleceń GIS: https://gis.gov.pl/oswiata/udostepniania-wody-do-spozycia-w-placowkach-oswiaty-fontanny-z-woda-do-picia-dystrybutory-wody-zrodelka/ - stosowanie jednorazowych kubeczków.
	8. Przygotowanie pomieszczeń do zajęć świetlicowych	dyrektor szkoły, nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie zajęć wg zgłaszanych potrzeb objęcia opieką świetlicową wychowanków/uczniów w sali zajęć zadeklarowanego wychowanka/ucznia, - w przypadku małej ilości wychowanków/uczniów możliwe korzystanie z pomieszczenia stołówki, - bieżące korzystanie z umieszczonych na wszystkich salach środków do dezynfekcji rąk (w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna).
	9. Przygotowanie stołówki	dyrektor szkoły, pracownicy kuchni	<ul style="list-style-type: none"> - przed wejściem na stołówkę umieszczenie dozownika bezdotykowego do dezynfekcji rąk, - rozmieszczenie stołów w odległościach 2m od siebie, - przy każdym stole ustawienie krzeseł w odległościach 1,5m, - usunięcie ze stołów dodatków takich jak np. przyprawy, wazoniki, serwetki, - wydawanie posiłków przygotowanych na talerzach, porcjowanych,

		- wydawanie przez pracowników kuchni sztućców wielokrotnego użytku, które są myte i wyparzone w zmywarko-wyparzarce w temperaturze min. 60 stopni, Należy stosować PROCEDURĘ DZIAŁANIA KUCHNI I STOŁÓWKI ZAŁĄCZNIK NR 3
10. Wyznaczenie pomieszczenia do odizolowania osoby w przypadku zaobserwowania u niej objawów chorobowych	dyrektor szkoły, pielęgniarka	- wyznaczenie pomieszczenia poczekalni przy gabinecie profilaktyki zdrowotnej jako IZOLATORIUM , - przygotowanie pojemnika z zawartymi w nim środkami ochrony, środkami dezynfekcyjnymi, - o wyznaczonym pomieszczeniu poinformowanie pracowników, wychowanków/uczniów oraz rodziców, - stosowanie PROCEDUR POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA INFEKЦИИ/ZAKAŻENIA , w tym umieszczenia w izolatorium w przypadku pojawienia się objawów chorobowych u wychowanka/ ucznia/beneficjenta/pracownika, ZAŁĄCZNIK NR 4 Pielęgniarka prowadzi „ Rejestr zachorowań wskazujący na infekcję dróg oddechowych wychowanków/uczniów/beneficjentów i pracowników ” – ZAŁĄCZNIK NR 5a . Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej i ulega zniszczeniu po 14 dniach.
11. Zapewnienie właściwego postępowania z odpadami	dyrektor szkoły, sprzątaczk	- na każdym korytarzu, piętze umieszczenie wyznaczonego pojemnika na odpady (maski, rękawice jednorazowe) – są to kosze z czerwonymi workami, zgodnie z zaleceniami GIS: https://gis.gov.pl/zdrowie/koronawirus-zdrowie/informacje-i-zalecenia-pl/wytyczne-ws-postepowania-z-odpadami-w-czasie-wystepowania-zakazen-koronawirusem-sars-cov-2/
12. Opracowanie zasad komunikacji z rodzicami uczniów	dyrektor szkoły, nadzór pedagogiczny, nauczyciele	- zaktualizowanie informacji o „ mobilności ” rodziców/opiekunów prawnych (zestawienie i zaktualizowanie danych obejmujących nr telefonu, adres email, profile społecznościowe, inne), w przypadku uczniów NSPdP – dodatkowo dane kontaktowe uzupełnione o uczniów, - dzięki powyższemu zapewnienie sposobów szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami wychowanka/ucznia - z wykorzystaniem

