

# INSTRUKCJA POPRAWNEJ PRAKTYKI HIGIENICZNEJ W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM W MASŁOŃSKIM

## Wstęp

Przedmiotem opracowania jest „Instrukcja Poprawnej Praktyki Higienicznej” w obiekcie użyteczności publicznej: Niepubliczna szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Masłońskim

## Podstawą do opracowania instrukcji są:

- 1) obowiązujące akty prawne,
- 2) wizja lokalna,
- 3) dane związane z formą użytkowania obiektu oraz technologii pracy.

## Obowiązujące akty prawne.

1. Ustawa z dnia 11 maja 2001 o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia ( Dz.U. z dnia 22 czerwca 2001).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2002 w sprawie badań lekarskich do celów sanitarno epidemiologicznych ( Dz.U. z dnia 28 grudnia 2002 ).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 grudnia 2002 w sprawie warunków sanitarnych i higienicznych w obrocie środkami spożywczymi sprzedawanymi luzem, łatwo psującymi się dietetycznymi środkami spożywczymi, sypkimi i nieopakowanymi środkami spożywczymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z tymi środkami spożywczymi ( Dz.U. z dnia 28 grudnia 2002 ).
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wymagań higienicznosanitarnych zakładów i wymagań dotyczących higieny w procesie produkcji i w obrocie artykułami oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z tymi artykułami ( Dz.U. z dnia 28 grudnia 2002 ).
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakład żywienia zbiorowego ( Dz.U. z dnia 17 lutego 2003 ).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 ).

7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 stycznia 2003 w sprawie szczegółowego zakresu i metod wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej czynności i przestrzegania zasad higieny w procesie produkcji w zakładach produkcyjnych lub wprowadzających żywność do obrotu ( Dz.U. z dnia 22 stycznia 2003 )

## **INSTRUKCJA POPRAWNEJ PRAKTYKI HIGIENICZNEJ**

### **WYMAGANIA SANITARNO – HIGIENICZNE**

*(wynikające z aktów prawnych oraz wewnętrznych ustaleń)*

Zapewnienie prawidłowego żywienia jest jednym z podstawowych warunków funkcjonowania organizmu ludzkiego. W realizacji tych potrzeb dużą rolę odgrywają placówki żywienia zbiorowego typu zamkniętego np. stołówki w szkołach, przedszkolach, internatach.

Warunkiem bezpieczeństwa w zakresie jakości zdrowia posiłków, bez obawy narażania się na przypadkowe zatrucie pokarmowe czy inne choroby przenoszone na drodze pokarmowej, jest spełnienie przez zakład żywienia zbiorowego pewnej liczby wymagań sanitarno-higienicznych m.in.:

1. Lokalizacja placówki i teren wokół niego,
2. Zaopatrzenie w wodę.
3. Usuwanie odpadów i ścieków.
4. Kontrola obecności szkodników i zabezpieczenie w tym zakresie.
5. Wentylacja.
6. Kwalifikacje i szkolenia.
7. Higiena budynku i urządzeń.
8. Higiena osobista i warunki zdrowia pracowników.
9. Higiena przygotowania posiłków.
10. Przyjmowanie i przechowywanie żywności.
11. Mycie i dezynfekcja sprzętu.
12. Kontrola wewnętrzna.
13. Prowadzenie dokumentacji.

### **Ad. 1.**

#### *Lokalizacja placówki i terenu wokół niej.*

Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Masłońskim ul. Sportowa 11, 42-360 Masłońskie, mieści się w wyremontowanym parterowym budynku. Miejsce to jest wolne od dymu, kurzu, obcych zapachów i zanieczyszczeń. Teren wokół jest spokojny i bezpieczny, odległy od hałasu miejskiego. Na terenie tej lokalizacji nie ma zakładów przemysłowych, budynek szkolno-przedszkolny położony jest na terenie wiejskim, w otoczeniu lasów mieszanych z przewagą drzew sosnowych. Nawierzchnia w granicach terenu placówki jest utwardzona i przystosowana do ruchu kołowego. Pomieszczenia, w których odbywają się wydawanie posiłków są trwale oddzielone od pomieszczeń, które mają inne przeznaczenie, jak np. sale dziecięce. Zaplecze zabezpieczone jest przed dostępem osób nieupoważnionych oraz zwierząt. Dostawy towarów odbywają się odrębnym wejściem. Obiekt znajduje się na terenie ogrodzonym i zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych (monitoring budynku).

### **Ad.2.**

#### *Zaopatrzenie w wodę.*

Woda w naszej placówce spełnia szczególną rolę, a czasem jest podstawowym składnikiem produktów. Służy też do mycia, do utrzymywania czystości zakładu jak i sprzętu, aparatury oraz zachowania higieny osobistej. W placówce zainstalowana jest odpowiednia ilość umywalk przeznaczonych do mycia rąk w miejscach gdzie jest to konieczne. Każda umywalka posiada armaturę z bieżącą zimną i ciepłą wodą, środki do mycia rąk, dezynfekcji i ich higienicznego suszenia. Woda pitna doprowadzana jest z wodociągu publicznego. Badanie wody przez Stację Sanitarno - Epidemiologiczną przewiduje się w przypadkach gdy zaistnieje podejrzenie, że może ona stwarzać zagrożenie dla zdrowia dzieci (zły smak, zmętnienie, zabrudzenie wody), jednak nie rzadziej niż raz na 3 lata. W przypadku, gdy nastąpi przerwa w dostawie wody do placówki przyjmuje się tok postępowania przedstawiony Instrukcji Postępowania w Wypadku Awarii Wody (załącznik nr 1).

