

Zarządzenie nr 12/2020

Dyrektora Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach
z dnia 31 sierpnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia w placówce Procedur zapewniania bezpieczeństwa
w związku z wystąpieniem epidemii

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach (zwanym dalej: placówką) ***Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii***, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii obowiązują w placówce w okresie funkcjonowania placówki w Wariancie A (tradycyjna forma kształcenia) i Wariancie B (mieszana forma kształcenia – hybrydowa).

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników placówki do niezwłocznego zapoznania się z *Procedurami* oraz ich przestrzegania i stosowania. Potwierdzenie zapoznania się z Procedurami pracownicy potwierdzają na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Do dnia 1 września 2020 roku z sal zajęciowych muszą zostać usunięte lub zabezpieczone w inny sposób uniemożliwiający do nich dostęp: przedmioty i sprzęty, których nie da się umyć, uprać lub zdezynfekować. Zadanie to powierza się do wykonania personelowi obsługi placówki we współpracy z nauczycielami. Miejsce przechowywania przedmiotów ustali dyrektor placówki lub upoważniona do tego osoba.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r, jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 3/2020 z dnia 4 maja 2020 roku.

Podpis Dyrektora

**Procedury zapewniania bezpieczeństwa
w Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach
w związku z wystąpieniem epidemii**

Na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w placówce obowiązują specjalne procedury zapewniania bezpieczeństwa.

Procedura bezpieczeństwa składa się z następujących części:

- I. Organizacja pracy placówki oraz obowiązki pracowników placówki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19.
- II. Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków oraz wychowankami placówki.
- III. Procedura przyprowadzania i odbioru wychowanków z placówki.
- IV. Procedura korzystania z szatni.
- V. Procedura mycia pomocy dydaktycznych i sprzętu.
- VI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
- VII. Regulamin zapewnienia bezpieczeństwa w bibliotece i czytelniach.
- VIII. Przepisy końcowe.

**I. Organizacja pracy placówki oraz obowiązki pracowników placówki
związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z COVID-19**

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w placówce, odpowiada Dyrektor Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego, zwany dalej Dyrektorem.
2. W placówce stosuje się aktualne wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Placówka funkcjonuje całodobowo, przez 7 dni w tygodniu.
4. Na terenie placówki mogą przebywać tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych (np. kaszel, gorączka). Niezależnie od stanu zdrowia każda osoba wchodząca na teren placówki podlega pomiarowi temperatury w bramce wejściowej. W przypadku, gdy bramka wykaże podwyższoną temperaturę pomiar potwierdza się termometrem bezdotykowym.
5. Do placówki nie mogą uczęszczać wychowankowie ani przychodzić pracownicy, gdy domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
6. Przebywające w budynku placówki osoby muszą zakrywać usta oraz nos w częściach wspólnych (korytarze i toalety).

7. Wychowankowie przebywając na terenie placówki muszą unikać gromadzenia się i ścisku oraz starać się zachować dystans od innych osób – w szczególności w częściach wspólnych lub bibliotece.

8. Wszystkie osoby postronne wchodzące do placówki mogą przebywać jedynie na parterze placówki na obszarze dostępnym przy założeniu wejścia do placówki wejściem głównym od strony dziedzińca lub od strony ul. Stalmacha przez tzw. „lotnisko”. Osoby postronne zobowiązane są do dezynfekcji rąk przy wejściu, a także zakrywania nosa i ust.

9. Do placówki można wejść jedynie wejściem głównym od strony dziedzińca lub od strony ul. Stalmacha. Wszystkie inne wejścia są wyłączone z użytkowania, z wyjątkiem:

- a. wejścia i wyjścia do sali teatralnej od strony ulicy Mikołowskiej w trakcie wydarzeń w sali teatralnej przy zachowaniu wszelkich zasad dezynfekcji,
- b. wejścia i wyjścia dla osób uprawnionych na zaplecze teatru czynnych jedynie w trakcie wydarzeń w sali teatralnej przy zachowaniu wszelkich zasad dezynfekcji,
- c. wejścia i wyjścia do części mieszkalnej, która stanowi niezależną część funkcjonalną.