			<p>technik komunikacji na odległość, - odpowiedzialność za kontakt z rodzicami ponoszą bezpośrednio nauczyciele/specjaliści, - wyczulenie rodziców na odbieranie telefonów z ośrodka/szkoły lub niezwłoczne oddzwanianie (odpowiadanie na maile oraz aktualizowanie danych kontaktowych, w przypadku ich zmiany). Zalecane drogi komunikacji: 1) podane telefony kontaktowe na wstępie dokumentu, 2) droga e-mailowa: OREW, NFZ i REH25plus: orew_dzialdowo@op.pl oraz orew.dzialdowo@psoni.org.pl NSPpP: nspdp_dzialdowo@op.pl 3) bezpośredni kontakt telefoniczny z nauczycielami za pośrednictwem wskazanych przez nich telefonów, 4) kontakt pisemny z wykorzystaniem zeszytu korespondencyjnego, 5) ostatecznie: bezpośrednia wizyta w placówce, po uprzednim umówieniu się telefonicznym.</p>
		<p>13. Opracowanie i rozpowszechnienie wewnętrznych procedur, zasad</p>	<p>dyrektor szkoły, nadzór pedagogiczny, nauczyciele, specjaliści</p> <p>- uszczerłowanie wewnętrznych procedur funkcjonowania (poprzez załączniki) ośrodka/ szkoły w czasie epidemii, z uwzględnieniem specyfiki OREW i NSPpP, kontraktów z NFZ, a także realizowanych dodatkowych działań placówek, obejmujących wytyczne epidemiczne oraz obowiązujące przepisy, - do regulaminu światlicy należy stosować wszystkie zasady i procedury zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii, - w przypadku korzystania z biblioteki, wprowadza się konieczność uwzględnienia okresu 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach – w wyznaczonym do tego celu plastikowym, łatwym do dezynfekcji pojemniku, a także wyznaczenie pracy w konkretnych godzinach (środa 10.00 – 12.00), oraz do odwieszenia niniejszego dokumentu – zakaz korzystania ze zbioru bibliotecznego osobom nie przebywającym stale na terenie placówki, - wprowadzenie przejrzystych ZASAD KORZYSTANIA Z GABINETU LEKARSKIEGO/PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ</p>

				<p>w godzinach pracy placówki - ZAŁĄCZNIK NR 5 Powyższe procedury i zasady zostaną podane do wiadomości pracowników ośrodka/szkoły, rodziców i uczniów.</p>
		14. Kontakt z SANEPID-em	dyrektor szkoły	<p>W razie wątpliwości lub potrzeby zasięgnięcia informacji w sprawie przygotowania ośrodka/szkoły do zajęć stacjonarnych, czy w formie trybu hybrydowego, zdalnego wystąpić o opinię, decyzję do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie w godz. 7.30 – 15.05 tel. 23/697 26 34 całodobowo tel. 506 333 911 w sytuacjach pilnych (dyrektor SANEPiD) 504 157 458</p>
II.	Przyjęcie wychowanków/uczniów do ośrodka/szkoły	1. Zasady wstępu wychowanków/uczniów i opiekunów do budynku placówek	Rodzice, wychowankowie/uczniowie/pacjenci/beneficjenci	<p><u>Na teren ośrodka/szkoły może wejść wychowanek/uczeń/pacjent/beneficjent:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - z jednym rodzicem, - zachowując dystans, o który dba rodzic, wynoszący 1,5 m od kolejnego opiekuna z pacjentem/wychowankiem/uczniem oraz od pracowników ośrodka/szkoły, - gdy uczeń i rodzic nie mają objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji domowej, - dobrowolnie poddający się pomiarowi temperatury na wejściu, - dezynfekujący ręce w dyspenserze bezdotykowym przed wejściem na teren placówek. <p><u>Rodzice stosują środki ochronne:</u> osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.</p> <p>Procedura przyjęcia wychowanka/ucznia z transportu danej gminy obejmuje wytyczne zawarte w ZAŁĄCZNIKU NR 2 oraz ZAŁĄCZNIKU 6 – PODZIAŁ OPIEKI I SAL PODCZAS PRZYJMOWANIA WYCHOWANKA/UCZNIA DO PLACÓWKI m.in. Z BUSA ZAŁĄCZNIK 7 – OŚWIADCZENIE O ZGODZIE NA POMIAR TEMPERATURY</p>