### **Ad. 3.**

#### *Usuwanie odpadów i ścieków.*

W placówce znajduje się odpowiednia ilość sanitariatów z bieżącą wodą, które są podłączone do instalacji kanalizacyjnej zapewniających odprowadzanie ścieków na zewnątrz. Sanitariaty wyposażone są w naturalną wentylację, ich drzwi nie otwierają się do pomieszczeń połączonych z przygotowaniem posiłków. Nieczystości stałe usuwane są na bieżąco z placówki do zamkniętych pojemników usytuowanych w odpowiedniej odległości od budynku. Pojemniki opróżniane są 1 raz w tygodniu przez służby oczyszczania miasta. Po usunięciu odpadów pojemniki są oczyszczane, a jeśli jest to niezbędne dezynfekowane. Po posiłkach zlewki przechowywane są w odpowiednich pojemnikach z przykrywkami. Zabierane są codziennie przez dostawcę posiłków. Pojemniki po opróżnieniu są każdorazowo myte i dezynfekowane przez dostawcę posiłków.

#### **Ad. 4.**

##### *Kontrola obecności szkodników i zabezpieczenie w tym zakresie*

Zwalczanie szkodników polega na zapobieganiu, profilaktyce ich pojawiania się, jak też na walce z już występującymi szkodnikami. W otoczeniu budynku utrzymywana jest czystość i porządek. Obecność gryzoni należy monitorować raz w tygodniu (np. każdy poniedziałek), zapis obserwacji dokonywać w rejestrze czystości pomieszczeń (zapis: brak/ślady gryzoni). W przypadku pojawienia się gryzoni obowiązuje tok postępowania jak w Instrukcji Postępowania w Przypadku Pojawienia się Gryzoni (załącznik nr 2).

#### **Ad. 5.**

##### *Wentylacja.*

W pomieszczeniach kuchennych i sanitarnych zainstalowana jest wentylacja.

#### **Ad. 6.**

##### *Kwalifikacje i szkolenia.*

Wszyscy pracownicy w placówce poddawani są okresowym badaniom pracowniczym. Badania takie podejmowane są przed przystąpieniem do pracy. Wszyscy pracownicy przeszkoleni są w zakresie BHP przez odpowiednie służby. Dokumentację z tego zakresu szkoleń przechowuje także pracodawca. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są zgodnie z instrukcją. W celu sprawnego funkcjonowania przedszkola przewiduje się szkolenia wewnętrzne personelu. Szkolenia organizowane są co najmniej raz w roku szkolnym lub w wyniku zaistniałej potrzeby. Tematyka szkoleń wynika z bieżących potrzeb lub zmian organizacyjnych, prawnych itp. Rejestr szkoleń dokumentowany jest w odpowiednich protokołach, oświadczeniach lub potwierdzony certyfikatem.

#### **Ad. 7.**

##### *Higiena budynków i urządzeń .*

Konstrukcja budynku i urządzeń zapewnia łatwe ich mycie, utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami zewnętrznymi oraz dostępem szkodników. Dzieci w łazience korzystają z mydła w płynie, papierowych ręczników, które usytuowane są przy każdej umywalce. Porządek na salach utrzymywany jest wg zasad określonych w instrukcji. W szatniach każde dziecko posiada podpisaną szafkę na buty oraz wieszak z woreczkiem na odzież. Podłogi wykonane są z antypoślizgowej terakoty, PCV lub paneli, łatwe do utrzymania czystości, odporne na ścieranie. Powierzchnia ścian jest gładka, w jasnych kolorach. W celu utrzymania czystości i bezpieczeństwa w budynku dostępne są odpowiednie instrukcje:

- Regulamin porządkowy (załącznik nr 3);

- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Pomieszczeń i Urządzeń Sanitarnych (załącznik nr 4),
- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Sal (załącznik nr 5),
- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Drobного Sprzętu (załącznik nr 6),
- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Urządzeń Chłodniczych (załącznik nr 7),
- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Pomieszczenia Wydawalni Piosików (załącznik nr 8),
- Instrukcja Mycia i Dezynfekcji Rąk (załącznik nr 9),
- Instrukcje Dotyczące Stosowania Środków Dezynfekujących (załącznik nr 10)
- Instrukcja Podawania Posiłków i Pomiaru Temperatury (załącznik nr 11).