10. Z placówki można wyjść przede wszystkim przy szatni na dziedziniec główny lub wyjściem na ul. Stalmacha przez tzw. „lotnisko”. Pracownicy placówki mogą dodatkowo korzystać z wyjść:

- a. od strony piwnicy – przy teatrze,
- b. od strony piwnicy – węzeł cieplny,
- c. od strony zaplecza basenu – na parking przy ul. Stalmacha,
- d. od strony sali gimnastycznej – na parking przy ul. Stalmacha,
- e. na pierwszym piętrze – wyjście przy przewiązce do sali gimnastycznej.

Skorzystanie z powyższych wyjść nie zwalnia pracownika z obowiązku powrotu do placówki wyznaczonymi wejściami. W przypadku akcji ewakuacyjnej możliwa jest ewakuacja każdym dostępnym wyjściem.

11. Na tablicy ogłoszeń przy obu wejściach znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych wskazujących na COVID-19 u osoby znajdującej się na terenie placówki.

12. Dopuszcza się jednoczesne przebywanie w windzie maksymalnie dwóch osób wyposażonych w osłonę nosa i ust.

13. Placówka zapewnia:

- 1) Sprzęt, środki czystości i dezynfekcyjne, które zapewnią bezpieczne korzystanie z pomieszczeń placówki oraz sprzętów i przedmiotów znajdujących się w placówce;
- 2) Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, w toaletach, przy salach treningowych, a także w innych wyznaczonych miejscach, a także środki ochrony osobistej, w tym jednorazowe

rękawiczki, maseczki ochronne/osłona na usta i nos dla wszystkich pracowników placówki do wykorzystania w razie zaistnienia takiej potrzeby;

- 3) Bezdotykowy termometr dostępny na portierni;
- 4) Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych oraz instrukcje dotyczące prawidłowej dezynfekcji rąk przy dozownikach z płynem;
- 5) Pomieszczenie (nr 6) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe wskazujące na chorobę zakaźną, zaopatrzone w maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk;
- 6) Kosze, do których wrzucane są zużyte środki ochrony osobistej jak maski i rękawiczki – są to odpady zmieszane.

14. Dyrektor:

- 1) Zaznajamia pracowników (pisemnie oraz za pomocą poczty elektronicznej dla pracowników posiadających służbowe konto e-mail), rodziców niepełnoletnich wychowanków (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej) oraz pełnoletnich wychowanków (informacja przesyłana za pomocą poczty elektronicznej oraz na stronie internetowej) ze stosowanymi w placówce metodami ochrony wychowanków przed Covid-19 oraz niniejszymi procedurami zapewniania bezpieczeństwa.
- 2) Nadzoruje osobiście (lub delegując to zadanie) prace porządkowe wykonywane przez pracowników placówki zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
- 3) Dba osobiście (lub delegując to zadanie) o to, by w salach, w których spędzają czas wychowankowie nie było przedmiotów, sprzętów, których nie da się skutecznie umyć lub dezynfekować;
- 4) Prowadzi osobiście (lub delegując to zadanie) komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa wychowanków w placówce;
- 5) Kontaktuje się osobiście (lub delegując to zadanie) z rodzicem / rodzicami / opiekunem prawnym / opiekunami prawnymi – telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
- 6) Informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u wychowanka lub pracownika placówki;
- 7) Współpracuje ze służbami sanitarnymi – w przypadku podejrzenia zakażenia Covid-19 oraz w przypadku podejmowania decyzji o zmiany systemu nauczania – hybrydowy (nauka stacjonarna + nauczanie zdalne), przy pomocy środków komunikacji na odległość;
- 8) Instruuje osobiście (lub delegując to zadanie) pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia u wychowanka lub pracownika placówki;
- 9) Zapewnia taką organizację pracy placówki, która uniemożliwi znaczne gromadzenie się wychowanków w tych samych pomieszczeniach na terenie placówki;

