WEWNĘTRZNA PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I FUNKCJONOWANIA W OKRESIE PANDEMII COVID – 19 DLA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 67 im. JANA BRZECHWY W SZCZECINIE

1. *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu ora zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych ludzi (Dz.U. 2019r. poz. 1239).*
2. *Ustawa 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)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.u.2020 poz. 780,781).*
4. *Wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, wytycznych Gminy Miasta Szczecin, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty.*

Spis treści

I. Adresaci procedury: 2
II. Cel procedury: 2
III. Zakres procedury: 2
IV. Opis procedury: 3
V. Postanowienia końcowe 10
Załącznik nr 1 A- Części wspólne 10
Załącznik nr 1B- Pomieszczenia BIUROWE 12
Załącznik nr 1 C- PARTER 13
Załącznik nr 1 D- I-wsze piętro 14
Załącznik nr 1 E- II-gie piętro 15
Załącznik nr 2 – protokół szkolenia pracowników 16
Załącznik nr 3 – wykaz telefonów 17
Załącznik Nr 2 Protokół szkolenia pracowników 15

Załącznik Nr 3 Ważne telefony……...16

I. Adresaci procedury:

Osobami zobowiązanymi do przestrzegania niniejszej procedury są:

1. Wszyscy pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 67,
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci korzystających z zajęć opiekuńczo – wychowawczych, konsultacji, zajęć rewalidacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 67,
3. Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 67.

II. Cel procedury:

1. Ustalenie zasad funkcjonowania szkoły i wyznaczenie sposobów postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19.
2. Zminimalizowanie ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę COVID - 19 wśród pracowników szkoły.
3. Ze względu na złożoność procesu sprawowania opieki nad dziećmi, przedmiotowa procedura może nie uwzględniać wszystkich potencjalnych i istotnych aspektów procesu w kontekście zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa, w związku z czym wszyscy adresaci procedury są:

a) zobowiązani do racjonalnego i adekwatnego działania w odniesieniu do ewentualnych zagrożeń wynikających z sytuacji nie znajdujących odzwierciedlenia w niniejszej procedurze,

b) zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Szkoły o zidentyfikowanym problemie, zagrożeniu, czy też każdej innej sytuacji mającej wpływ na bezpieczeństwo osób zatrudnionych, jak i przebywających na terenie PSPS nr 67.

III. Zakres procedury:

Procedura określa zasady postępowania w odniesieniu do elementarnych czynności związanych z organizacją pracy i sprawowaniem opieki nad dziećmi w okresie zagrożenia wirusem COVID – 19.

IV. Opis procedury:

Od 01. 09. 2020 r. Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna nr 67 w Szczecinie wznawia funkcjonowanie.

A. Ogólne zasady organizacji pracy:

1. Szkoła jest czynna w godzinach: od 6:30 do 17:00
2. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 7:30 i kończą o 16:40
   1) Uczeń będzie wpuszczany na teren szkoły nie wcześniej niż 10 min. Przed planowanym rozpoczęciem jego zajęć w danym dniu i musi być odebrany bezpośrednio po zakończonych zajęciach.
3. Świetlica czynna jest w godzinach: od 6:30 do 17:00
   1) Liczebność grup świetlicowych jest ograniczona. Przyjęte zostaną wyłącznie dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni z powodu pracy zawodowej nie mogą zapewnić im opieki.
   2) Drzwi do budynku szkoły pozostają zamknięte. Należy korzystać z dzwonka.
4. Zajęcia pozalekcyjne organizowane przez Olimpiady Specjalne zostają zawieszone do odwołania. Zawiesza się również organizację imprez, uroczystości szkolnych i międzyszkolnych.
5. Zajęcia na basenie MOSiR odbywają się według ustalonego planu z zastrzeżeniem, że mogą być odwołane.
6. Stołówka szkolna wznawia działalność od 7 września 2020r.
7. Do szkoły będzie przyjęty uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
8. Uczniowie muszą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.
9. Opiekunowie odprowadzający dzieci **NIE MOGĄ** wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, jedynie tylko do przedsionka szkoły zachowując zasady:
   - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
   - dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
   - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
10. Opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli. Muszą stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).