### **Ad. 8.**

#### *Higiena osobista i warunki zdrowia pracowników.*

Pracownicy zatrudnieni przy przygotowaniu posiłków przestrzegają następujących przepisów higieniczno-sanitarnych:

- przed przystąpieniem do pracy pracownik kuchni/wydawalni posiłków odpina znajdujące się przy odzieży szpilki, agrafki, zdejmując biżuterię (korale, broszki, kolczyki i pierścionki),
- pracownik kuchni/wydawalni posiłków zakłada jasną, czystą odzież roboczą, zastępującą lub całkowicie zakrywającą odzież osobistą oraz odpowiednie nakrycie głowy i obuwie robocze,
- w czasie pracy pracownik kuchni/wydawalni posiłków bezwzględnie przestrzega higieny osobistej,
- po każdej czynności powodującej zabrudzenie rąk pracownik kuchni/wydawalni posiłków myje ręce mydłem pod ciepłą wodą bieżącą przy wydzielonej umywalce (bezwzględnie po wyjściu z toalety),
- przed wyjściem poza teren zakładu i przed wejściem do toalety, pracownik kuchni/wydawalni posiłków zdejmując odzież roboczą,
- w razie skaleczenia lub otarcia skóry pracownik kuchni/wydawalni posiłków stosuje opatrunki wodoszczelne,
- w przypadku wystąpienia schorzeń pracownik kuchni/wydawalni posiłków powiadamia niezwłocznie bezpośrednio przełożonego (wykaz chorób stanowi załącznik nr 13),
- pracownik kuchni/wydawalni posiłków posiada pracowniczą książeczkę zdrowia.

## **Ad. 9.**

### *Higiena przygotowania posiłków i potraw w kuchni.*

Posiłki wydawane przez personel kuchenny/wydawalni posiłków, przewożone są wózkami przeznaczonymi tylko do żywności – na górnej półce wózka. Posiłki winny znajdować się w czystych, wydezynfekowanych i poprzykrywanych naczyniach. Pracownicy kuchni/wydawalni posiłków winni pracować w czystych białych fartuchach oraz nakryciach głowy. Przy zwożeniu brudnych naczyń oraz pozostałości pokonsumpcyjnych należy używać dolną część wózka. Zlewki przewożone są w naczyniach do tego przeznaczonych i oznakowanych. Wózki każdorazowo muszą być umyte i należy przeprowadzić dezynfekcję.

## **Ad. 10.**

### *Przyjmowanie i przechowywanie (magazynowanie) żywności*

Za przyjmowanie dostaw posiłków odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Pedagogicznych lub Upoważniona Osoba.

W przypadku artykułów spożywczych zwraca uwagę na: producenta, datę produkcji, termin przydatności do spożycia (np. jogurty, serki itp.), sprawdza opakowanie zbiorcze i jednostkowe (zwraca uwagę na ewentualne obce zapachy, uszkodzenia, zawilgocenia, widoczne zanieczyszczenia i zapleśnienia).

Należy na bieżąco sprawdzać warunki przechowywania artykułów spożywczych, szczególnie temperaturę, wilgotność, termin przydatności do spożycia oraz daty minimalnej trwałości.

Artykuły spożywcze suche (np. herbata itp.) są przechowywane w szafkach produktów suchych. Mleko zabezpieczone przed dostępem światła w chłodni. Sery białe, żółte, itp. w chłodni.

Dyrektor ds. Pedagogicznych winien zwrócić szczególną uwagę na to, aby poszczególne rodzaje produktów spożywczych były przechowywane zgodnie z wymaganiami określonymi przez producenta podanymi w znakowaniu na ich opakowaniach.

Opakowania używane do artykułów spożywczych muszą być czyste i nieuszkodzone. Powinny stanowić ochronę przed zanieczyszczeniem, odpowiadać rodzajowi artykułu spożywczego i przewidywanym warunkom przechowywania.

*W przypadku stwierdzenia, że artykuły spożywcze nie nadają się do spożycia, uległ zepsuciu bądź skończył się termin jego ważności należy:*

- zgromadzić towar w wyznaczonym miejscu w zapakowanym kartonie
- zwrócić towar dostawcy
- płynne artykuły wylać do kanalizacji

- stałe artykuły – zawiązane w worki wyrzucić do pojemników na śmieci, które zgodnie z umową opróżniane są przez zakład oczyszczania miasta.

#### **Ad. 11.**

##### *Mycie i dezynfekcja maszyn i sprzętu*

Do mycia naczyń i sprzętu kuchennego wolno używać wyłącznie środków myjących i szorujących przeznaczonych do tego celu z odpowiednimi informacjami na opakowaniach (atest PZH). Po zakończeniu prac należy dokładnie umyć używany sprzęt, naczynia i urządzenia. Personel jest zobowiązany do zabezpieczenia kuchni przed osobami postronnymi.

#### **Ad. 12.**

##### *Kontrola wewnętrzna*

Wydawanie posiłków i potraw w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Masłońskim, ul. Sportowa 11, 42-360 Masłońskie, począwszy od odbioru posiłków, aż do wydania gotowych dań, odbywa się z zachowaniem tzw. poprawnej praktyki higienicznej. Stosowana jest w naszej placówce kontrola wewnętrzna w zakresie warunków sanitarnych i jakości zdrowotnej żywności.