- 10) Zapewnia organizację zajęć na sali gimnastycznej, basenie oraz pozostałych salach treningowych, która umożliwia umycie lub dezynfekcję sprzętu sportowego oraz podłogi;
- 11) Jeśli jest taka możliwość, pracownikom administracji i obsługi powyżej 60 roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, zleca wykonywanie pracy zdalnie;
- 12) Wyznacza obszary w placówce, w których mogą przebywać osoby z zewnątrz (tylko z osłoną ust i nosa i po dezynfekcji rąk, bez objawów sugerujących infekcję dróg oddechowych);
- 13) Zawiesza częściowo (wybrane grupy) lub całościowo zajęcia stacjonarne w placówce, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego placówkę i uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wprowadza w placówce odpowiednio wariant B (kształcenie mieszane – hybrydowe – zajęcia stacjonarne i zdalne) lub C (kształcenie zdalne) pracy placówki.

15. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest:

- 1) Stosować zasady profilaktyki zdrowotnej w formie:
 - a. Regularnego mycia rąk przez 30 sekund mydłem i wodą lub środkiem dezynfekującym zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych,
 - b. Kasłania, kichania w jednorazową chusteczkę lub wewnętrzną stronę łokcia,
 - c. Unikania skupisk ludzi,
 - d. Unikania dotykania oczu, nosa i ust,
 - e. Unikania kontaktu z osobami, które źle się czują;
- 2) Zdezynfekować ręce niezwłocznie przy wejściu do budynku placówki;
- 3) Zostawiać okrycie wierzchnie w miejscu do tego przeznaczonym;
- 4) Informować dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych, wskazujących na chorobę dróg oddechowych u wychowanka (w szczególności kaszel, gorączka);
- 5) Unikać organizowania większych skupisk wychowanków w jednym pomieszczeniu;
- 6) Poinformować dyrektora placówki o istotnych problemach zdrowotnych, które zaliczają go do grupy tzw. podwyższonego ryzyka i tym samym mają wpływ na potencjalnie cięższe przechodzenie zakażenia koronawirusem, celem umożliwienia dyrektorowi wprowadzenia odpowiedniej organizacji pracy placówki. Pracownik zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi dokument, który może potwierdzić, że pracownik ma istotne problemy zdrowotne - do wglądu. Istotnymi problemami zdrowotnymi w tym przypadku są: cukrzyca, choroby układu krążenia, nadciśnienie tętnicze, choroby płuc - astma, zaburzenia odporności, choroby nowotworowe;
- 7) Wyrzucać zużyte jednorazowe środki ochrony osobistej (maseczki, jednorazowe rękawiczki) do wyłożonych workiem foliowych koszy na odpady zmieszane;
- 8) Postępować zgodnie z przepisami wprowadzonymi Procedurami bezpieczeństwa.