		2. Dezynfekcja rąk	Rodzice, wychowankowie/ uczniowie/ pacjenci/ beneficjenci	<ul style="list-style-type: none"> - Przy wejściu do ośrodka/szkoły wychowanek/uczeń/pacjent i rodzic dezynfekują ręce, - po zdjęciu dzieży wierzchniej (wychowankowie/uczniowie/beneficjenci), - przed wejściem na stolówkę, - w razie nagłej potrzeby. <p>Obowiązkowi dezynfekcji dłoni nie podlegają dzieci do lat 6.</p>
		3. Wyposażenie wychowanka/ucznia	Rodzice, wychowankowie/ uczniowie/ pacjenci/ beneficjenci, pracownicy	<p><u>Rodziec ma obowiązek zapewnić wychowankowi/uczniowi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne środki związane z czynnościami higienicznymi dziecka (pampersy, podkład, chusteczki jednorazowe mokre), - regularnie czyścić (prać lub dezynfekować) zabawki, rzeczy, a pracownicy ośrodka/szkoły muszą dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym. <p><u>Wychowankowie/uczniowie/pacjenci nie powinni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wymieniać się żadnymi osobistymi rzeczami, czy przyborami szkolnymi; - przynosić do szkoły niepotrzebnych przedmiotów, plecaków, zabawek, które stanowią potencjalne źródło śliny, czy innych wydzielin. <p>Wyjątek stanowią nasi wychowankowie/uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ze względu na m.in. poczucie bezpieczeństwa, możliwości egzekwowania wykonywania zadań (nagroda) itp. Zaleca się, aby było to dopuszczalne w przypadku wychowanków/uczniów autystycznych.</p> <p>W myśl powyższego rodzic jest zobowiązany do stałych czynności zawartych w obowiązkach.</p>
III.	Zapewnienie bezpiecznych warunków w ośrodku/szkole	1. Nadzorowanie osób wchodzących do ośrodka/szkoły	Wyznaczony pracownik z uczniem NSPpP realizującym dyżur	<p><u>Ustala się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ograniczenie do niezbędnego minimum przebywania w placówce osób z zewnątrz, - wymaganie stosowania przez nich środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk przy wejściu, - zezwolenie na wstęp osobom (w tym pracownikom) bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, - osobom z zewnątrz zezwolenie na przebywanie w wyznaczonych

				<p>obszarach, strefach, których nie powinny przekraczać, Bezwzględny zakaz przychodzenia do ośrodka/szkoły obejmuje pracowników/wychowanków/uczniów/rodziców, których:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współdomownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych, - w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej (konieczność pozostania w domu i uzyskania teleporady medycznej), - w razie pogarszania się stanu zdrowia kontakt z najbliższą stacją sanitarno-epidemiologiczną lub pod nr 999 lub 112 i poinformowanie, że mogą być zakażeni koronawirusem. <p>Dla osób na co dzień nieprzebywających na terenie placówek, przy wejściach głównych stosuje się „Listę osób zewnętrznych wchodzących na teren placówki” dla każdego dnia odrębnie oraz każdego wejścia odrębnie. Lista prowadzona jest tylko w wersji papierowej. Listy są przechowywane 14 dni, po czym niszczone w niszczarce.</p>
		<p>2. Ustalenie organizacji edukacji/terapii wychowanków/uczniów i pracy pracowników</p>	<p>dyrektor szkoły, nadzór pedagogiczny</p>	<p><u>W miarę możliwości organizacyjnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie możliwości zachowania dystansu społecznego (1,5 m) między osobami przebywającymi na terenie ośrodka/szkoły, szczególnie w miejscach wspólnych, - zakaz gromadzenia się wychowanków/uczniów na terenie ośrodka/szkoły, - zakaz przemieszczania się pomiędzy budynkami bez uzasadnionej konieczności, - realizacja zajęć w wyznaczonej sali grupy/zespołu/oddziału, unikanie zmiany pomieszczeń, bez wyraźnej konieczności (przejsie na zajęcia wychowania fizycznego, logopedię, fizjoterapię, muzykoterapię), ze wskazaniem, że to specjalista przychodzi do danej grupy/zespołu/oddziału, w których odbywają się zajęcia, - maksymalne ograniczanie kontaktów pracowników niepedagogicznych z wychowankami/uczniami oraz

		<p>nauczycielami/specjalistami i pomocami nauczycieli bezpośrednio pracującymi w grupach/zespołach/oddziałach, - dla pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi stosowanie rozwiązań minimalizujących ryzyko zakażenia (wyzolowanie stanowiska pracy, stosowanie środków ochrony osobistej, minimalny kontakt z pozostałymi pracownikami).</p> <p>ZAŁĄCZNIK NR 8 ORGANIZACJA ZAJĘĆ PROWADZONYCH W OREW/NSPdP/REH25plus/WWR</p>
3. Przestrzeganie zasad higieny osobistej	Wszystkie osoby przebywające w ośrodku/szkole	<p><u>Wszystkie osoby przebywające w ośrodku/szkole bezwzględnie muszą przestrzegać ogólnych zasad higieny:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dezynfekcja dłoni przy wejściu do placówki, dezynfekcja lub mycie rąk wodą z mydłem w szczególności po przyjściu do placówki, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety, na co nauczyciele/pomoce nauczycieli powinni zwracać wychowankom/uczniom szczególną uwagę, - ochrona podczas kichania i kaszlu, - unikanie dotykania oczu, nosa i ust,
4. Dezynfekcja pomieszczeń i wyposażenia	Wszyscy pracownicy ośrodka/szkoły, szczególnie sprzątaczk i pomoce nauczycieli pod nadzorem dyrektora	<p><u>Należy bezwzględnie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - codziennie wykonywać (i nadzorować wykonanie) prace porządkowe, zwłaszcza w salach zajęć, pomieszczeniach sanitarnohigienicznych, ciągach komunikacyjnych; dezynfekować powierzchnie dotykowe – poręcze, klamki i powierzchnie płaskie, w tym blaty w salach i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatury, włączniki, pomoce dydaktyczne, krzesła w miejscu dotykania, - przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji, - dezynfekować termometr bezdotykowy po użyciu w danej grupie „przyjazdowej”, - w sali fizjoterapii, sali ćwiczeń, SI, myć podłogi, sprzęt terapeutyczny, sportowy i przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcz itp.) detergentem lub dezynfekować po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdym zajęciach,