11. Dzieciom wymagającym pomocy w czynnościach samoobsługowych pomagać będzie pracownik szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość wpuszczenia na wydzieloną część korytarza rodzica/ opiekuna prawnego dziecka wymagającego pomocy przy ubieraniu się, zachowując zasadę max. 4 os. jednocześnie.
13. Uczniowie nie zmieniają obuwia zastępczego do odwołania.
14. Obowiązuje bezwzględny zakaz wchodzenia rodziców i uczniów do pomieszczenia szatni. Okrycie wierzchnie przyjmuje i wydaje pracownik szkoły.
15. Z sal usunięte zostały sprzęty, których nie można szybko i skutecznie zdezynfekować np; dywany, pluszowe zabawki, itp.).
16. Ogranicza się wszelkie aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy uczniami oraz uczniami i nauczycielem (pomocą nauczyciela).
17. Dopuszcza się posiadanie przez ucznia własnego jedzenia oraz picia.
18. Rodzice/opiekunowie prawni muszą przekazać szkole aktualne telefony do siebie oraz osób, które z ich upoważnienia będą mogły odebrać dziecko ze szkoły w razie takiej konieczności.
19. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu (gabinet pielęgniarki) oraz niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
20. Po przyjściu na teren szkoły obowiązuje dezynfekcja rąk. Należy stosować ochronę podczas kichania i kaszlu oraz unikać dotykania oczu, nosa i ust.
21. Na terenie szkoły nie ma obowiązku zakrywania nosa i ust przez uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni sami decydują o konieczności noszenia maseczek i zaopatrują dziecko w środki ochrony osobistej.
22. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
23. Należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
24. Zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu na terenie szkoły, w tym w czasie przerw pod pieką nauczyciela/pomocy nauczyciela.
25. Rodzice muszą liczyć się z wydłużeniem czasu oddania i odbierania dziecka ze szkoły, ze względu na stosowane procedury.
26. Rodziców zobowiązuje się o przekazanie powyższych zasad wszystkim osobom, które będą przyprowadzać dziecko oraz osobom upoważnionym do odbioru dziecka ze szkoły.

B. Zasady organizacji zajęć w szkole – informacje dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

1. Pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na profilaktykę zdrowotną i dołożyć wszelkich starań, by chronić siebie, dzieci i innych pracowników przed zarażeniem.
2. Pracownicy zostaną zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (przyłbice, rękawiczki, środki myjące i dezynfekujące i w razie potrzeby maseczki i fartuchy).
3. Przyłbice muszą być używane w kontaktach z rodzicami z zachowaniem dystansu odległości oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych , wykonywanych bez kontaktu z osobami z zewnątrz, przyłbicę można zdjąć, nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa.
5. Środki ochrony osobistej wielokrotnego użytku jak: przyłbice, fartuchy wodoodporne i inne należy dezynfekować zgodnie z zaleceniem producenta, maseczki wielokrotnego użytku należy uprać w temperaturze co najmniej 60 stopni i wyprasować.
6. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników w zakresie szerzenia się COVID-19.
7. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostały usunięte lub uniemożliwiono do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć należy czyścić lub dezynfekować.
8. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy, wskazany przez nauczyciela, oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości częściej.
9. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
10. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uwagę uczniom na konieczność regularnego mycia rąk, szczególnie po przybyciu do szkoły, przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety i po powrocie z zajęć na świeżym powietrzu.
11. W razie wystąpienia niepokojących objawów nauczyciel może zmierzyć uczniowi/dziecku temperaturę.
12. Szczegółowe zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii podczas korzystania z zajęć świetlicowych, pracowni przedmiotowych, biblioteki, sal gimnastycznych, sali SI zawarte są w poszczególnych regulaminach. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w pomieszczeniach w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna. Pomieszczenia należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania w

