

ANEKS NR 4
DO PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE
PLACÓWKI W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU
Obowiązujący od dnia 1.03.2021 r.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mnichu wprowadza zmiany do Procedury Bezpieczeństwa, które obowiązywać będą od dnia 1 marca 2021 r. Zaktualizowana Procedura w całości publikowana jest jako nowy dokument.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE PLACÓWKI
W OKRESIE PANDEMII COVID-19
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza **Procedura bezpieczeństwa** dotyczy wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego w Mnichu oraz Rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem i wystąpienia choroby COVID-19.
3. Procedura określa działania, które mają na celu zminimalizowania możliwości zarażenia się wirusem, nie gwarantuje jednak 100% bezpieczeństwa, dlatego Rodzic/opiekun prawny decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki jest zobowiązany wypełnić OŚWIADCZENIE o świadomości ryzyka (**załącznik nr 1 do procedury**).

§ 2

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

Dyrektor:

1. Dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej.
3. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
4. Planuje organizację pracy przedszkola zgodnie z wytycznymi GIS.

5. Przekazuje Rodzicom/opiekunom prawnym informację o czynnikach ryzyka COVID-19 oraz informuje o wytycznych stawianych Rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Zapewnia pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania dziecka lub pracownika – sala terapeutyczna oraz wyposaża je w środki ochrony i płyn dezynfekujący.
7. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
8. Dopilnowuje, aby przed wejściem do placówki umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk oraz informację o obowiązkowym dezynfekowaniu rąk (**załącznik nr 2 do procedury**).
9. Jest odpowiedzialny, za to aby w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, były środki dezynfekujące dla dorosłych wraz z instrukcją prawidłowej dezynfekcji rąk (**załącznik nr 3 do procedury**) oraz instrukcja obowiązująca do dezynfekcji toalety po każdorazowym użyciu (**załącznik nr 4 do procedury**).
10. Zapewnia mydło, ciepłą wodę oraz ręczniki papierowe w łazienkach dla dzieci oraz instrukcje obrazkową z zasadami prawidłowego mycia rąk (**załącznik nr 5 do procedury**).
11. Jest odpowiedzialny, za to aby w pomieszczeniach przedszkolnych wisiały w widocznych miejscach wykazy numerów telefonów do: organu prowadzącego, stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych (**załącznika nr 6 do procedury**).
12. Uzgadnia z Rodzicami/opiekunami prawnymi sposób szybkiej komunikacji.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Do pracy w przedszkolu przychodzą jedynie zdrowe osoby, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku wystąpienia objawów choroby pracownicy powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem.
3. Pracownicy o zaistniałej sytuacji powinni powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Zaleca się wszystkim pracownikom bieżące śledzenie informacji zawartych na stronie GIS i MZ.
5. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury raz dziennie.
6. Do przedszkola pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, z wyłączeniem pracowników kuchni wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne.

7. Pracownicy kuchni wchodzą wejściem od zaplecza kuchennego.
8. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki/w trakcie pracy pracownicy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji (**załącznik nr 5 do procedury**).
9. Od decyzji pracownika zależy czy stosuje w pracy z dziećmi osłonę ust i nosa. Wszyscy pracownicy stosują osłonę ust i nosa w kontaktach z rodzicami (odbieranie i przyprowadzanie dzieci). W razie konieczności, np. przeprowadzania zabiegów higienicznych u dzieci personel bezwzględnie stosuje rękawiczki oraz osłonę ust i nosa.
10. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po placówce.
11. Pracownicy zachowują dystans między sobą na min. 1,5 m, a przypominają im o tym plakaty wywieszone w salach oraz szatni personelu (**załącznik nr 8 do procedury**).
12. Pracownicy pedagogiczni – nauczyciele:
 - pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu;
 - wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w przedszkolu i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku;
 - instruują, pokazują dzieciom techniki właściwego mycia rąk wg instrukcji obrazkowej, zwracają uwagę, aby dzieci często i regularnie myły ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety,
 - regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust (**załącznik nr 7 do procedury**)
 - sprawują opiekę, prowadzą zabawy z dziećmi, organizują codzienną gimnastykę przy otwartych oknach,
 - wskazują rodzicom formę kontaktu – mailowa lub telefoniczna. W szczególnych okolicznościach możliwy będzie kontakt osobisty, po wcześniejszym umówieniu się.
13. Personel obsługowy – pomoce nauczyciela oraz woźne:
 - wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę,
 - podają dzieciom posiłki zachowując szczególnie reżim sanitarny,
 - przed podaniem posiłku oraz po jego zakończeniu dezynfekują stoliki oraz krzesła, przy których dzieci będą spożywały posiłki,
 - wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych z wykorzystaniem dostępnych środków czystości (**załącznik nr 10 do procedury**),
 - dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków (**załącznik nr 11 do procedury**),

- na bieżąco prowadzą dezynfekcję toalet,
- odpowiadają za odizolowanie dziecka, u którego wynikło złe samopoczucie oraz podwyższona temperatura.