16. Pracownicy administracji i obsługi powinni unikać bezpośredniego kontaktu z wychowankami oraz nauczycielami.

17. Nauczyciele odbywający zajęcia z wychowankami:

- 1) Kontrolują warunki do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych u wychowanków, dostępność środków czystości, zbędne przedmioty przynoszone przez wychowanków i inne zgodnie z przepisami dot. bhp;
- 2) Edukują wychowanków z zasad profilaktyki zdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki, tj. dbają o to, by wychowankowie regularnie myli ręce w tym po skorzystaniu z toalety zgodnie z instrukcją wywieszoną przy dozownikach z płynem;
- 3) Wietrzą salę, po odbyciu zajęć a, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;
- 4) Zwracają klucze z sali na portiernię niezwłocznie po zakończeniu zajęć;
- 5) Ograniczają aktywności sprzyjające bliskiemu kontaktowi pomiędzy wychowankami – także w czasie zajęć o charakterze treningowym;
- 6) Dbają o to, by wychowankowie nie wymieniali się przyborami, a swoje rzeczy trzymali wyłącznie w miejscu dla nich wyznaczonym;
- 7) Odkładają używane w trakcie zajęć sprzęty i pomoce dydaktyczne wymagające dezynfekcji przez pracowników obsługi w wyznaczone miejsce w sali – do mycia, czyszczenia, dezynfekcji;
- 8) Pozostałe sprzęty i pomoce dydaktyczne dezynfekują i odkładają na miejsce;
- 9) Dbają o to, by wychowankowie przestrzegali zasad bezpieczeństwa przy wyjściu poza teren placówki i obowiązujących tam procedur w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 10) Utrzymują kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków przede wszystkim za pomocą środków komunikacji na odległość, jedynie w wyjątkowej sytuacji poprzez kontakt osobisty – z zachowaniem zasad bezpieczeństwa – m.in. co najmniej dystans 1,5 m.

18. Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) Pilnują, aby wychowankowie nie gromadzili się w bibliotece uniemożliwiając swobodne przemieszczanie się z zachowaniem dystansu 1,5 m;
- 2) Książki i inne materiały wydają bezpośrednio osobie zamawiającej;
- 3) Odkładają zdane przez wychowanków i nauczycieli książki i inne materiały w wyznaczone do tego miejsce na okres 48 godzin, a po tym czasie odkładają je na półkę zgodnie z pierwotnym ich układem.
- 4) Pilnują, aby wychowankowie nie wchodzili między regały z książkami i nie korzystali z książek oraz innych materiałów (również pracownicy), które odbywają 48 godzinną kwarantannę;

19. Osoby sprzątające w placówce:

- 1) Pracują w rękawiczkach;

- 2) Myją i dezynfekują ręce po każdej czynności związanej ze sprzątaniami, myciem, itd.;
- 3) Czynności sprzątania oraz dezynfekcji wykonują zgodnie z obowiązującym w placówce planem higieny,

20. Woźny:

- 1) Dba o to, by wychowankowie przychodzący do placówki dezynfekowali ręce przy wejściu do placówki (jeśli wychowanek jest uczulony na środek dezynfekujący, obowiązany jest on niezwłocznie umyć ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy dozowniku mydła);
- 2) Pilnuje, aby na teren placówki osoby przyprowadzające i odbierające wychowanków z placówki, a także osoby spoza placówki wchodziły tylko, jeśli mają one zakryte usta i nos oraz dokonały dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki;
- 3) Wskazuje osobom z zewnątrz placówki obszar, w którym mogą przebywać, instruuje odnośnie konieczności zasłaniania nosa i ust na terenie i dezynfekcji rąk przy wejściu na teren placówki oraz zachowania dystansu od innych osób.

II. Procedura komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków oraz wychowankami placówki

1. W okresie epidemii kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się głównie za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon lub e-mail. W przypadku funkcjonowania placówki w wariantcie C (kształcenie zdalne) jest to jedyny sposób komunikacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

2. Rodzic/opiekun prawny na spotkanie bezpośrednie, rozmowę umawia się z nauczycielem za pomocą środków komunikacji na odległość – telefon lub e-mail. W bezpośrednim kontakcie z nauczycielem rodzic ma obowiązek założyć osłonę ust i nosa oraz zachować dystans wynoszący min. 1,5 metra. Spotkanie odbywa się w miejscu zapewniającym utrzymanie dystansu między rozmówcami, ale również innymi osobami, które mogą przebywać w tym samym pomieszczeniu co rozmówcy.

3. W szczególnych przypadkach rodzic/opiekun prawny może odbyć spotkanie ad hoc z nauczycielem za jego zgodą i wiedzą na terenie placówki bez konieczności wcześniejszego umawiania się, z zachowaniem zasad opisanych w ust. 2.

4. Wchodząc na teren placówki, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem dezynfekcyjnym.

5. Do kontaktu z placówką w sprawach pilnych (np. informacja o zarażeniu COVID-19), wyznacza się numer telefonu 32-251-85-93. Powyższy numer telefonu jest również opublikowany na stronie internetowej placówki.

6. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u dziecka w czasie zajęć odbywających się na terenie placówki rodzic zostanie poinformowany telefonicznie na wskazany przez siebie numer telefonu o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka z placówki.

7. Rodzice/opiekunowie prawni (także wychowankowie pełnoletni) otrzymują niniejsze Procedury do zapoznania się e-mailem oraz za pośrednictwem strony internetowej placówki. Procedurę wysłał i udostępnił dyrektor.

III. Procedura wejścia wychowanków i ich opiekunów do placówki

1. Przed pierwszymi zajęciami w roku szkolnym 2020/2021 rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego wychowanka lub pełnoletni wychowanek zobowiązani są do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowią odpowiednio załączniki nr 1 oraz 2 do niniejszej Procedury. Po złożeniu w wyznaczonym miejscu oświadczenia pracownik Pałacu Młodzieży wydaje indywidualną „Kartę wychowanka” poświadczającą złożenie oświadczenia. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia może zażądać okazania Karty wychowanka przed wpuszczeniem wychowanka na zajęcia. Nauczyciel ma prawo odmówić wychowankowi udziału w zajęciach w przypadku braku Karty, jeśli nie uda się mu potwierdzić w inny sposób faktu złożenia oświadczenia.

2. W momencie osiągnięcia pełnoletności przez wychowanka jest on zobowiązany do złożenia w/w oświadczenia we własnym imieniu przed pierwszymi zajęciami po dacie osiągnięcia pełnoletności. Po złożeniu oświadczenia wydana „Karta wychowanka” zachowuje ważność.

3. Każdorazowo, zarówno wychowanek, jak i jego opiekun zobowiązani są do pomiaru temperatury ciała w bramce wejściowej. W przypadku temperatury ciała powyżej 37,3 °C potwierdzonej na drugim termometrze bezdotykowym zostanie wdrożona procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.

4. Na teren budynku placówki może wchodzić wychowanek bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, którego może odprowadzić do placówki tylko jeden opiekun (rodzic, opiekun, osoba upoważniona).

5. Zgodnie z wytycznymi GIS nie można do placówki wysyłać wychowanka, u którego w rodzinie któryś z domowników przebywa na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

6. Opiekun (przyprowadzający/odbierający wychowanka) może przebywać tylko w części wspólnej placówki tj.: na parterze placówki uwzględniając obszar dostępny przy założeniu wejścia do placówki wejściem głównym od strony dziedzińca lub od strony ul. Stalmacha przez tzw. „lotnisko”.

7. Opiekun przebywając w budynku placówki musi stosować środki ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie - tj: osłona nosa i ust oraz dezynfekcję rąk przy wejściu do placówki.

8. Opiekun zobowiązany jest do zachowania dystansu od pracowników placówki oraz innych opiekunów i wychowanków.

9. Wychowanek wchodzący do placówki zobowiązany jest zdezynfekować ręce, a w przypadku występującego uczulenia na środek dezynfekujący, niezwłocznie umyć ręce w najbliższej łazience przeznaczonej do korzystania przez wychowanków.

10. Jeśli wychowanek korzysta z jednorazowych rękawiczek i maseczki/osłony ust i nosa, wyrzuca je do kosza z workiem na odpady zmieszane.

11. Wychowanek nie może wносить do budynku placówki przedmiotów, które nie są niezbędne do zajęć, w których bierze udział.

12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika objawów chorobowych (wskazujących na chorobę dróg oddechowych, np. kaszel lub gorączka) u wychowanka pracownik nie wpuszcza wychowanka na teren placówki, pozostawia go rodzicom i informuje dyrektora lub osobę go zastępującą o zaistniałej sytuacji. Dyrektor lub osoba go zastępująca kontaktuje się (telefonicznie) z rodzicami/opiekunami wychowanka i informuje o konieczności kontaktu z lekarzem oraz prosi o informację zwrotną dotyczącą zdrowia dziecka. W przypadku gdy wychowanek sam przyszedł do placówki, wychowanek izolowany jest w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu, a osoba, która zaobserwowała objawy informuje o tym fakcie dyrektora, zaś dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się z rodzicami, informując o konieczności odbioru dziecka i kontaktu z lekarzem.