		<p>- czyścić lub dezynfekować sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć bezpośrednich z dzieckiem, - na bieżąco dezynfekować lub czyścić z użyciem detergentu urządzenia sanitarnohigieniczne.</p> <p>ZAŁĄCZNIK NR 9: PROCEDURA PRACY PRACOWNIKÓW PORZĄDKOWYCH</p>
5. Wietrzenie pomieszczeń	Pracownicy ośrodka/szkoły	<p>Należy wietrzyć:</p> <p>- sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie możliwej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, - stolówkę, muzykoterapię, świetlicę nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci, przed przyjęciem wychowanków/uczniów oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji, - pomieszczenia i przedmioty z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wywietrzenia po dezynfekcji, zgodnie z instrukcją producenta.</p>
6. Przebywanie na świeżym powietrzu	Nauczyciele/ specjaliści i wychowankowie/ uczniowie	Zaleca się przebywanie wychowanków/uczniów na części zielonej placówek, na świeżym powietrzu na terenie placówek, z możliwością organizowania również tam zajęć (szczególnie wychowanie fizyczne, zajęcia muzyczno-ruchowe, dogoterapeutyczne i inne wg możliwości).
7. Zalecenia dla grupy przedszkolnej, klas I - III	Nauczyciele grupy przedszkolnej oraz poziomu I - klas I-III	Nauczyciel/specjalista powinien wyznaczać przerwy dla swoich wychowanków/uczniów w odstępach stosownych do ich możliwości psychofizycznych, jednak nie rzadziej niż co 45 min.
8. Zajęcia wychowania fizycznego i sportowe	Nauczyciel wf, wychowankowie/uczniowie	Należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
9. Zajęcia fizjoterapii, logopedii, procedur pedagogicznych do NFZ, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka	specjaliści/ pacjenci/ wychowankowie WWR	<p>Zajęcia odbywają się:</p> <p>- wyłącznie zdrowego dziecka, - przy udziale wyłącznie 1 rodzica - zdrowego, - po odbyciu procedur wejściowych, - przy wykorzystywaniu sprzętów łatwych do dezynfekcji – każdorazowo po pacjencie/dziecku, - bieżącym wietrzeniu sali, gabinetu, - z wykorzystaniem środków ochrony osobistej w zależności od zachowywanych odległości.</p>

			<p>ZAŁĄCZNIK NR 10 – PROCEDURA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ W TRYBIE AMBULATORYJNYM (REHABILITACJA/LOGOPEDIA/WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA).</p> <p>1. Bezpieczeństwo pracowników: - zachowanie odległości w stanowiskach pracy co najmniej 1,5 m, - dbanie o bezwzględne utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.</p> <p>2. Spożywanie posiłków: - odbywa się w miejscach do tego przeznaczonych – stolówka, kuchnie treningowe - zapewniających prawidłowe warunki sanitarnohigieniczne, zgodnie z zaleceniami w czasie epidemii, - zmianowo, w podziale na trzy/cztery grupy – wówczas należy czyścić blaty stołów i poręcze krzeseł po każdej grupie zmianowej, - wspólnie posiłki przy jednym stole spożywają wychowankowie/uczniowie/beneficjenci z danej grupy, zespołu, oddziału, nie dzieląc się daniami i napojami. - posiłki mogą być spożywane w salach z kuchniami treningowymi, w salach zespołów rewalidacyjno-wychowawczych - z zachowaniem zasad bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłku, z koniecznością dezynfekcji wszystkich powierzchni.</p> <p>3. Wielorazowe naczynia i sztućce: - należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać, - każdemu wychowankowi/uczniowi wydawać komplet sztućców bezpośrednio, nie w koszyków ogólnie dostępnych (te należy schować w obecnej sytuacji).</p> <p>4. Pracownicy kuchni wydają na stolówkę bezpośrednio wychowankom/uczniom lub nauczycielom/pomocom nauczycieli: - przyprawy, serwetki, sztućce (nie mogą stać na stołach), - poporcjowane, przygotowane dania i produkty.</p> <p>Nie wskazana jest samoobsługa.</p>
		<p>10. Organizacja żywienia</p>	<p>pracownicy kuchni, nauczyciele/pomoce nauczycieli, wychowankowie/uczniowie</p>

