

## **Procedura Nr 5 szybkiej komunikacji z rodzicami w czasie epidemii wirusa SARS-Cov-2 w Przedszkolu Nr 39 „Sto Pociągów” w Bydgoszczy**

### **I. 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.

### **II. Opis procedury:**

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

- a) Dyrektor zobowiązuje wyznaczonego pracownika do potwierdzenia prawidłowości posiadanych adresów mailowych rodziców i zaktualizowania numerów telefonów obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- b) W przypadku wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się przekazywanie informacji poprzez komunikatory internetowe.
- c) Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do bezzwłocznego odbierania telefonu z placówki lub w przypadku braku możliwości natychmiastowej rozmowy, jak najszybszego oddzwaniania.
- d) W celu szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunów prawnych Przedszkole opracowuje szablon tekstu maila informującego rodzica o konieczności niezwłocznego kontaktu z Przedszkolem w związku z zaobserwowaniem u dziecka symptomów zarażenia wirusem.

#### **2. Postępowanie w razie podejrzenia choroby**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniu zachorowania dziecka na COVID-19, równoległe inny wyznaczony pracownik wysyła gotową treść e-mail z informacją do rodziców/opiekunów prawnych.

- d) Po potwierdzeniu informacji o zagrożeniu epidemiologicznym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego dyrektor zleca wyznaczonemu pracownikowi wysłanie e-maili informujących o sytuacji epidemiologicznej rodzicom/opiekunom prawnym.
- e) Ponadto informacja dla rodziców/opiekunów prawnych o zaleceniach Sanepidu zostanie opublikowana na stronie internetowej placówki.

### **3. Potwierdzenie zapoznania się z procedurą**

- a) Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury i potwierdzenia podpisem zapoznania się z nią.
- b) 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 Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

  
mgr Lidia Poterek