Plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy

Na podstawie: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii

W związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i wywołanej nim choroby zakaźnej polecam wdrożenie następujących działań:

W czasie godzin pracy Zespołu Szkół im. Bohaterów Westerplatte zamknięte pozostaje wejście główne do budynku oraz wejście do szatni. Klucze do wejścia pozostają w dyspozycji dyrektora oraz upoważnionych pracowników obsługi i administracji.

W toaletach zostaną umieszczone instrukcje zachowania higieny zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

Przy wejściu do budynku szkoły umieszczone zostają informacje dotyczące podstawowych środków ochrony przeciwko koronawirusowi.

Osoby wchodzące do budynku zobowiązane są do dezynfekcji rąk korzystając z umieszczonego przy wejściu do budynku dozownika.

W czasie załatwiania spraw w sekretariacie szkoły zobowiązuje się osoby wchodzące na teren szkoły do zachowania bezpiecznej odległości od pracowników szkoły i pozostałych osób. Osoby z zewnątrz są informowane o zasadach obowiązujących aktualnie w zakładzie pracy w celu ograniczania ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2.

W celu ograniczenia bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza zakładu pracy uczniowie, inni pracownicy oraz rodzice proszeni są o ograniczenie kontaktów bezpośrednich i załatwiania spraw telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem platformy ePUAP.

W przypadku zaistnienia konieczności osobistego załatwienia sprawy przyjęcie stron odbywają się z czasie pracy szkoły po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr telefonu dostępnym na stronie Internetowej szkoły.

Spotkania z pracownikami (odprawy, konferencje) odbywają się w formie wideokonferencji, a w razie konieczności w małych grupach z zachowaniem odpowiednich środków ochrony.

Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów są pozostawione na 2-3 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu. Przesyłki przed włączeniem do dalsze go obiegu są zdezynfekowane.

Dyrektor szkoły:

Ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

Zapewnia pracownikom środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne, ewentualnie przyłbice, płyny dezynfekujące, obudowę pleksiglasową na biurku w sekretariacie szkoły. Płyn do dezynfekcji rąk zapewnia również przy wejściu szkoły oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Umieszcza w widocznym miejscu instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk oraz dezynfekcji rąk, zakładania i ściągania rękawiczek i maski.

Organizuje pracę pracowników obsługi i administracji na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.

Zapewnia codzienną dezynfekcję biurek, poręczy oraz klamek.

Zapewnia dostęp do pomieszczenia, gdzie osoby z zewnątrz mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami, oraz czytelnej informacji o tym, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce

Stosuje środki behawioralne (np. obserwacje przestrzegania reguł i wytycznych kierownictwa, nadzór nad pracownikami)

Zapewnia częstsze i dłuższe przerwy w pracy.

Przypomina o zasadach higieny – praktyczne informacje rozmieszczone w ogólnodostępnych miejscach zakładu pracy, dostępne na stronach internetowych m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

W razie konieczności dyrektor zleca pracownikom wykonywanie pracy w sposób zdalny, zapewniając pracownikom odpowiedni sprzęt. Dyrektor informuje pracownika o dniu i godzinach wykonywania pracy zdalnej oraz przekazuje mu zakres zadań do wykonania. Pracownik przesyła wyniki pracy do szkoły za pośrednictwem poczty elektronicznej lub, gdy jest to konieczne, dostarcza osobiście do szkoły.

Pracownicy pedagogiczni pracują zdalnie stosując się do Organizacji realizacji zadań Zespołu Szkół im. Bohaterów Westerplatte w Jabłonce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań do Regulaminu Pracy zdalnej.

Zapewnia pracownikom możliwości otrzymania indywidualnej pomocy psychologicznej czy udziału w warsztatach dotyczących metod radzenia sobie ze stresem związanym z lękiem

przed zarażeniem się SARS-CoV-2. W razie konieczności umożliwia powierzenie okresowo pracy niewymagającej kontaktu z innymi pracownikami lub osobami postronnymi. Zapobiega narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

Informuje pracowników o wprowadzonych środkach ograniczających prawdopodobieństwo zarażenia SARS-CoV-2.

Przeprowadza szkolenie na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania.

Umożliwia zgłaszanie przez pracowników sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy.

Zapewnia pracownikom możliwość indywidualnych, osobistych lub telefonicznych konsultacji lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, szczególnie w kwestii zagrożeń zarażeniem SARS-CoV-2 i obciążenia wynikającego z jednoczesnego występowania chorób przewlekłych.

Obowiązki pracowników obsługi i administracji:

Pracownik obsługi pracuje w rękawiczkach i dba o higienę rąk – często myje mydłem lub środkiem dezynfekującym, nie dotyka okolicy twarzy, ust, nosa i oczu.

Pracownicy administracji oraz kadry kierowniczej zobowiązani są do pracy w oddzielnych pomieszczeniach.

Pracownicy obsługi (sprzątaczki, palacze) organizują stanowisko w taki sposób, aby nie potrzebnie nie kontaktować się ze sobą (pracują w różnych częściach budynku szkoły), a razie konieczności kontaktu z innymi pracownikami stosują środki ochrony osobistej (maseczki, rękawiczki).

Podczas spożywania posiłków pracownicy szkoły są zobowiązani do takiego zorganizowania przerw, aby nie gromadzić się w jednym pomieszczeniu uniemożliwiającym zachowanie bezpiecznego dystansu.

Pracownik wykonując prace porządkowe pracownik wietrzy pomieszczenie, w którym pracuje okresowo w ciągu dnia pracy (10 min co 1 godz.) oraz w sposób możliwie ciągły w godzinach nocnych, minimum 2 godz. przed rozpoczęciem i 2 godz. po zakończeniu użytkowania pomieszczenia

Pracownik zachowuje szczególną ostrożność korzystając z pomieszczeń służących do wykonywania swoich obowiązków. Podczas kontaktu z osobami wchodzącymi do budynku szkoły (uczniowie ,rodzice, listonosz oraz inni) pracownicy są zobowiązani do zachowania

środków ostrożności a także do poinstruowania wchodzących o konieczności dezynfekcji rąk i zasłonięciu ust.

Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze, blaty do spożywania posiłków i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) regularnie dezynfekuje środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem. Codziennie sprzątają „na mokro" z użyciem detergentów podłogi, stoły, krzesła, szafki w pomieszczeniach socjalnych.

Wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, ciągi komunikacyjne regularnie i starannie sprząta z użyciem wody z detergentem.

W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki oraz stosuje się do procedur postępowania na wypadek zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

Sporządził i zatwierdził

……*Katarzyna Lasak*……

(dyrektor szkoły)