

Procedura dezynfekcji sal lekcyjnych i innych sprzętów, elementów; obowiązki pracowników obsługi

I .Pracownik obsługi – osoba sprzątająca:

1. Pracuje w masce , jednorazowych rękawiczkach, na bieżąco dezynfekuje ręce.
2. Regularnie co godzinę, w czasie przerwy a w razie potrzeby także w czasie zajęć wietrzy korytarze i pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia z uczniami.
3. Dezynfekuje ciągi komunikacyjne oraz powierzchnie dotykowe - klamki, poręcze na klatce schodowej, blaty, biurka, oparcia krzeseł, klawiatury komputerowe, myszki, wyłączniki światła itp. w klasach, toaletach i innych pomieszczeniach szkoły .
4. Szczególną dezynfekcje w/w obszarów przeprowadza po zakończeniu każdych zajęć i przed rozpoczęciem kolejnych .
5. Na bieżąco uzupełnia środki higieny w toaletach.
6. Ściśle przestrzega zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środków do dezynfekcji.
7. Na bieżąco wietrzy wydezynfekowane pomieszczenia wspólne, z zachowaniem czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, tak aby uczniowie i pracownicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
8. Prowadzi rejestr dezynfekcji z uwzględnieniem dat, godzin i miejsc dezynfekcji.
9. Regularnie uzupełnia dozowniki płynem dezynfekującym.
10. Na bieżąco opróżnia zamykany, oznaczony i wyłożony workiem foliowym pojemnik na zużyte jednorazowe rękawiczki, maseczki itp.

11. Po zakończeniu zajęć wietrzy salę, zmywa przy użyciu detergentu podłogi, powierzchnie dotykowe oraz dezynfekuje krzesła, blaty, biurka, klawiatury, myszki, wyłączniki itp.

12. Nie opuszcza terenu szkoły.

II. Pracownik obsługi – osoba dyżurująca przy wejściu do szkoły.

1. Zaopatrzona jest w maskę, jednorazowe rękawiczki, płyn do dezynfekcji rąk.

2. Prowadzi rejestr osób postronnych. Osobiście rejestruje imię i nazwisko, numer kontaktowy oraz pyta o cel wizyty.

3. Telefonicznie informuje sekretarza szkoły o obecności osoby postronnej i celu jej przybycia.

4. Kieruje osobę postronną do stolika, który znajduje się w holu przy drzwiach wejściowych do szkoły, gdzie będzie oczekiwać na załatwienie sprawy.

5. Zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy min. 2 metry.

6. Pilnuje, aby uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły przy wejściu dezynfekowali ręce zgodnie z instrukcją lub przy wejściu do jednostki zakładali jednorazowe rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos.

7. Instruuje uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły o sposobie opuszczenia budynku (wyjście od strony podwórka).

8. Kieruje uczniów do odpowiednich sal zgodnie z wykazem, który otrzyma od pracownika sekretariatu. Po zajęciach w/w wykazy przekazuje do sekretariatu szkoły.

9. Na bieżąco uzupełnia dozownik z płynem dezynfekującym, dezynfekuje stół, krzesło, klamki, wietrzy korytarz.

10. Podczas dyżuru nie opuszcza stanowiska.

1. Zaopatrzona jest w maskę, jednorazowe rękawiczki, płyn do dezynfekcji rąk.

2. Prowadzi rejestr osób postronnych. Osobiście rejestruje imię i nazwisko, numer kontaktowy oraz pyta o cel wizyty.

3. Telefonicznie informuje sekretarza szkoły o obecności osoby postronnej i celu jej przybycia.

4. Kieruje osobę postronną do stolika , który znajduje się w holu przy drzwiach wejściowych do szkoły, gdzie będzie oczekiwać na załatwienie sprawy.
5. Zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy min. 2 metry.
6. Pilnuje, aby uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły przy wejściu dezynfekowali ręce zgodnie z instrukcją lub przy wejściu do jednostki zakładali jednorazowe rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos .
7. Instruuje uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły o sposobie opuszczenia budynku (wyjście od strony podwórka).
8. Kieruje uczniów do odpowiednich sal zgodnie z wykazem, który otrzyma od pracownika sekretariatu. Po zajęciach w/w wykazy przekazuje do sekretariatu szkoły.
9. Na bieżąco uzupełnia dozownik z płynem dezynfekującym, dezynfekuje stół, krzesło, klamki, wietrzy korytarz.
10. Podczas dyżuru nie opuszcza stanowiska.