nich dzieci), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

13. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
14. Każda osoba sprzątająca odpowiedzialna za utrzymanie czystości danych pomieszczeń będzie wypełniać kartę monitoringu wykonywanych prac porządkowo – dezynfekcyjnych – zał. nr 1
15. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
16. Obowiązki nauczycieli:
    - Ograniczenie przebywania w pokoju nauczycielskim do niezbędnego minimum(wymiana dzienników).
    - Przestrzeganie obowiązku wietrzenia sali – otwieranie wyłącznie górnych okien.
    - Dezynfekowanie używanych przez siebie myszek, biurka momencie opuszczenia Sali lub zakończenia zajęć.
    - W przypadku niedostępności pracownika obsługi – dezynfekcja stanowisk komputerowych w Sali 21a po każdych zajęciach
17. Obowiązki personelu obsługi:
    - utrzymywanie ciągów komunikacyjnych w czystości (podłóg szatni i korytarzy) – mycie 1 raz dziennie lub częściej w razie potrzeby,
    - dezynfekcja powierzchni dotykowych: poręcze, klamki, wyłączniki – raz dziennie oraz w razie potrzeby,
    - dezynfekcja sprzętu i powierzchni płaskich w tym blatów, poręczy krzeseł przynajmniej raz dziennie oraz w razie potrzeby,
    - dezynfekcja toalet – 1 raz dziennie całościowo, doraźnie po każdej przerwie oraz w razie potrzeby,

18. Do obowiązków personelu obsługi należy także:
    - sprawdzanie poziomu płynów do dezynfekcji rąk w pojemnikach umieszczonych przy wejściu do szkoły oraz w użytkowanych salach i pomieszczeniach i bieżące uzupełnianie,
    - sprawdzanie ilości rękawiczek jednorazowego użytku i bieżące uzupełnianie,
    - napełnianie i uzupełnianie podajników i dozowników w toaletach, a także ich mycie i dezynfekowanie,
    - wymiana worków w koszach na śmieci, opróżnianie koszy oraz ich mycie i dezynfekcja.

C. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka będzie czynna w wyznaczonych godzinach wyłącznie dla umówionych wcześniej nauczycieli i grup uczniów.
2. Szczegółowe informacje zawarte są w regulaminie Biblioteki.

D. Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
   1) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
   2) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
   3) stosować środki ochrony osobistej.
2. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
3. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
4. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
5. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
   1) przed rozpoczęciem pracy,
   2) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
   3) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
   4) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
   5) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
   6) po skorzystaniu z toalety,
   7) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
   8) po jedzeniu, piciu.
6. Na stołówce może przebywać **tylko jedna grupa do 25 osób** wraz z nauczycielem i pomocami, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
7. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
8. Przygotowane posiłki będą wydawane przez okienko podawcze. I roznoszone dzieciom przez nauczyciela/ pomoc nauczyciela, opiekującego się grupą.

9. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
10. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

E. Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze – muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. **Dostawcy wchodzą** na teren szkoły jedynie przez wyznaczony ciąg komunikacyjny i dostarczają towar do magazynów kuchennych.

F. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej u dziecka

1. Jeżeli rodzice dziecka zauważą niepokojące objawy u siebie lub swojego dziecka, nie mogą przyprowadzać go do szkoły.
2. O podejrzeniu choroby muszą niezwłocznie poinformować dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną lub oddziałem zakaźnym.
3. Nauczyciel, który zauważył u dziecka oznaki choroby, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły
4. W szkole jest przygotowane pomieszczenie (gabinet pielęgniarki), tzw. Izolatorium, służące do odizolowania dziecka/ucznia, u którego zaobserwowano podczas pobytu w szkole oznaki chorobowe.
5. Izolatorium to jest wyposażone w środki ochrony osobistej oraz środki do dezynfekcji.
6. W izolatorium dziecko przebywa pod opieką nauczyciela lub wyznaczonego pracownika z zapewnieniem minimum 1,5 m odległości i wyposażonego w środki ochrony, w oczekiwaniu na rodziców/opiekunów prawnych, którzy muszą jak najszybciej odebrać dziecko ze szkoły.
7. O zaistniałej sytuacji dyrektor, wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka, SANEPID w Szczecinie **(nr tel. 91 434 0437)**. Całodobowy nr telefonu **(693 454 556)** dla dyrektorów placówek z Oddziałem Higieny Dzieci i Młodzieży PSSE w Szczecinie w sprawach związanych z COVID-19.
8. Dalsze kroki dyrektor podejmuje w porozumieniu z Sanepidem i Wydziałem Oświaty i o podjętych działaniach niezwłoczne informuje rodziców i pracowników szkoły.

