

Procedura serwowania posiłków w Klubie Dziecięcym Trampolina

Podstawa prawna: art. 67a ust. 3 ustawy z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).

§ 1

Procedura określa zasady wydawania i korzystania z posiłków w Klubie Dziecięcym Trampolina, ul. Gospody 3b, 80-344 Gdańsk

§ 2

1. Klub dziecięcy otrzymuje posiłki od firmy cateringowej Poezja Smaku Marzena Barwińska, Al. Grunwaldzka 244, 80-266 Gdańsk, budynek Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
2. Firma cateringowa przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku od 6-go miesiąca życia, uwzględniając alergie pokarmowe oraz diety, m.in. wegetariańskie. Spełnia wymagania określone przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
3. Jadłospis wywieszany jest do informacji rodziców na tablicy ogłoszeń.
4. Transport oraz system pakowania posiłków działa w oparciu o normy HACCP oraz ISO 9001.
5. Posiłki przyjeżdżają ciepłe, zabezpieczone przed wystygnięciem w styropianowych pojemnikach, pakowane w sterylne zbiorcze opakowania.
6. Do korzystania z posiłków uprawnione są wszystkie dzieci zapisane do Klubu Dziecięcego.
7. Dzieci spożywają posiłki zgodnie z obowiązującym w placówce ramowym rozkładem dnia w grupie klubu dziecięcego. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - a) śniadanie – 08:30-09:15
 - b) obiad – 11:30-12:15
 - c) podwieczorek – 16:30- 17:00
8. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, opłata wynosi 11 zł dziennie.
9. Opłata za posiłki musi zostać wniesiona do 5 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc (z góry) w którym następuje korzystanie z posiłków.
10. Zwrot opłaty za posiłek za dni nieobecności dziecka w Klubie Dziecięcym przysługuje jedynie w przypadku poinformowania placówki przez rodzica/opiekuna o mającej nastąpić nieobecności dziecka w Klubie Dziecięcym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zwrot za wyżywienie następuje poprzez odliczenie kwoty od wysokości wyżywienia za miesiąc następny. Klub Dziecięcy powiadomi rodzica o wysokości zwrotu drogą e-mail do 2-go dnia następnego miesiąca.
11. W pozostałych przypadkach zwroty opłaty za posiłki za dni nieobecności dziecka w Klubie Dziecięcym nie będą dokonywane.
12. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym spotkaniu z rodzicami, stawki są zawarte w umowie z Klubie Dziecięcym.
13. Do opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń.
14. Za posiłki spożywane w Klubie Dziecięcym obowiązuje forma płatności przelewem na wydzielony rachunek Klubu Dziecięcego nr 80 1140 2004 0000 3202 7697 8736 mBank.

§ 3

1. Z posiłków można korzystać wyłącznie w Klubie Dziecięcym.
2. Klub Dziecięcy nie prowadzi wydawania posiłków na wynos.
3. Posiłki wydawane są w salach dziennego pobytu przez pracownika, który posiada wymagane badania profilaktyczne.
4. Podczas wydawania posiłków na sali mogą przebywać jedynie dzieci, opiekunowie dziecięcy oraz osoby uprawnione do wydawania posiłków.
5. Przed podaniem posiłku dzieciom pracownik dokonuje oceny organoleptycznej posiłku (czy pojemnik jest czysty, nieuszkodzony, zabrudzony, czy znajdujący się w nim posiłek jest dostatecznie ciepły). Z takich oględzin pracownik codziennie dokonuje wpisu do zeszytu pt.: „Zeszyt jakości ciepłych posiłków wydawanych w Niepublicznym Przedszkolu i Klubie Dziecięcym Trampolina”. Wpis zawiera: datę kontroli, ocenę jakości posiłku i podpis osoby kontrolującej.
6. W przypadku stwierdzenia złej jakości dostarczonych posiłków należy powiadomić o tym dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o wycofaniu posiłku i zakupieniu na koszt firmy cateringowej suchego prowiantu.
7. Klub Dziecięcy zapewnia łatwo zmywalne powierzchnie stolików i krzesełek przy których posiłki spożywają dzieci.
8. Powierzchnia posadzki sali, w której są wydawane posiłki w obrębie stolików jest łatwo zmywalna.
9. Po zakończonym posiłku resztki pokarmów są wyrzucane do kontenera stojącego na zewnątrz budynku.
10. Po zakończonym posiłku stoliki i posadzki porządkuje pomoc klubu dziecięcego. Stoliki i posadzki są dezynfekowane środkami czystości.

