**Procedura szybkiej komunikacji z rodzicami**

**w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2**

**w Przedszkolu Nr 11 w Bydgoszczy**

1. **Zakres procedury:**

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

1. **Opis procedury:**

**1. Weryfikacja danych kontaktowych i kontakt z rodzicami:**

1. Dyrektor zobowiązuje wyznaczonego pracownika do potwierdzenia prawidłowości posiadanych adresów mailowych rodziców i zaktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe.
3. Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
4. W celu szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunów prawnych Przedszkole opracowuje szablon tekstu maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu z Przedszkolem w związku z zagrożeniem epidemiologicznym w wyniku podejrzenia zakażenia koronawirusem.

**2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby**

1. W razie wystąpienia u dziecka przebywającego w Przedszkolu niepokojących symptomów COVID-19 nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem dotyczącą jego złego samopoczucia oraz mierzy dziecku temperaturę.
2. Przy podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej COVID-19 u dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub wskazaną przez niego osobę.
3. Należy niezwłocznie odizolować dziecko od pozostałych wychowanków i umieścić je w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu, gdzie pozostanie pod opieką wyznaczonej osoby.
4. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych dzieci, powiadomić właściwą miejscową stację sanitarno – epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu zachorowania na COVID-19, równolegle inny wyznaczony pracownik wysyła gotową treść mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie e- maili informujących o sytuacji epidemiologicznej wszystkim rodzicom/opiekunom prawnym.
7. Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki oraz na zamkniętych grupach mediów społecznościowych.
8. Pracownicy przedszkola są poinformowani, że w przypadku niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika przebywającego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem niezwłocznie zostaje on odsunięty od pracy i odizolowany od osób przebywających w placówce.
10. Wstrzymane jest przyjmowanie kolejnych dzieci.
11. Dyrektor przedszkola a w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor lub wyznaczona osoba, niezwłocznie zawiadamia miejscową powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną i ściśle stosuje się do wydanych zaleceń i instrukcji.
12. Dyrektor przedszkola a w przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor lub wyznaczona osoba sprawdza listę osób przebywających w tym samym czasie w strefach przedszkola, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i wdraża wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszące się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
13. Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie e-maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym.
14. Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki oraz na zamkniętych grupach mediów społecznościowych.
15. Obszar w którym poruszał/o się i przebywał/o pracownik/ dziecko zostaje poddany gruntownemu sprzątaniu i dezynfekcji.

**3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą**

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznanie się z nią.
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola w okresie zagrożenia epidemiologicznego są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania powyższej procedury. Potwierdzenie (wzór ) zapoznania się z wszystkimi procedurami rodzic przesyła mailem na skrzynkę e – mail Przedszkola lub oddaje osobiście w siedzibie przedszkola.

**Szablon maila:**

Dyrektor Przedszkola nr 11 informuje, że w dniu dzisiejszym na terenie placówki stwierdzono zagrożenie epidemiologiczne w związku z podejrzeniem zakażenia koronawirusem.

Zostały uruchomione wszystkie obowiązujące w Przedszkolu procedury.

Wzór oświadczenia rodzica/ opiekuna prawnego:

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/ŁAM SIĘ PROCEDURAMI HIGIENY I BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCYMI W PRZEDSZKOLU NR 11 W BYDGOSZCZY W CZASIE EPIDEMII WIRUSA SARS –COV – 2

Spis procedur:

1. Procedura pobytu w przedszkolu
2. Procedura szybkiej komunikacji z rodzicem/ opiekunem prawnym
3. Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka do i z przedszkola
4. Procedura spożywania posiłków
5. Procedura korzystania z placu zabaw

………………………………….. ……………………………………

 czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych

Bydgoszcz, dn. …………………………

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM/ŁAM SIĘ PROCEDURAMI HIGIENY I BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCYMI W PRZEDSZKOLU NR 11 W BYDGOSZCZY W CZASIE EPIDEMII WIRUSA SARS –COV – 2

Spis procedur:

1.Procedura pobytu w przedszkolu

2.Procedura szybkiej komunikacji z rodzicem/ opiekunem prawnym

3.Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka do i z przedszkola

4.Procedura spożywania posiłków

5.Procedura korzystania z placu zabaw

………………………………….. ……………………………………

 czytelne podpisy rodziców/ opiekunów prawnych