13. Odbiór dziecka następuje po podaniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej imienia i nazwiska dziecka pracownikowi placówki.

14. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru dziecka przebywa na terenie placówki nie dłużej niż jest to konieczne.

IV. Procedura korzystania z szatni

1. Z szatni korzystają tylko i wyłącznie wychowankowie.
2. Wychowankowie pozostawiają okrycie wierzchnie w szatni po przyjściu do placówki i odbierają je po skończonych zajęciach.
3. Wychowankowie w szatni przebywają tylko i wyłącznie w celu pozostawienia lub odbioru odzieży wierzchniej. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię.
4. Przebywając w szatni wychowankowie obowiązani są do unikania ścisku.
5. Wychowanek nie wchodzi do szatni, jeśli nie ma możliwości swobodnego przemieszczania się w tym pomieszczeniu.
6. Wychowankowie oczekujący na wejście do szatni zachowują między sobą dystans i nie torują wejścia do szatni, umożliwiając wychowankom korzystającym z szatni swobodne bezkontaktowe opuszczenie jej.

V. Procedura mycia pomocy dydaktycznych i sprzętu

Dezynfekcja pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowi podstawową formę zapobiegania i przeciwdziałania oraz zwalczania COVID-19. Dezynfekcja polega na podjęciu czynności mających na celu niszczenie form mikroorganizmów oraz form przetrwalnikowych.

1. W czasie epidemii pomoce dydaktyczne oraz sprzęty (klawiatura, sprzęty sportowe i inne) są dezynfekowane po użyciu – w miarę możliwości i po każdym dniu przez nauczyciela.
2. W czasie epidemii COVID-19 wszystkie materiały dydaktyczne oraz sprzęty, które służą do użytku przez wychowanków lub nauczycieli, a których nie da się skutecznie wymyć, wyczyścić lub zdezynfekować zostają usunięte z sal przez personel obsługi we współpracy z nauczycielami

i zabezpieczone w miejscu wyznaczonym przez dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Wszystkie pomoce dydaktyczne i sprzęt dopuszczone do użytku wychowanków należy wymyć, wyczyścić lub zdezynfekować zgodnie z obowiązującym w placówce planem higieny.

4. W czasie epidemii używane w czasie zajęć książki będące na wyposażeniu sali należy odłożyć w wyznaczone miejsce, aby odleżały 48 godzin. Po tym czasie mogą z nich korzystać inni nauczyciele/wychowankowie.

VI. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19

1. W placówce wyznaczone zostało pomieszczenie (nr 6) do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe sugerujące infekcję dróg oddechowych. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, fartuch ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk.

2. Każdemu wychowankowi, który kaszle i/lub ma duszności, należy ponownie zmierzyć temperaturę ciała. Pomiaru dokonuje pracownik, który zaobserwował objawy.

3. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u wychowanka, które wskazują na chorobę sugerującą infekcję dróg oddechowych (w przypadku COVID-19 takich jak kaszel, gorączka – temperatura ciała mierzona termometrem bezdotykowym powyżej 37,3 stopnia Celsjusza, duszności), wychowanek jest niezwłocznie izolowany od grupy – służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie (w przypadku, gdy pomieszczenie jest już zajęte należy odizolować wychowanka – dystans od innych osób co najmniej 2 metry).

4. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe u wychowanka, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.

5. Dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora osoba kontaktuje się niezwłocznie – telefonicznie z rodzicem/rodzicami/opiekunem/opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki informując o powodach.