§ 4

W przypadku specjalnej diety dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Klubem Dziecięcym.

§ 5

W sprawach dotyczących żywienia, a nieokreślonych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje dyrektor Klubu Dziecięcego.

§ 6

Powyższa Procedura wchodzi w życie z dniem 03.09.2018 r.

.....
Podpis dyrektora



PROCEDURY KONTROLI CZYSTOŚCI

1. Obowiązujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 25. sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z dnia 27 września 2006 r.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2. lutego 2006 r. w sprawie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych (Dz. U. Nr 25, poz. 191 z 2006 r.).
- 3) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18. grudnia 2002 r. w sprawie warunków sanitarnych i higienicznych w obrocie środkami spożywczymi sprzedawanymi luzem, łatwo psującymi się dietetycznymi środkami spożywczymi, sypkimi i nieopanowanymi środkami spożywczymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z tymi środkami spożywczymi (Dz. U. z dnia 28. grudnia 2002 r.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19. grudnia 2002 r. w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych 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 r.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31. grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 22. stycznia 2003 r.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6. stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i metod wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej czynności i przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji w zakładach produkcyjnych lub wprowadzających żywność do obrotu (Dz. U. z dnia 22. stycznia 2003 r.).

2. Lokalizacja zakładu i terenu wokół niego:

Klub Dziecięcy Trampolina zlokalizowany jest w gminie Gdańsk w powiecie gdańskim. Mieści się w wolnostojącym, piętrowym budynku konstrukcji tradycyjnej. Miejsce jest wolne od dymu, kurzu, obcych zapachów i zanieczyszczeń. Teren wokół Klubu Dziecięcego jest spokojny i bezpieczny. Budynek Klubu Dziecięcego położony jest wśród drzew przy skrzyżowaniu ulic Pomorskiej i Gospody. Nawierzchnia w granicach terenu placówki jest przystosowana do ruchu kołowego – droga przeciwpożarowa. Jest ona równa, wyłożona kostką. Obiekt ma zabezpieczone wejście przed dostępem osób nieupoważnionych i zwierząt. Pomieszczenie, w którym odbywa się przyjmowanie posiłków dostarczanych z firmy Poezja Smaku- Marzena Barwińska, jest trwale oddzielone od pomieszczeń, które mają inne przeznaczenie.

3. Zaopatrzenie w wodę:

Woda spełnia szczególną rolę. Służy do mycia surowców, do utrzymywania czystości w Klubie Dziecięcym jak i sprzętu, aparatury oraz zachowania higieny osobistej. W placówce zainstalowana jest odpowiednia ilość umywalek przeznaczonych do utrzymania czystości. Personel kuchenny do mycia rąk korzysta z umywalek wspólnie z pozostałym personelem Przedszkola i Klubu Dziecięcego. Każda umywalka posiada armaturę z bieżącą zimną i ciepłą wodą, środki do mycia rąk i ich higienicznego suszenia. Woda pitna jest doprowadzana z wodociągu publicznego. Jej stan jest systematycznie monitorowany przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku. Dodatkowo

badanie wody przewiduje się w przypadkach, gdy zaistnieje podejrzenie, że może ona stwarzać zagrożenie dla zdrowia dzieci (zły smak, zmętnienie, zabrudzenie wody). W przypadku, gdy nastąpi przerwa w dostawie wody do placówki, przyjmuje się tok postępowania przedstawiony w Załączniku nr 1.