			<p>5. Mycie i dezynfekcja: Wyznaczony pracownik porządkowy po każdej zmianie posiłkowej (3 zmiany śniadaniowe oraz 4 obiadowe) dokonuje dezynfekcji stołów i krzeseł oraz myje podłogę. Po zdezynfekowaniu stołu ustawia oznaczenie „stół zdezynfekowany”. Opiekunowie grup po zajęciu miejsca przy stole odkładają wspomniane oznaczenie do wyznaczonego plastikowego pojemnika, łatwego do umycia.</p> <p>NA TEREN KUCHNI i STOŁÓWKI NIE WOLNO WCHODZIĆ PRACOWNIKOM NIEZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH OBSŁUGI KUCHNI (POD GROŻBĄ KARY UPOMNIENIA) ORAZ BEZPOŚREDNIO NIE SPRAWUJĄCYM OPIEKI PODCZAS POSIŁKÓW NAD WYCHOWANKAMI/UCZNIAMI.</p> <p>ZAŁĄCZNIK NR 3 – PROCEDURA DZIAŁANIA KUCHNI I STOŁÓWKI</p> <p>ZAŁĄCZNIK NR 3a – PODZIAŁ GRUP NA POSIŁKI</p>
	11. Kontakt z SANEPID-em	dyrektor szkoły	<p>W razie wątpliwości lub potrzeby zasięgnięcia informacji w sprawie szczegółowych zasad zapewnienia bezpieczeństwa należy zwrócić się do właściwej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie</p> <p>w godz. 7.30 – 15.05 tel. 23/697 26 34</p> <p>całodobowo tel. 506 333 911</p> <p>w sytuacjach pilnych (dyrektor SANEPiD) 504 157 458</p>

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1: Procedury postępowania w celu zapobiegania zakażeniom koronawirusem w placówkach
- Załącznik nr 2: Zalecenia organizacji transportu do placówek oświatowych PSONI Koło w Działdowie (dla Gmin)
- Załącznik nr 3: Organizacja pracy kuchni i stołówki
- Załącznik nr 3a: Podział grup na posiłki
- Załącznik nr 4: Procedura postępowania w przypadku podejrzenia infekcji/zakażenia
- Załącznik nr 5: Zasady korzystania z gabinetu lekarskiego/profilaktyki zdrowotnej
- Załącznik 5a: Rejestr zachorowań wskazujący na infekcję dróg oddechowych wychowanków/uczniów/beneficjentów i pracowników
- Załącznik nr 6: Podział opieki i sal podczas przyjmowania wychowanka/ucznia do placówki m.in. z busa
- Załącznik nr 7: Oświadczenie o zgodzie na pomiar temperatury
- Załącznik nr 8: Organizacja zajęć prowadzonych w OREW/NSPdP/REH25plus/WWR
- Załącznik nr 9: Procedura pracy pracowników porządkowych
- Załącznik nr 10: Procedura udzielania świadczeń w trybie ambulatoryjnym (rehabilitacja/logopedia/WWR)

Przyjęto przez Radę Pedagogiczną OREW Uchwałą nr 04-2020/2021 z dnia 26 sierpnia 2020r.

Przyjęto przez Radę Pedagogiczną NSPdP Uchwałą nr 04-2020/2021 z dnia 26 sierpnia 2020r.

DYREKTOR
Ośrodka Rehabilitacyjno-
Edukacyjno-Wychowawczego

mgr Karolina Topolewska

DYREKTOR
Niepublicznej Szkoły
Przesposabiającej do Pracy

mgr Karolina Topolewska

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora OREW/NSPdP

Procedury funkcjonowania zostały przedstawione na posiedzeniu Zarządu Koła PSONI w Działdowie w dniu 21 sierpnia 2020r.