

PROCEDURA PRZESTRZEGANIA REŻIMU SANITARNEGO W ZAKRESIE PRAC ADMINISTRACYJNYCH I PORZĄDKOWYCH

w czasie zagrożenia epidemią wirusa SARS-Cov-2

VI Liceum Ogólnokształcące im. J.J. Śniadeckich

w Bydgoszczy

I. Zakres procedury:

Procedura dotyczy sposobów postępowania pracowników obsługi i administracji zatrudnionych w szkole w czasie wykonywania prac, w tym porządkowych.

II. Opis procedury:

Wszyscy pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegać ogólnych Procedur przychodzenia i pobytu w szkole w czasie zagrożenia epidemią wirusa SARS-Cov-2.

1. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie ochrony osobistej:

- stosują środki ochrony osobistej oraz myją i dezynfekują ręce z użyciem dostępnych środków;
- stosują zasady dystansu społecznego w kontaktach z innymi pracownikami, klientami oraz uczniami szkoły;
- używają rękawiczek do przekazywania i odbioru dokumentów;
- ograniczają udostępnianie swoich narzędzi pracy innym osobom, a w przypadku nie zastosowania tej zasady, dezynfekują je odpowiednimi środkami;
- myją naczynia kuchenne w zmywarce;
- stosują zasady higieny osobistej wskazane w czasie pandemii.

2. Pracownicy obsługi w zakresie wykonywanych prac porządkowych:

- codziennie czyszczą i dezynfekują powierzchnie używane w szkole: biurka, stoły uczniowskie, krzesła wraz z oparciami, ławki na korytarzach, podłogi, itp., w szczególności po ich użyciu;
- codziennie czyszczą i dezynfekują wszystkie poręcze i klamki drzwi i okien;
- codziennie czyszczą i dezynfekują klawiatury, myszki oraz włączniki światła po zakończeniu pracy w pracowniach;
- w sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć;
- wietrzą używane pomieszczenia po zakończonych w danym dniu zajęciach;
- przynajmniej 2 razy w ciągu dnia czyszczą i dezynfekują wszystkie ubikacje, w szczególności: klapy ubikacyjne, umywalki, połogi, itp.; wietrzą je regularnie;
- kontrolują dostęp do płynu dezynfekującego w podajnikach, mydła oraz papierowych ręczników i w razie potrzeby na bieżąco je uzupełniają;
- usuwają na bieżąco zawartość specjalnych pojemników przeznaczonych na zużyte

- środki ochrony osobistej, stosując obowiązujące zasady segregowania odpadów.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi w zakresie kontaktu z osobami trzecimi (uczeń, nauczyciel, rodzic) stosują zasady reżimu sanitarnego – zakrywają nos i usta maseczką lub przyłbicą, zachowują dystans społeczny.