4. Usuwanie odpadów i ścieków:

W placówce znajduje się odpowiednia ilość sanitariatów z bieżącą wodą, które są podłączone do instalacji kanalizacyjnej. Stan nieczystości jest systematycznie monitorowany przez pracownika placówki. Sanitariaty wyposażone są w wentylację mechaniczną. Nieczystości stałe usuwane są na bieżąco z placówki do zamkniętych pojemników usytuowanych w odpowiedniej odległości od budynku. Po posiłkach zlewki oraz pojemniki zabierane są codziennie przez dostawcę posiłków. Mycie i dezynfekcja pozostałych urządzeń w Klubie Dziecięcym następuje według instrukcji – Załącznik nr 3.

5. 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. Drzwi do lokalu Klubu Dziecięcego wykonane z PVC zapewniają utrudniony dostęp gryzoni. W otoczeniu budynku utrzymywana jest czystość i porządek. W przypadku pojawienia się gryzoni obowiązuje tok postępowania jak w Załączniku nr 2.

6. Kwalifikacje i szkolenia:

Wszyscy pracownicy w placówce poddawani są okresowym badaniom pracowniczym. Badania takie podejmowane są przed przystąpieniem do pracy. Pracownicy poddawani są badaniom do celów sanitarno-epidemiologicznych. Stosowne zaświadczenia lub książeczki zdrowia przechowywane są przez pracodawcę. Wszyscy pracownicy przeszkoleni są w zakresie BHP przez odpowiednie służby. Dokumentację z tego zakresu szkoleń przechowuje Klub Dziecięcy Trampolina. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są zgodnie z instrukcją – Załącznik nr 10.

7. Pracownicy wydający posiłki w sali posiadają podstawową wiedzę z zakresu m.in.:

- 1) jakie są główne przyczyny zatruc pokarmowych, co to jest zatrucie pokarmowe, jak zapobiegać zatruciom,
- 2) jak higienicznie wykonywać swoje codzienne czynności,
- 3) jak obsługiwać urządzenia oraz posługiwać się przyrządami i drobnym sprzętem,
- 4) jak utrzymać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.

8. Higiena budynku i urządzeń:

Konstrukcja budynku i urządzeń zapewnia łatwe ich mycie, utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami zewnętrznymi oraz dostępem szkodników. Dzieci w łazienkach korzystają z mydła w płynie. Zapewniony jest dostęp do bieżącej ciepłej wody oraz ręczników do suszenia rąk. Porządek w salach jest utrzymywany według zasad określonych w instrukcji – Załącznik nr 5. W szatni każde dziecko ma możliwość pozostawienia rzeczy na wieszakach i w szafkach do obuwia. Podłogi w salach wykonane są z paneli winylowych, w korytarzu i szatniach podłoga pokryta jest gresem. Wszystkie podłogi są łatwe do utrzymania czystości, odporne na ścieranie, wodoodporne i niepalne. Powierzchnia sufitów i ścian jest gładka, w jasnych kolorach.

9. W celu utrzymania czystości i bezpieczeństwa w budynku rozmieszczone są odpowiednie instrukcje:

- 1) instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń sanitarnych – Załącznik nr 3,

- 2) regulamin porządkowy – Załącznik nr 4,
- 3) instrukcja mycia i dezynfekcji sal – Załącznik nr 5,
- 4) instrukcja mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych – Załącznik nr 6,
- 5) instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczeń wydawania posiłków – Załącznik nr 7,
- 6) instrukcja mycia i dezynfekcji rąk – Załącznik nr 11.

10. Higiena osobista i warunki zdrowia pracowników:

Pracownicy zatrudnieni przy przyjmowaniu i wydawaniu posiłków winni przestrzegać następujących przepisów higieniczno-sanitarnych:

