Procedura BHP w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 dla pracowników Szkoły Podstawowej im H Marusarzówny w Pogórskiej Woli przychodzących do pracy

1. Cel procedury
Celem niniejszej procedury jest ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników świadczących pracę w normalnym trybie (na terenie zakładu pracy) w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej im H Marusarzówny w Pogórskiej Woli

2. Zakres procedury
Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły Podstawowej im H Marusarzówny w Pogórskiej Woli
świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii koronawirusa COVID-19.

3. Odpowiedzialność
1) Odpowiedzialnym za wdrożeniem procedury i zapoznanie z nią pracowników jest Dyrekcja szkoły
2) Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez e-dziennik poświadczenie zapoznania się z procedurami potwierdzone odpowiedzią „zapoznałam/zapoznałem się z obowiązującymi przepisami na czas epidemii Covid -19 oraz wywieszenie procedur w widocznym miejscu – tablica informacyjna
3) Pracownicy wykonujący pracę na terenie placówki w trakcie trwania pandemii odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad BHP, zgodnie z niniejszą procedurą, a także za bezpieczeństwo i higienę powierzonych im sprzętów i narzędzi.

4. Ogólne zasady postępowania pracowników na terenie placówki
1) Dyrektor szkoły wyznacza pracowników, którzy w trakcie pandemii świadczą pracę w normalnym trybie – tj. na terenie zakładu pracy.
2) Pracownicy przychodzą do pracy rotacyjnie, aby uniknąć spotkania większej liczby osób w miejscu pracy.
3) Pracownicy przychodzą do pracy w wyznaczone przez dyrektora dni i godziny, zgodnie z grafikiem przygotowanym i zaakceptowanym przez Dyrekcję szkoły.
4) Grafik ogłaszany jest raz w tygodniu (w każdy piątek na kolejny tydzień pracy) i podany do wiadomości pracowników (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub telefonicznie ).
5) Pracownicy z objawami choroby, takimi jak podwyższona temperatura, duszności itp., nie są wpuszczani na teren placówki.
6) Pracownicy pracujący danego dnia ze sobą zachowują odstęp minimum 2 metra od siebie.
7) Na teren szkoły nie są wpuszczane żadne osoby, które nie mają uzasadnionego bardzo ważnego i uzasadnionego powodu przebywania na terenie placówki (dotyczy również nauczycieli świadczących pracę zdalną, zgodnie z poleceniem dyrektora), a zwłaszcza osoby z objawami choroby.
8) W pomieszczeniu ( socjalnym/gospodarczym) może przebywać maksymalnie jedna osoba.

5. Szczegółowe zasady zachowania higieny przez pracowników obsługi w miejscu pracy
1) W trakcie wykonywania pracy wszyscy pracownicy bezwzględnie mają założone gumowe lub lateksowe rękawiczki
2) Łazienki wyposażone są w środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (minimum 60%).
3) Przed przystąpieniem do pracy oraz po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do umycia rąk.
4) Po skończonej pracy jednorazowe rękawiczki gumowe zostają wyrzucone do kosza na śmieci.
5) Mycie rąk powinno trwać minimum 30 sekund i odbywać się na zasadach szczegółowo opisanych w instrukcji mycia rąk dołączonej w załączniku nr 1.
6) Instrukcja mycia rąk wywieszona jest w widocznym miejscu w łazienkach pracowniczych.

6. Szczegółowe zasady dezynfekcji sprzętów
1) Wszystkie sprzęty sprzątające oraz narzędzia po zakończeniu pracy muszą zostać zdezynfekowane, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w instrukcji dezynfekcji sprzętów – załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2) Pracownicy unikają nieuzasadnionego korzystania ze sprzętów będącego wyposażeniem szkoły..
3) Dezynfekcja sprzętów służących do pracy odbywa się z zastosowaniem środka do dezynfekcji na bazie alkoholu (zawartość minimum 60%) dostępnego w ( pomieszczeniu socjalnym, składziku środków chemicznych ).
4) Celem dezynfekcji sprzętów jest zapobieganie zakażeniu drogą kontaktową oraz zminimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się zakażeń.

7. Sposób postępowania na wypadek zauważenia objawów choroby
1) Pracownik, który zauważył u siebie objawy choroby, takie jak: podwyższona temperatura, duszności, kaszel, osłabienie organizmu, katar, niezwłocznie powiadamia drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go następnie o dalszym postępowaniu.
2) W przypadku potwierdzenia choroby jednego z pracowników, Dyrektor powiadamia pozostałych pracowników, którzy mieli kontakt z chorym.
3) Pracownik, który miał kontakt z osobą chorą, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie drogą telefoniczną Dyrektora i nie przychodzi tego dnia do pracy. Dyrektor informuje go o dalszym postępowaniu.
4) Pracownik, który zauważył objawy choroby u współpracownika lub innej osoby przebywającej na terenie szkoły. niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora. Dyrektor kontaktuje się z pracownikiem z objawami choroby w celu potwierdzenia.

8. Załączniki
Do niniejszej procedury dołączone są następujące załączniki:
1) Załącznik 1 – instrukcja mycia rąk;
2) Załącznik 2 – instrukcja dezynfekcji sprzętów.