

**PLAN DZIAŁANIA W CELU ZAPOBIEGANIA ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ CORONAWIRUSA W MIEJSCU PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>zadanie</b>	<b>sposób realizacji</b>	<b>odpowiedzialni</b>
1.	<b>Identyfikacja ryzyka, identyfikacja zagrożeń biologicznych, chemicznych, fizycznych i psychospołecznych</b>	Ocena ryzyka, aktualizacja listy i mapy ryzyk, opracowanie sposobu reakcji na ryzyko; zapoznanie z listą i mapą ryzyk pracowników szkoły;	Dyrektor
2.	<b>Zastosowanie środków eliminujących zagrożenia</b>	Wprowadzenie pracy zdalnej, dyżurów pojedynczych pracowników;	Dyrektor
3.	<b>Zastowanie środków minimalizujących zagrożenia od pracowników poprzez:</b> - środki techniczne (środki ochrony zbiorowej) –  - dbanie o sprawną i wydajną wentylację pomieszczeń pracy.	Montaż obudowy pleksiglasowej, oddzielanie stanowisk pracy przegrodami, unikanie elementów utrudniających przemieszczanie się lub stwarzających dodatkowe ryzyko spotkania się pracownika i upadku, np. ozdoby, kwiaty. Jeśli nie można zastosować przegrody, należy zapewnić dodatkową przestrzeń pomiędzy pracownikami (minimalny odstęp 1,5 m);  wietrzenie pomieszczeń,	Dyrektor, konserwator  Pracownicy
4.	<b>Wdrożenie środków organizacyjnych:</b> (np.	zmianowość ma stanowiskach pracy, zwiększenie czasu trwania i ilości przerw w pracy, kierowanie tylko wykwalifikowanych pracowników do wykonania określonej pracy);  zakup środków ochrony osobistej (np. półmaski, maski, przyłbice, rękawiczki);	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji  Dyrektor, referent ds. kadr i administracji

5.	<b>Wdrożenie środków behawioralnych</b>	obserwacje przestrzegania reguł i wytycznych dyrektora szkoły, nadzór nad pracownikami;	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji
6.	<b>Wdrożenie działań przeciwepidemicznych</b>	zapewnienie środków do dezynfekcji rąk i elementów środowiska pracy – blatów, klamek, poręczy, wyposażenia technicznego, np. wspólne drukarki i kopiarki;  zwiększenie częstotliwości sprzątania pomieszczeń pracy, a przede wszystkim pomieszczeń higieniczno-sanitarnych;  przypomnienie o zasadach higieny – praktyczne informacje rozmieszczone w ogólnodostępnych miejscach zakładu pracy, dostępne na stronach internetowych np. Państwowej Inspekcji Sanitarnej.	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji
7.	<b>Przed wznowieniem pracy przez pracowników poinformowanie pracowników o wprowadzanych zmianach oraz przekazanie pracownikom nowych procedur i w razie potrzeby, zapewnienie szkolenia.</b>	poinformowanie pracowników o wprowadzanych zmianach oraz przekazanie pracownikom nowych procedur i w razie potrzeby, zapewnienie szkolenia.	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji
8.	<b>Ograniczenie liczby osób przebywających w tym samym czasie w stołówce, pokoju socjalnym, kuchni, łazience i szatni.</b>	Przerwy na posiłki będą zorganizowane w taki sposób, aby ograniczyć liczbę osób przebywających w tym samym czasie w stołówce, pokoju socjalnym, kuchni, łazience i szatni.	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji
9.	<b>Przestrzeganie harmonogramu czyszczenia</b>	Korzystanie z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych zorganizowane w sposób uwzględniający harmonogramy	Wszyscy pracownicy

	<b>i dezynfekcji</b>	czyszczenia i dezynfekcji.	
10.	<b>Dbanie o czystość w miejscu pracy</b>	Pracownicy zobowiązani są pozostawiać swoje miejsca pracy w czystości. Kosze na śmieci wyklądać workami foliowymi, aby mogły być opróżniane bez kontaktuz zawartością.	Wszyscy pracownicy
11.	<b>Informowanie o przestrzeganiu zasad BHP</b>	Przy wejściu do zakładu pracy i w innych widocznych miejscach należy umieścić plakaty zachęcające do pozostania w domu w przypadku choroby, informujące o zasadach, które należy stosować podczas kasłania i kichania oraz o zasadach higieny rąk i wytyczne dotyczące korzystania z maseczek i rękawiczek.  Przestrzeganie przepisów w zakresie czasu pracy i okresów odpoczynku	Dyrektor, referent ds. kadr i administracji