- 1) przed przystąpieniem do pracy personel odpina znajdujące się przy odzieży szpilki, agrałki, zdejmuje biżuterię (korale, broszki, kolczyki i pierścionki),
- 2) personel zakłada czystą odzież, zastępującą lub całkowicie zakrywającą odzież osobistą oraz odpowiednie nakrycie głowy i obuwie robocze,
- 3) w czasie pracy personel bezwzględnie przestrzega higieny osobistej,
- 4) po każdej czynności powodującej zabrudzenie rąk personel myje ręce mydłem i ciepłą wodą bieżącą przy wydzielonej umywalce (bezwzględnie po wyjściu z toalety),
- 5) należy zdejmować odzież roboczą przed wyjściem poza teren zakładu i przed wejściem do toalety,
- 6) w razie skaleczenia lub otarcia skóry należy użyć opatrunków wodoszczelnych,
- 7) pracownik chory (cierpiący na infekcję dróg oddechowych, biegunkę lub ropne schorzenia skóry itp.) powinien być bezzwłocznie odsunięty od prac wymagających kontaktu z żywnością,
- 8) pracownik posiada pracowniczą książeczkę zdrowia.

11. Pracownicy powinni myć ręce:

- 1) przed rozpoczęciem pracy z żywnością,
- 2) każdorazowo po wyjściu z toalety,
- 3) po każdej czynności z surowcem lub półproduktem i każdej innej czynności „brudnej”,
- 4) po każdym wyjściu poza przestrzeń wydawania posiłków,
- 5) okresowo podczas pracy, gdy następuje zmiana rodzaju wykonywanej czynności.

Zasady higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy określa Załącznik nr 8.

12. Przyjmowanie i przechowywanie (magazynowanie) żywności:

Za przyjmowanie dostarczonych obiadów odpowiedzialny jest pomoc klubu dziecięcego. W przypadku dostarczanych do Klubu Dziecięcego owoców i warzyw w ramach akcji oraz mleka za odbiór odpowiedzialna jest pomoc klubu dziecięcego. Zwraca ona uwagę na datę produkcji, termin przydatności do spożycia, sprawdza opakowania zbiorcze i jednostkowe (zwraca uwagę na ewentualne obce zapachy, uszkodzenia, zawilgocenia, widoczne zanieczyszczenia i zapleśnienia). Artykuły spożywcze przyjęte bez zastrzeżeń umieszczane są w suchym pomieszczeniu na parterze (mleko i owoce). W przypadku stwierdzenia, że artykuły spożywcze nie nadają się do spożycia stosuje się instrukcję – Załącznik nr 9.

13. Mycie i dezynfekcja 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. Pomoc jest zobowiązana do zabezpieczenia pomieszczenia cateringowego przed osobami postronnymi. Zasadnicze etapy procesów mycia i dezynfekcji sprowadzają się do:

- 1) usunięcia pozostałości żywności oraz brudu i zanieczyszczeń,
- 2) dokładnego umycia przy użyciu odpowiedniego detergentu,
- 3) wypłukania pozostałości detergentu,
- 4) dezynfekcji powierzchni,
- 5) osuszenia czyszczonych powierzchni.

Mycie i dezynfekcja naczyń i sprzętu określone są w instrukcjach - Załącznik nr 3 oraz Załącznik nr 6.

14. Kontrola wewnętrzna:

Wydawanie dostarczanych do Klubu Dziecięcego gotowych posiłków odbywa się z zachowaniem tzw. dobrej praktyki higienicznej. W Klubie Dziecięcym stosowana jest kontrola wewnętrzna w zakresie warunków sanitarnych i jakości wydawanych posiłków, owoców i warzyw oraz mleka.

15. Prowadzenie dokumentacji:

W Klubie Dziecięcym prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) książeczki zdrowia,
- 2) protokoły kontroli i rekontroli,
- 3) książka kontroli zewnętrznej,
- 4) zaświadczenia z zakresu badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 5) zaświadczenia o przeprowadzonych badaniach okresowych,
- 6) karty kontroli wewnętrznej (Załącznik nr 12)

.....

Podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Instrukcja postępowania w przypadku awarii wody w placówce.