9. Obszar, w którym przebywało i poruszało się dziecko/uczeń należy poddać gruntownemu sprzątaniu, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
10. Należy ustalić liczbę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach placówki, w których przebywało dziecko podejrzane o zakażenie i zastosować się do wytycznych GIS odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

G. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły

1. Pracownik przebywający w domu, w razie wystąpienia niepokojących objawów, nie powinien przychodzić do pracy.
2. Pracownik o niepokojących objawach powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły i skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym szpitala, a w razie pogarszającego się stanu zdrowia zadzwonić na pogotowie pod numer 999 lub 112.
3. Jeśli stan choroby ujawni się podczas pracy w szkole, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub osoby uprawnione, i izoluje się od wszystkich osób w izolatorium.
4. Dyrektor szkoły powiadamia o sytuacji, o której mowa w p.2, odpowiednie służby sanitarne, medyczne i organ prowadzący.
5. W pomieszczeniu pełniącym rolę izolatorium nie mogą przebywać inne osoby.
6. Pracownik z podejrzeniem zachorowania, o ile jej/jego stan zdrowia na to pozwoli, będzie przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu sam do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątaniu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.);
8. Należy stosować się do zaleceń inspekcji sanitarnej przy ustaleniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
9. Zalecane jest ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie.
10. O zaistniałym przypadku choroby lub podejrzeniu zarażenia należy powiadomić wszystkich pracowników oraz rodziców.

H. Postępowanie z pomieszczeniami, w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia lub pracownika szkoły;

W przypadku, gdy uczeń lub pracownik PSPS nr 67 został skierowany do szpitala z podejrzeniem koronawirusa, dyrektor w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym może podjąć decyzję o zamknięciu instytucji na czas niezbędny do wykonania koniecznych czynności sanitarno-epidemiologicznych.

V. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
2. Procedura może być modyfikowana.
3. Procedura zostanie opublikowana na stronie szkoły, przesłana jako wiadomość w poczcie służbowej do nauczycieli, i pracowników oraz udostępniona w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi zostaną zapoznani z procedurą podczas szkolenia.
5. O wszelkich zmianach w procedurze będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.

Załącznik nr 1 A- Części wspólne

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, krzeseł, włączników,

i powierzchni płaskich w przestrzeni wspólnej w PSPS nr 67

(miesiąc): .....

Data	Uwagi	Podpis pracownika

Załącznik nr 1B- Pomieszczenia BIUROWE

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich

PSPS nr 67

(miesiąc): .....

Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			
Gabinet Nr 4			
Sekretariat Nr 5			
Biuro Nr 6			

Załącznik nr 1 C- PARTER

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich

PSPS nr 67 miesiąc: .....

Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			
Sala Nr 3			
Biblioteka			
Sala SI			
Sala nr 10			
Gabinet pielęgniarki			

Załącznik nr 1 D- I-wsze piętro

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek włączników, krzeseł

i powierzchni płaskich w klasach PSPS nr 67 miesiąc: ....

Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika	Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika

Załącznik nr 1 E- II-gie piętro

KARTA KONTROLI

dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek włączników, krzeseł

i powierzchni płaskich w klasach PSPS nr 67 miesiąc: ....

Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika	Nr sali	Data	Wietrzenie sal	Podpis pracownika

Załącznik nr 2 – protokół szkolenia pracowników

PROTOKÓŁ SZKOLENIA Z PRACOWNIKÓW

Data szkolenia .....

Miejsce szkolenia .....

Prowadzący szkolenie .....

Temat szkolenia: Procedura organizacji pracy i codziennego postępowania w funkcjonalności PSPS nr 67 w czasie ogłoszonej pandemii

Uczestnicy szkolenia:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

Ważne telefony!

https://www.gov.pl/web/koronawirust https://gis.gov.pl/

1. Wojewódzka Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Szczecinie

   nr alarmowy COVID-19; Tel: 091 434 04 37 ; 693 454 556

2. NFZ – telefoniczna informacja pacjenta **24 H: Tel: 800 190 590**

3. Wydziała Oświaty przy Urzędzie Miasta Szczecin Tel: **665 112 231**

3.Służby medyczne; **112**