W naszej placówce przechowywane są menu/jadłospisy określające ilość dzienną środków spożywczych dla jednej osoby, z podaniem ich wartości kalorycznej liczonej kontrolnie i składników odżywczych oraz alergenów. Przestrzega się terminów okresowych badań lekarskich (aktualność książeczek zdrowia) i uczestniczenia w organizowanych przy współudziale stacji sanitarno-epidemiologicznych szkoleniach z „minimum sanitarnego”.

Dyrektor ds. Pedagogicznych odpowiedzialny jest za stan zdrowia i higieny osób biorących udział w procesie przygotowania posiłków oraz sposób ich postępowania na stanowiskach. W przypadku odsunięcia od pracy pracownika ze względu na stan zdrowia lub higieny zostanie sporządzona stosowna notatka. W tym przypadku kontrola wewnętrzna odbywać się będzie poprzez obserwacje.

#### **Ad. 13.**

##### *Prowadzenie dokumentacji*

W naszej placówce prowadzona jest następująca dokumentacja:

##### Dokumentacja zdrowotna:

1. Badania wstępne,
2. Badania okresowe,
3. Badania kontrolne,

4. Badania do książeczki zdrowia,
5. Badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

#### Dokumentacja Sanitacyjna:

1. Oświadczenia Stosowania „Instrukcji Poprawnej Praktyki Higienicznej” (załącznik nr 14),
2. Rejestry Czystości Pomieszczeń Przedszkola (załącznik nr 15).

#### ZAŁĄCZNIK NR 1

### **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W WYPADKU AWARII WODY W PLACÓWCE**

1. Każdy pracownik po stwierdzeniu braku wody w sieci, niezwłocznie zgłasza awarię przełożonemu lub pracodawcy.
2. Pracodawca lub zastępca niezwłocznie ustala rodzaj awarii oraz przewidywaną przerwę w dostawie wody do placówki.
3. W zależności od długości przerwy w dostawie wody pracodawca lub zastępca podejmują decyzję:
  - w przypadku krótkoterminowej przerwy – o zakupie wody w placówkach handlowych lub hurcie w ilościach niezbędnych do utrzymania higieny osobistej dzieci, personelu związanego z przygotowywaniem posiłków, przygotowania posiłków, higieny sanitarnej,
  - przy niemożności zapewnienia wody, przy dłuższej przerwie – dostawy wody w ilościach niezbędnych do normalnego funkcjonowania placówki, pracodawca w porozumieniu z personelem placówki podejmuje decyzję o zamknięciu placówki do odwołania z powiadomieniem o tym fakcie rodziców oraz organ nadzorujący m.in. Prezydenta Miasta, Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
3. Ponowne uruchomienie placówki odbywa się po doprowadzeniu placówki do normalnego stanu sanitarno-higienicznego.

#### ZAŁĄCZNIK NR 2

### **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ GRYZONI**

W przypadku gdy istnieje podejrzenie występowania gryzoni, przyjmuje się następującą strategię postępowania:

1. Poinformować Dyrektora ds. Pedagogicznych o zauważonych szkodnikach lub ich śladach.



2. Usunąć żywność naruszoną przez gryzonie.
3. Zabezpieczyć żywność przed środkami chemicznymi.
4. Zgłosić problem wyspecjalizowanym firmom.

### ZAŁĄCZNIK NR 3

#### **REGULAMIN PORZĄDKOWY**

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość swego stanowiska pracy, utrzymywać ład i porządek, nie zaśmiecać bez potrzeby otoczenia, usuwać niezwłocznie wszystkie zanieczyszczenia powstające w czasie pracy.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłowe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zanieczyszczeniem i zepsuciem.
3. Pracownik powinien natychmiast poinformować kierownika obiektu o wszelkich stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach, a zwłaszcza o zauważonych szkodnikach i ich śladach.
4. Pracownik powinien dbać o własną higienę oraz czystość swojej szafki i przestrzegać segregacji odzieży osobistej i ochronnej.

### ZAŁĄCZNIK NR 4

#### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ SANITARNYCH**

1. Podłogi zamieść.
2. Usunąć z pomieszczenia śmiecie, pojemniki po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego a następnie wydezynfekować, wypłukać i wysuszyć.
3. Na zmywalne części ścian, drzwi, umywalki, muszli klozetowych, nanieść odpowiedni środek myjący (np. „Ajax”) i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać zimną wodą bieżącą, następnie nanieść środek dezynfekujący ( np.„Domestos”) spryskując powierzchnię i pozostawić do wyschnięcia.
4. Szczotki i ścierki używane w pomieszczeniach sanitarnych należy po użyciu umyć i wysuszyć przez pozostawienie na odpowiednich do tego wyznaczonych stojakach.
5. Częstotliwość mycia i dezynfekcji określa, wg potrzeb, Dyrektor ds. Pedagogicznych, jednak nie rzadziej niż: mycie – codziennie, dezynfekcja – raz na tydzień.

6. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie przeprowadzenia zabiegów mycia i dezynfekcji jest Dyrektor ds. Pedagogicznych lub pracownik przez niego wyznaczony.

7. Mycie lub dezynfekcja są odnotowywane w Rejestrze Czystości i potwierdzane podpisem sprawdzającego.

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI SAL**

1. Przed przystąpieniem do mycia i dezynfekcji należy uprzątnąć pomieszczenie wynieść śmieci, odkurzyć, zamieść.

2. Pojemniki, kosze na śmieci po opróżnieniu umyć, w wydzielonym pomieszczeniu ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, a następnie wydezynfekować roztworem „Domestos” 1–2 szklanki płynu na 10 litrów wody, wypłukać, wysuszyć.

3. Zmywalne części ścian wyłożone glazurą oraz parapety i drzwi umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego (np. Ludwik, Ajax, Dosia, itp.).

Umyte powierzchnie spłukać ciepłą wodą.

4. Podłogi wyłożone płytkami ceramicznymi lub pokryte innymi nienasiąkliwymi materiałami umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego (np. Dosia, Ludwik, Ajax, Pronto, itp.).

Umyte powierzchnie przemyć czystą wodą.

5. Spłukane powierzchnie ścian i podłóg dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego (np. „Velox”) spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.

6. Rozlane płyny ustrojowe i wydaliny polać równomiernie „Domestos”. Po 10–15 minutach zebrać higroskopijnym materiałem, dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego (np. „Velox”) spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.

7. W przypadku rozwoju pleśni na ścianach i sufitach należy oskrobać porażoną powierzchnię z farby. Oczyszczoną powierzchnię pomalować farbą z dodatkiem preparatów przeciw pleśniowych.

8. Częstotliwość mycia i dezynfekcji określa, wg potrzeb, Dyrektor ds. Pedagogicznych, jednak nie rzadziej niż: mycie – codziennie, dezynfekcja – raz na tydzień.

9. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie przeprowadzenia zabiegów mycia i dezynfekcji jest Dyrektor ds. Pedagogicznych lub pracownik przez niego wyznaczony.

10. Mycie lub dezynfekcja są odnotowywane w Rejestrze Czystości i potwierdzone podpisem sprawdzającego.

### **UWAGA!**

*Stosowane środki myjące i dezynfekujące muszą posiadać atest PZH. Działanie tych środków musi być skuteczne i dostosowane tak, by zabiegi wymienione powyżej zostały właściwie wykonywane. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.*

### **ZAŁĄCZNIK NR 6**

#### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI DROBNEGO SPRZĘTU**

1. Po użyciu drobny sprzęt (np. łyżki serwisowe) oczyścić z resztek organicznych.
2. Oczyszczony sprzęt zamoczyć w ciepłej wodzie (temp. około +45°C) z płynem myjącym (np. „Ludwik”) w zlewozmywaku.
3. Wszystkie powierzchnie wewnętrzne umyć dokładnie szczoteczką na rączce.
4. Opłukać pod bieżącą wodą (temp.+45°C) osuszyć przez ociek.
5. Umyte urządzenia/sprzęt dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego, spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.
6. Sztućce i inne przybory używane w związku z posiłkami wyparzyć w wyparzarce co najmniej przez 90 min.

### **ZAŁĄCZNIK NR 7**

#### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCJI URZĄDZEŃ CHŁODNICZYCH**

1. Wyłączyć urządzenia chłodnicze i opróżnić z żywności.
2. Ściany i półki oczyścić z resztek organicznych.
3. Wszystkie powierzchnie wewnętrzne umyć ciepłą wodą (+45°C) z dodatkiem środka myjącego „Ludwik”.
4. Umyte urządzenia wydezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego(np.„Velox”) spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.
5. W przypadku utrzymywania się nieprzyjemnego zapachu można przetrzeć umyte powierzchnie środkiem usuwającym niepożądany zapach np. 5% kwasem octowym.
6. Osuszyć wszystkie powierzchnie umyte i włączyć urządzenie.
7. Po osiągnięciu temperatury eksploatacyjnej ponownie załadować żywnością.

8. Częstotliwość mycia i dezynfekcji określa, wg potrzeb, Dyrektor ds. Pedagogicznych, jednak zawsze po dokonywaniu naprawy lub czynności serwisowych lub w przypadku zabrudzenia.