1. Każdy pracownik po stwierdzeniu braku wody w sieci niezwłocznie zgłasza awarię dyrektorowi.
2. Dyrektor lub jego zastępca niezwłocznie ustala rodzaj awarii oraz przewidzianą przerwę w dostawie wody do placówki.
3. W zależności od długości przerwy w dostawie wody dyrektor lub zastępca podejmuje decyzję:
 - 1) w przypadku krótkotrwałej przerwy – o zakupie wody w miejscowym sklepie spożywczym w ilości niezbędnej do utrzymania higieny osobistej dzieci, personelu związanego z wydawaniem posiłków, higieny sanitarnej
 - 2) przy dłuższej przerwie – o skierowaniu do władz gminy – zakładu komunalnego prośby o dostarczenie wody do placówki w ilościach niezbędnych do potrzeb higieniczno-sanitarnych
 - 3) przy niemożności zapewnienia przy dłuższej przerwie dostawy wody w ilościach niezbędnych do normalnego funkcjonowania placówki - o zamknięciu placówki do odwołania z powiadomieniem o tym fakcie rodziców, organu prowadzącego, Sanepidu
4. Ponowne uruchomienie placówki odbywa się po doprowadzeniu placówki do normalnego stanu sanitarno-higienicznego.

Załącznik nr 2 - Instrukcja postępowania w przypadku pojawienia się gryzoni.

W Klubie Dziecięcym systematycznie monitorowana jest obecność gryzoni, owadów latających i pełzających, ptaków. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie występowania gryzoni, przyjmuje się następującą strategię postępowania:

- 1) poinformowanie dyrektora o zauważonych szkodnikach lub ich śladach,
- 2) usunięcie żywności naruszonej przez gryzonie,
- 3) zabezpieczenie żywności przed środkami chemicznymi,
- 4) zainstalowanie siatki, pułapki lub użycie środków chemicznych w celu wyeliminowania szkodników,
- 5) w przypadkach koniecznych dyrektor powiadamia wyspecjalizowaną firmę w celu podjęcia natychmiastowych działań.

Załącznik nr 3 - Instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń sanitarnych.

W celu umycia i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń sanitarnych należy:

- 1) zamieść podłogi,
- 2) usunąć z pomieszczenia śmieci, pojemniki po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, wypłukać i wysuszyć,
- 3) na zmywalne części ścian, drzwi, umywalki, muszle klozetowe nanieść środek myjący i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać zimną wodą bieżącą, następnie nanieść środek dezynfekujący na czas 20 min. i ponownie spłukać zimną wodą bieżącą,
- 4) szczotki i ścierki używane w pomieszczeniach sanitarnych należy po użyciu umyć i wysuszyć, a następnie odstawić do wyznaczonego miejsca.

Załącznik nr 4 - Regulamin porządkowy.

1. Pracownicy obowiązani są:
 - 1) dbać o czystość swego stanowiska pracy,
 - 2) utrzymywać ład i porządek,
 - 3) nie zaśmiecać bez potrzeby otoczenia,
 - 4) usuwać niezwłocznie wszystkie zanieczyszczenia powstające w czasie wydawania posiłków i żywności.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłowe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zniszczeniem i zepsuciem.
3. Pracownik powinien natychmiast poinformować dyrektora 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 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 ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, zdezynfekować, wypłukać, wysuszyć.
3. Zmywalne części ścian wyłożone glazurą lub pomalowane farbą olejną oraz parapety i drzwi umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego. Umyte powierzchnie spłukać ciepłą wodą.
4. Podłogi wyłożone płytkami ceramicznymi lub pokryte innymi nienasiąkliwymi materiałami umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego. Umyte powierzchnie spłukać.
5. Spłukane powierzchnie ścian i podłóg dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego przez zmywanie ręczne.
6. Po zastosowaniu środka dezynfekującego powierzchnie spłukać wodą.
7. Rozlane płyny ustrojowe i wydaliny polać równomiernie środkiem czyszcząco-dezynfekującym, np. Domestos. Po 10-15 min. zebrać higroskopijnym materiałem i umyć powierzchnię roztworem dezynfekującym.
8. W przypadku rozwoju pleśni na ścianach i sufitach należy oskrobać porażoną powierzchnię z farby. Oczyszczoną powierzchnię pomalować farbą z dodatkiem preparatów przeciwpleśniowych.
9. Częstotliwość mycia i dezynfekcji sal określa, według potrzeb, dyrektor, jednak nie rzadziej niż: mycie – codziennie, dezynfekcja – raz na tydzień.
10. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie przeprowadzenia zabiegu mycia i dezynfekcji jest dyrektor.
11. Stosowane środki myjące i dezynfekujące muszą posiadać atest PZH. Działanie tych środków musi być skuteczne i dostosowane tak, by zabiegi wymienione powyżej zostały właściwie wykonane. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny, uniemożliwiający ich identyfikację.