14. Pracownicy kuchni:

- nie mogą kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi,
- przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia,
- wykonując zadania, utrzymują odległość 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy,
- utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (**załącznik nr 12, załącznika nr 13 oraz załącznik nr 16 do procedury**),
- po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego.

15. Intendentka:

- intendentka dba o czystość magazynu spożywczego, wstęp do magazynu ma tylko intendentka. Wydaje towar kucharce wystawiając go na stoliku koło magazynu (**załącznik nr 14 do procedury**).
- intendentka dba o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Weryfikuje przestrzeganie procedur dołączonych przez dostawcę (**załącznik nr 19 do procedury**), zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren przedszkola; towar zostawia za drzwiami (**załącznik nr 13 do procedury**);
- intendentka przeprowadza szkolenie personelu odpowiedzialnego za wydawanie dzieciom posiłku na salach – pomoce nauczyciela/woźne (**załącznik nr 17 do procedury**).

§ 4

OBOWIĄZKI RODZICÓW

Rodzice/opiekunowie prawni:

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w przedszkolu i dostarczają do placówki wypełnione oświadczenie (**załącznik nr 1 do procedury**).
2. Wyposazają dziecko w odzież na zmianę oraz maseczkę.
3. Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdzają do przedszkola tylko zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.

5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do instytucji, jeśli wcześniej chorowało.
6. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do przedszkola zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
7. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
8. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
9. Bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z placówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk.
10. Przestrzegają procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
11. Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.

§ 5

PRACA PRZEDSZKOLA W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego przedszkole pracuje według dotychczasowych godzin otwarcia, a Rodzice/opiekunowie prawni mogą posyłać dziecko do przedszkola według deklaracji godzinowej i żywieniowej. Zmiana deklarowanego czasu pobytu i ilości spożywanych posiłków musi być skonsultowana z dyrektorem.
2. Drzwi do placówki od godziny 8.30 są zamknięte. Wejścia do placówki sygnalizuje się dzwonkiem.
3. Zgodnie z wytycznymi GIS zmniejszona zostaje ilość dzieci na salach zajęć (oddział I – 18 dzieci, oddział II – 21 dzieci, oddział III – 25 dzieci, oddział IV – 21 dzieci, oddział V – 25 dzieci).
4. Przyprowadzanie dzieci do placówki:
 - a. dzieci do przedszkola powinny być przyprowadzane przez osoby zdrowe.
 - b. rodzice/opiekunowie prawni przed wejściem do placówki dezynfekują ręce środkiem dezynfekującym. Przedszkole zapewnia taki środek przed drzwiami wejściowymi.
 - c. w godzinach porannych drzwi do placówki pozostaną otwarte do godziny 8.30.
 - d. po wejściu do placówki dziecko udaje się w miarę możliwości samodzielnie do swojej szatni, a Rodzic odbija kartę magnetyczną monitorującą czas pobytu dziecka w przedszkolu i niezwłocznie opuszcza teren przedszkola (zamykają drzwi).
 - e. personel obsługowy pomaga dzieciom w przebieraniu oraz odprowadza je do właściwej grupy.
 - f. rodzice/opiekunowie prawni nie mogą wchodzić na teren szatni, gdyż powierzchnia jest zbyt mała do zachowania bezpiecznej odległości.