### ZAŁĄCZNIK NR 8

#### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKЦИИ POMIESZCZENIA WYDAWALNI POSIŁKÓW**

1. Podłogi zamieść.
2. Usunąć z pomieszczenia śmieci, pojemniki po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, a następnie wydezynfekować, wypłukać, wysuszyć.
3. Na zmywalne części ścian i drzwi nanieść środek myjący „Ajax” i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać bieżącą wodą. Dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego (np. „Velox” ) spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.
4. Narożniki między ścianą a podłogą dokładnie wyszorować szczotką po czym zdezynfekować i po 20 minutach spłukać bieżącą wodą.
5. Szczotki i ścierki używane w pomieszczeniach kuchennych należy po użyciu umyć i wysuszyć a następnie odstawić do wyznaczonego miejsca.
6. Częstotliwość mycia i dezynfekcji określa, wg potrzeb, Dyrektor ds. Pedagogicznych, jednak nie rzadziej niż: mycie – codziennie, dezynfekcja – raz na tydzień.
7. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie przeprowadzenia zabiegów mycia i dezynfekcji jest Dyrektor ds. Pedagogicznych lub pracownik przez niego wyznaczony.
8. Mycie lub dezynfekcja są odnotowywane w Rejestrze Czystości i potwierdzone podpisem sprawdzającego.

### ZAŁĄCZNIK NR 9

#### **INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKЦИИ RĄK**

Czynność mycia i dezynfekcji rąk należy wykonywać zgodnie z techniką opracowaną przez prof. G. A.J. Ayliffe’a, zatwierdzoną przez Europejski Komitet Normalizacyjny CEN. Technika mycia i dezynfekcji rąk:

1. Pocieranie wewnętrznych części dłoni.

2. Pocieranie wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni, a następnie w zmienionej kolejności – wewnętrzną częścią lewej dłoni o grzbietową dłoni prawej.
3. Pocieranie wewnętrznych części dłoni z przeplecionymi palcami, aż do zagłębień między palcami.
4. Pocieranie górnych części palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni z palcami złączonymi, a następnie odwrotnie.
5. Obrotowe pocieranie kciuka prawej dłoni o wewnętrzną część zaciśniętej na niej lewej dłoni, a następnie odwrotnie.
6. Obrotowe pocieranie wewnętrznej części lewej dłoni złączonymi palcami dłoni prawej, a następnie odwrotnie.

#### Mycie rąk:

1. Ręce spłukać pod bieżącą wodą.
2. Z dozownika pobrać mydło w płynie i zgodnie z podaną techniką myć ręce przez około 30 sekund.
3. Spłukać ręce ciepłą wodą.
4. Ręce dokładnie osuszyć papierowym ręcznikiem.
5. Zużyty ręcznik umieścić w pojemniku pod umywalką.

#### Dezynfekcja rąk:

1. Z dozownika pobrać odpowiednią ilość środka dezynfekującego, 2 x 3 ml (np. Velodes Soft)
2. Wcierać środek dezynfekujący zgodnie z podaną wyżej techniką przez około 30 sekund, aż do wyschnięcia skóry (jeżeli producent nie zaleca spłukiwania środka dezynfekującego).
3. Spłukać ciepłą wodą (jeżeli tak zaleca producent).
4. Ręce dokładnie osuszyć papierowym ręcznikiem.
5. Zużyty ręcznik umieścić w pojemniku.

#### **UWAGA!**

*Nie należy dotykać rękoma pojemnika na zużyte ręczniki.*

#### **ZAŁĄCZNIK NR 10**

#### **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA STOSOWANIA ŚRODKÓW DEZYNFEKUJĄCYCH**

1. Środek Dezynfekujący – Velodes Soft
  - Do dezynfekcji rąk – stosować 2x3 ml środka, wcierać przez ½ min następnie ręce umyć.

2. Środek Dezynfekujący („Domestos”, „SANYTOL”)
  - Do dezynfekcji urządzeń sanitarnych, toalet – ilością ok. 180 ml, tj.  $\frac{3}{4}$  szklanki, szczotkować powierzchnię i po 15 min. działania środka przepłukać wodą.
  - Do dezynfekcji powierzchni podłóg – 250 ml. tj. 1 szklanka środka, rozcieńczyć w 10 litrach wody, roztworem myć powierzchnię i po 15 minutach działania przepłukać wodą.
3. Środek Dezynfekujący (np. „Velox”)
  - Zabawki – umyte zabawki dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.
  - Dywany, chodniki, wykładzina – dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia. Następnie, w miarę posiadania umieścić pod lampą bakteriobójczą na 20 min. Zabieg stosować 1 x na tydzień (piątek).
  - pomieszczenia, w.c. i łazienki – dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego spryskując powierzchnię i pozostawiając do wyschnięcia.
  - powierzchnie i urządzenia – stosować 15-20 ml/m<sup>2</sup>. Pozostawić na 5-15 minut.

#### **UWAGA !**

*Do rozcieńczenia płynów używać wody przegotowanej. Płyny rozcieńczone ważne są 1 tydzień.*

*Płyny przechowywać w ciemnych szczelnie zamkniętych naczyniach z dala od grzejników.*

## **ZAŁĄCZNIK NR 11**

### **INSTRUKCJA PODAWANIA POSIŁKÓW i POMIARU ICH TEMPERATURY**

Posiłki w Przedszkolu dostarczane są przez Dostawcę-firmę zewnętrzną wyspecjalizowaną w przygotowywaniu posiłków dla dzieci.