Załącznik nr 6 - Instrukcja mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych.

W celu umycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych należy:

- 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,
- 4) umyte urządzenie wydezynfekować, środek dezynfekujący nanieść metodą rozpyłową lub za pomocą szczotek, pozostawić na 2 minuty a następnie spłukać,
- 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.

Załącznik nr 7 - Instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczenia przeznaczonego do wydawania posiłków.

W celu umycia i dezynfekcji pomieszczenia przeznaczonego do wydawania posiłków należy:

- 1) zamieść podłogi,
- 2) usunąć z pomieszczenia śmieci, pojemniki po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, wypłukać i wysuszyć,
- 3) na zmywalne części ścian, okien i drzwi, nanieść środek myjący i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać wodą bieżącą,
- 4) szczotki i ścierki używane w pomieszczeniu należy po użyciu umyć i wysuszyć, a następnie odstawić do wyznaczonego miejsca.

Załącznik nr 8 - Instrukcja higieny osobistej pracowników i higieny na stanowisku pracy.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) pozostawić odzież, obuwie, biżuterię i rzeczy osobiste w pomieszczeniu socjalnym; odzież pracowników i fartuchy powinny być przechowywane osobno,
 - 2) umyć ręce zgodnie z instrukcją (paznokcie nie mogą być polakierowane),
 - 3) włożyć czysty fartuch (każdy pracownik ma dwa komplety odzieży roboczej).
2. Wszelkie niedyspozycje zdrowotne należy zgłaszać dyrektorowi. W przypadku choroby (biegunka, schorzenia skóry, gardła) lub kontaktu z osobą chorą zakaźnie pracownik powinien zgłosić się do lekarza. Do pracy przystąpić tylko za zgodą lekarza, stosując się ściśle do jego zaleceń (np. noszenia maseczki przy kaszlu, rękawic przy schorzeniach skóry itp.).
3. Podczas pracy pracownik zobowiązany jest przestrzegać właściwej higieny rąk które w miejscach do tego przeznaczonych należy myć i dezynfekować po każdym zabrudzeniu:
 - 1) przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) po wyjściu z toalety,
 - 3) po wyniesieniu odpadków,
 - 4) po spożyciu posiłku,
 - 5) po rozmowie telefonicznej,
 - 6) po drobnych pracach porządkowych (tj. wytarciu stołu czy sprzętu, po kontakcie z pieniędzmi itp.).
4. Na stanowisku pracy należy utrzymywać porządek i czystość. Pracownicy pomocy są odpowiedzialni za czystość i porządek na swoich stanowiskach pracy.
5. Podczas pracy środki do mycia i dezynfekcji muszą znajdować się w pobliżu pracownika. Uzupełnianie środków do utrzymania higieny rąk i dezynfekcji powierzchni w trakcie pracy należy wykonywać na bieżąco.

6. Przy myciu i wyparzaniu naczyń stołowych należy bezwzględnie przestrzegać założonej temperatury (minimum 85°C). Czynność mycia i wyparzania należy wykonywać zgodnie z instrukcją.
7. Odpadki żywnościowe usuwane z talerzy w zmywalni należy gromadzić w zamkniętym pojemniku przeznaczonym wyłącznie do tego celu.
8. Czyste naczynia stołowe przechowywane są w zamkniętych szafkach.
9. Uszkodzone naczynia kuchenne i podręczne sprzęty są na bieżąco eliminowane z użycia. Wszelkie awarie i braki należy zgłaszać dyrektorowi.
10. Posiłki spożywane są tylko w jadalni pomieszczenia socjalnego.

Załącznik nr 9 - Instrukcja określająca sposób postępowania w przypadku, kiedy artykuły spożywcze nie będą nadawały się do spożycia.