6. W przypadku ignorowania prośby o odbiór wychowanka podejrzanego o zarażenie, Dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie Policję, Sąd Rodzinny oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

7. Wskazany przez dyrektora pracownik kontaktuje się telefonicznie z rodzicami pozostałych wychowanków z grupy i informuje o zaistniałej sytuacji.

8. Nauczyciel opiekujący się grupą, jeśli to możliwe, przeprowadza wychowanków do innej, pustej sali, a sala, w której przebywał wychowanek z objawami chorobowymi jest myta i dezynfekowana w całości, a pracownik dokonujący dezynfekcji zakłada rękawiczki ochronne, osłonę ust i nosa oraz kombinezon i ochraniacze na obuwie, które po zakończonej pracy wyrzuca do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myje ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

9. Wychowanek w izolacji przebywa pod opieką pracownika placówki, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa – przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.

10. Rodzice izolowanego wychowanka odbierają wychowanka z placówki z zachowaniem środków bezpieczeństwa (zachowują dystans co najmniej 1,5 metra od osoby przekazującej dziecko, mają osłonę nosa i ust i dezynfekują ręce). Wychowanka do rodziców przyprowadza wyznaczony pracownik placówki. Wychowanek wychodząc z pomieszczenia, w którym przebywał w izolacji wyposażony zostaje w osłonę ust i nosa.

11. W przypadku wystąpienia u pracownika placówki będącego na stanowisku niepokojących objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu – zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia. Pracownik kontaktuje się z lekarzem opieki zdrowotnej celem uzyskania teleporady, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 i informuje, że może być zakażony COVID-19.

12. Dyrektor lub osoba wyznaczona zawiadamia powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną (numer znajduje się na tablicy ogłoszeń przy portierni) i wprowadza do stosowania na terenie placówki instrukcje i polecenia przez nią wydane.

13. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną. Osoby przeprowadzające mycie/dezynfekcję korzystają ze środków ochrony osobistej - rękawiczki ochronne, osłonę ust i nosa oraz kombinezon i ochraniacze na obuwiu, a po zakończonej pracy zużyte środki wyrzucają do kosza przeznaczonego na tego typu odpady zmieszane i myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.

14. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane.

15. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza listę osób, z którymi osoba podejrzana o zakażenie miała kontakt, aby w razie potrzeby przekazać ją powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

16. Dyrektor informuje organ prowadzący o wszelkich stwierdzonych objawach chorobowych dzieci czy pracowników wskazujących na możliwość zakażenia COVID-19.

17. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmują decyzję o dalszych działaniach w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

18. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

19. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr występujących w placówce zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych wychowanków i pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Rejestr prowadzony jest tylko w wersji papierowej, na podstawie zgłoszonych przez pracowników przypadków chorobowych. Po 30 dniach od identyfikacji objawów chorobowych dane osobowe osoba prowadząca rejestr wymazuje z tabeli rejestru.

VII. Regulamin zapewnienia bezpieczeństwa w bibliotece i czytelnich

1. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
2. W okresie epidemii ani wychowankowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je wychowankowi, bądź nauczycielowi.
3. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.
4. Pracownicy biblioteki pilnują, aby wychowankowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
5. Pracownicy biblioteki pilnują, aby wychowankowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
6. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u wychowanka wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
7. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza placówki.

VIII. Przepisy końcowe

1. Wszystkie zasady zapewnienia bezpieczeństwa w placówce przedstawione w niniejszych procedurach obowiązują każdego: wychowanka; rodzica/opiekuna prawnego wychowanka; pracownika; a także osoby wykonujące prace na rzecz placówki oraz najemców i ich klientów.
2. Procedury bezpieczeństwa obowiązują w placówce od dnia 1 września 2020 r. do czasu ich odwołania.

Załączniki do Procedury:

1. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego wychowanka Pałacu Młodzieży w Katowicach.
2. Oświadczenie pełnoletniego wychowanka Pałacu Młodzieży w Katowicach.
3. Rejestr występujących w placówce zdarzeń chorobowych wskazujących na infekcje dróg oddechowych wychowanków i pracowników.