1. Posiłki przygotowuje i dostarcza firma cateringowa wyspecjalizowana w przygotowywaniu posiłków dla dzieci.
2. Szczegółowe warunki współpracy, przygotowywania i dostarczania posiłków określa umowa z firmą cateringową. Dostawca posiłków zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich norm i przepisów w zakresie przygotowywania, gramatury, jakości, wartości odżywczych, transportu, wprowadzania do obrotu posiłków dla dzieci w wieku przedszkolnym. Posiłki uwzględniają wszystkie potrzeby żywieniowe dziecka i są odpowiednio zbilansowane, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia:

*ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach: § 2. 1. Środki spożywcze stosowane w ramach*

*żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty muszą spełniać odpowiednie wymagania dla danej grupy wiekowej, wynikające z aktualnych norm żywienia dla populacji polskiej. 2. Środki spożywcze, o których mowa w ust. 1, dobiera się w taki sposób, aby: 1) na całodziennym żywieniu składały się środki spożywcze pochodzące z różnych grup środków spożywczych; 2) posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) zawierały produkty z następujących grup środków spożywczych: produkty zbożowe lub ziemniaki, warzywa lub owoce, mleko lub produkty mleczne, mięso, ryby, jaja, orzechy, nasiona roślin strączkowych i inne nasiona oraz tłuszcze; 3) zupy, sosy oraz potrawy sporządzane były z naturalnych składników, bez użycia koncentratów spożywczych, z wyłączeniem koncentratów z naturalnych składników; 4) od poniedziałku do piątku były podawane nie więcej niż dwie porcje potrawy smażonej, przy czym do smażenia jest używany olej roślinny rafinowany o zawartości kwasów jednonienasyconych powyżej 50% i zawartości kwasów wielonienasyconych poniżej 40%; 5) napoje przygotowywane na miejscu zawierały nie więcej niż 10 g cukrów w 250 ml produktu gotowego do spożycia; 6) każdego dnia były podawane: a) co najmniej dwie porcje mleka lub produktów mlecznych, b) co najmniej jedna porcja z grupy mięso, jaja, orzechy, nasiona roślin strączkowych, c) warzywa lub owoce w każdym posiłku, d) co najmniej jedna porcja produktów zbożowych w śniadaniu, obiedzie oraz kolacji; 7) w żywieniu całodziennym było podawane przynajmniej pięć porcji warzyw lub owoców; 8) co najmniej raz w tygodniu była podawana porcja ryby*

- . 2. Dostawca posiłków opracowuje tygodniowy jadłospis wraz z informacją o występujących w posiłkach typach alergenów i przesyła do Przedszkola w terminie umożliwiającym jego publikację najpóźniej pierwszego dnia cyklu żywieniowego.
3. Tygodniowy jadłospis jest wywieszany na tablicy przedszkola lub przesyłany drogą elektroniczną do wiadomości rodziców.
4. Tygodniowe jadłospisy są archiwizowane.
5. Posiłki są serwowane w następujących godzinach: - śniadanie 08:30-09:00, - obiad 12:00-12:30, - I podwieczorek 14:00-14:30, - II podwieczorek 16:00-16:30.
6. Posiłki powinny być dostarczane w terminie i temperaturze umożliwiającej ich prawidłowe podawanie to jest:
  - zupy min. około 75° C,
  - drugie danie min. około 63-65° C,
  - napoje gorące min. około 70° C,
  - produkty zimne (np. surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne, desery zimne itp.) 4° C lub zgodnie z deklaracją producenta.
7. Po dostarczeniu posiłków, mierzona jest temperatura posiłków, termometrem do żywności, a odczyt odnotowywany na jadłospisie.
8. Termometr po pomiarze temperatury posiłków, jest myty i dezynfekowany.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości temperatury posiłków lub niezgodności z jadłospisem, posiłki zwracane są do dostawcy posiłków.
10. Posiłki dostarczane są w zbiorczych opakowaniach transportowych, w których znajdują się naczyniach gastronomiczne z posiłkami.
11. Posiłki są wnoszone do przedszkola wejściem „cateringowym”, a pojemniki transportowe ustawiane na szafce obok wejścia do pomieszczenia wydawalni posiłków. Pojemniki z posiłkami wyjmowane są z pojemników transportowych i wnoszone do wydawalni posiłków.
12. Produkty zimne, do czasu ich wydania, są niezwłocznie umieszczane w urządzeniu chłodniczym w celu zachowania ich prawidłowej temperatury.
13. Codziennie rano dokonuje się pomiaru temperatury w urządzeniu chłodniczym, zapis odnotowuje na rejestrze czystości pomieszczenia wydawalni posiłków. Prawidłowa temperatura nie powinna przekraczać 4° C.
14. W wydawalni posiłków nie mogą znajdować się żadne rzeczy osobiste pracowników (np. części garderoby, torebki), ani żadne przedmioty brudne, szczotki, ścierki wielokrotnego użytku, itp. Wydawalnia posiłków wyposażona jest w kosz z pokrywą służący do wyrzucania papierowych ręczników po umyciu rąk.
15. Pracownicy przedszkola rozdzielają posiłki na porcje w pomieszczeniu wydawalni posiłków.
16. Po rozdzieleniu posiłków, mierzona jest temperatura posiłków (jeden talerz), termometrem do żywności, a odczyt odnotowywany na jadłospisie.
17. Posiłki podawane są w naczyniach jednorazowego lub wielokrotnego użytku dostarczonych przez Dostawcę posiłków.
18. Posiłki są podawane dzieciom do stolików.
19. Pojemniki z napojami powinny być zamykane zaraz po użyciu (butelki, dzbanki, termosy...), jednorazowe kubeczki ustawione na czystej tacy dnem do góry aby zabezpieczyć je przed zabrudzeniem lub w odpowiednich pojemnikach.
20. Naczynia i sztucce wielorazowego użytku po każdorazowym użyciu są zbierane, a następnie przekazywane do wyparzenia Dostawcy posiłków. Naczynia jednorazowe są utylizowane (poza pomieszczeniem wydawalni posiłków).
21. Opakowania zbiorcze są zwracane dostawcy wraz z brudnymi naczyniami.
22. Resztki posiłków są utylizowane (poza pomieszczeniem wydawalni posiłków).
23. Prywatne produkty żywnościowe pracowników przedszkola muszą być przechowywane w oznakowanych pułkach, również w urządzeniu chłodniczym, lub szafkach (np. z napisem prywatne).
24. Wszyscy pracownicy przedszkola pracujący przy podawaniu posiłków obowiązuje posiadanie aktualnych badań lekarskich i książeczki sanitarnej.