Koniecznością jest wyznaczenie i oznakowanie miejsca na zepsute produkty. W przypadku stwierdzenia, że jakiś produkt spożywczy uległ zepsuciu bądź skończył się termin jego ważności należy:

- 1) zgromadzić towar w wyznaczonym miejscu w zapakowanym kartonie,
- 2) zwrócić towar dostawcy,
- 3) płynne artykuły wlać do kanalizacji,
- 4) stałe artykuły związane w worki wrzucić do pojemników na śmieci, które zostaną opróżnione przez zakład komunalny.

Załącznik nr 10 - Instrukcja szkoleń personelu obsługi.

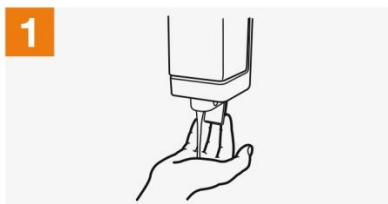
1. W celu sprawnego funkcjonowania Klubu Dziecięcego przewiduje się szkolenia.
2. Szkolenia organizowane są raz na kwartał.
3. Tematyka szkoleń wynika z bieżących potrzeb, dotyczy także przypomnienia zasad niniejszej Instrukcji.
4. Prowadzony jest rejestr szkoleń – Załącznik nr 13 do Instrukcji.

Instrukcja mycia rąk mydłem i wodą

 Czas: 40-60 sekund



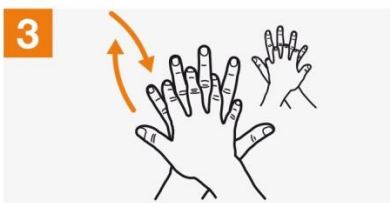
Zmoczyć dłonie.



Nanieść odpowiednią ilość mydła.



Pocierać wewnętrzną stroną lewej dłoni o wewnętrzną stronę prawej dłoni i odwrotnie.



Pocierać wewnętrzną częścią prawej dłoni o grzbietową część lewej dłoni i odwrotnie.



Pocierać wewnętrznymi częściami dłoni z przeplecionymi palcami.



Pocierać górną część palców prawej dłoni o wewnętrzną część lewej dłoni i odwrotnie.



Ruchem obrotowym pocierać kciuk prawej dłoni wewnętrzną częścią lewej dłoni i odwrotnie.



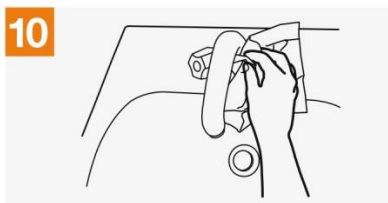
Ruchem okrężnym opuszkami palców lewej dłoni pocierać wewnętrzne zagłębienie prawej dłoni i odwrotnie.



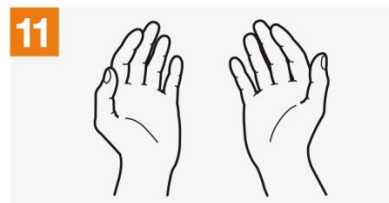
Opłukać ręce wodą.



Osuszyć ręce ręcznikiem jednorazowym.



Użyć ręcznika do zakręcenia wody.



Twoje ręce są czyste.

Załącznik nr 12 – Karta kontroli wewnętrznej.

.....
(miesiąc)

Obszar kontroli	Sprawdzone nieprawidłowości	Działania naprawcze	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi dodatkowe
Stan techniczny pomieszczeń				
Woda				
Odpady				
Szkodniki				
Higiena pracowników				
Czystość i higiena w pomieszczeniu do wydawania posiłków i w otoczeniu				
Urządzenia, przyrządy				
Przyjęcie posiłków				
Magazynowanie np. mleka				

Załącznik nr 13 – Rejestr szkoleń.

Imię i nazwisko	07.09.2018 r.	07.12.2018 r.	08.03.2019 r.	07.06.2019 r.
Monika Sirko				
Ewelina Grzywacz				

Osoba prowadząca szkolenia i rejestr: dyrektor Przedszkola i Klubu Dziecięcego - Ewelina Grzywacz