## ZAŁĄCZNIK NR 12

### **INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY ARTYKUŁY SPOŻYWCZE NIE NADAJĄ SIĘ DO SPOŻYCIA**

Wyznaczyć i oznakować miejsce na zepsute produkty.

W przypadku stwierdzenia, że jakiś produkt spożywczy uległ zepsuciu bądź skończył się termin jego ważności należy:

- zgromadzić towar w wyznaczonym miejscu w zapakowanym kartonie,
- zwrócić towar dostawcy,
- płynne artykuły wylać do kanalizacji,
- stałe artykuły – związane w worki wyrzucić do pojemników na śmieci, które zgodnie z umową opróżniane są przez zakład oczyszczania gminy.

## ZAŁĄCZNIK NR 13

| <b>L.p</b> | <b>Nazwa stanu chorobowego</b>  |
|------------|---|
| 1.         | > Ostre i przewlekłe ropne zapalenie oskrzeli lub jamy nosowej i gardła, rozstrzenie oskrzeli, przewlekła choroba płuc.<br>> Przewlekłe alergiczne nieżyty błony śluzowej nosa.   |
| 2.         | > Ropne zapalenie skóry, niezależnie od ich lokalizacji, wywołane przez gronkowca złocistego (czyrak, czyrak gromadny, czyraczność, figówka gronkowcowa) oraz pałeczkę ropy błękitnej.<br>> Zmiany zapalne skóry wywołane przez czynniki alergenne (ostry wyprysk kontaktowy rąk, twarzy) powikłany wtórną infekcją bakteryjną, zwłaszcza gronkowcową.<br>> Infekcje grzybicze skóry gładkiej, zwłaszcza dłoni, grzybica paznokci, skóry owłosionej i dróg oddechowych.<br>> Zmiany chorobowe w obrębie płytek paznokciowych i wałków paznokciowych wywołane przez infekcję drożdżaków oraz łuszczyca paznokci.<br>> Kostkowic dłoni oraz zmiany chorobowe o charakterze ciągłego krostkowego zapalenia opuszek palców rąk.<br>> Zmiany w skórze, szczególnie na rękach, występujące w przebiegu kiły wczesnej objawowej. |
| 3.         | Przetoki kałowe i przetoki układu moczowego oraz tracheostomia  |
| 4.         | Stany chorobowe przebiegające z przewlekłymi biegunkami oraz przebiegające z nietrzymaniem moczu lub stolca.  |
| 5.         | Stany naruszenia ciągłości powłok w okresie gojenia   |
| 6.         | Uczulenie na środki spożywcze   |
| 7.         | Stale lub okresowe nosicielstwo pałeczek jelitowych   |

ZAŁĄCZNIK NR 14

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z przepisami ujętymi w „Instrukcji Poprawnej Praktyki Higienicznej” obowiązującymi na terenie Niepublicznej Szkoły Podstawowej z oddziałem Przedszkolnym w Masłońskim

„Instrukcję Poprawnej Praktyki Higienicznej” przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

.....  
/Data i podpis składającego oświadczenie/

ZAŁĄCZNIK NR 15

**REJESTR CZYSTOŚCI POMIESZCZEŃ PRZEDSZKOLA**

| <b>Dzień</b> | <b>Wykonał</b> | <b>Sprawdził</b> | <b>Uwagi</b><br><b>Data dezynfekcji</b> |
|--------------|----------------|------------------|---|
|--------------|----------------|------------------|---|

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |
| 6.  |  |  |  |
| 7.  |  |  |  |
| 8.  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |

*Dyrektor NSP :*