- g. każdy Rodzic/opiekun prawny przyprowadzający/odbierający dziecko z przedszkola winien mieć założoną масечkę ochronną.
5. Odbieranie dzieci z przedszkola:
- a. dzieci z przedszkola powinny być odbierane przez osoby zdrowe.
 - b. rodzice/opiekunowie prawni odbierają dzieci o zadeklarowanych porach.
 - c. fakt przybycia po dziecko Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają dzwoniąc na domofon do konkretnej grupy, do której uczęszcza dziecko. Przy domofonie powinna znajdować się wyłącznie jedna osoba.
 - d. w czasie gdy personel przygotowuje dziecko do opuszczenia placówki (dziecko korzysta z toalety, myje ręce, ubiera się w szatni) Rodzic/opiekun prawny oczekuje na zewnątrz placówki zachowując dystans 1,5 m od innych oczekujących rodziców.
 - e. personel informuje Rodzica/prawnego opiekuna, gdy dziecko jest gotowe do wyjścia, Rodzic/opiekun prawny wchodzi do przedszkola dopiero gdy pomoc/woźna oddali się na odległość 2 metrów.
 - f. rodzic/opiekun odbija kartę monitorującą czas pobytu dziecka w przedszkolu, odbiera dziecko i opuszcza instytucję.
6. Na czas obowiązywania procedury ogranicza się do niezbędnego minimum przebywanie w placówce osób trzecich. W szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora na teren przedszkola mogą wejść osoby trzecie z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe). Zalecany jest kontakt mailowy bądź telefoniczny. Dostarczane do przedszkola towary odbierane będą na zewnątrz budynku przez sekretarkę, dyrektora lub intendcentkę.
7. Raz dziennie dzieciom mierzona będzie temperatura.
8. Za zgodą dyrektora umożliwia się wyjścia na spacer w pobliżu przedszkola.
9. Do odwołania zawiesza się mycie zębów w przedszkolu.

§ 6

PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. Za podjęcie działań związanych z realizacją procedury działania w sytuacji wystąpienia objawów chorobowych u dziecka odpowiedzialny jest każdy pracownik przedszkola, który zauważył u dziecka występowanie jakichkolwiek niepokojących objawów, mogących świadczyć o złym stanie zdrowia.
2. W przypadku dziecka, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
 - a. pomoc nauczyciela bezzwłocznie odizolowuje dziecko do tzw. IZOLATORIUM – sala terapeutyczna,

- b. pomoc nauczyciela bezzwłocznie zabezpiecza się w: maskę zakrywającą nos oraz usta, przyłbicę, kombinezon ochronny i rękawiczki,
 - c. pomoc nauczyciela pozostaje z dzieckiem w izolacji do czasu przyjazdu Rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - e. dyrektor bezzwłocznie zawiadamia Rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i zobliguje ich do jak najszybszego odbioru ich dziecka z przedszkola,
 - f. dyrektor zawiadamia stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Cieszynie oraz organ prowadzący.
3. Pracownik, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę):
- a. zgłasza telefonicznie ten fakt dyrektorowi, bezzwłocznie udaje się do domu i kontaktuje się z lekarzem.
4. Dyrektor ustala grono osób (pracowników, podopiecznych), które miały bezpośredni kontakt z osobą skierowaną/przebywającą w izolatorium i przekazują ją PSSE.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Procedura bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
- 2. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola są zobligowani do bezwzględnego przestrzegania powyższej procedury.
- 3. Procedura obowiązuje do odwołania.
- 4. Zmiany w **Procedurze bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, wynikające itp. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.
- 5. Wykaz załączników do procedury:
 - 1) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów w związku z uczęszczaniem dziecka do przedszkola w czasie epidemii COVID – 19.
 - 2) Plakat informujący o konieczności dezynfekcji rąk przed wejściem do placówki.
 - 3) Plakat informujący o konieczności częstej dezynfekcji rąk.
 - 4) Plakat informujący o konieczności dezynfekcji toalet.
 - 5) Plakat – obrazkowa instrukcja mycia rąk dla dzieci.
 - 6) Numery alarmowe.
 - 7) Plakat – obrazkowa instrukcja zasłaniania ust w czasie kichania.
 - 8) Plakat – dystansowanie się personelu.
 - 9) Plakat - izolatorium.

- 10) ŚRODKI DOPUSZCZONE DO DEZYNFEKCJI W CZASIE EPIDEMII COVID-19 W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU.
- 11) DEZYNFEKCJA POSZCZEGÓLNYCH POMIESZEŃ W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU.
- 12) PROCEDURA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W KUCHNI PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W MNICHU W CZASIE EPIDEMII COVID-19.
- 13) SCHEMAT DOSTAWY I DEZYNFEKCJI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU NA CZAS EPIDEMII COVID-19.
- 14) PROCEDURA PRZYJĘCIA TOWARU, JEGO DEZYNFEKCJA I PRZECHOWYWANIE W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU W CZASIE EPIDEMII COVID -19.
- 15) PROCEDURA BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSIŁKÓW I MIERZENIA TEMPERATURY PODCZAS EPIDEMII COVID-19.
- 16) PROCEDURA WYDAWANIA I MYCIA NACZYŃ STOŁOWYCH W CZASIE EPIDEMII COVID-19.
- 17) SZKOLENIE DOTYCZĄCE WYDAWANIA POSIŁKÓW NA SALACH.
- 18) PROCEDURA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKA I DEZYNFEKCJI NA CZAS EPIDEMII COVID-19.
- 19) Oświadczenie dostawcy towarów

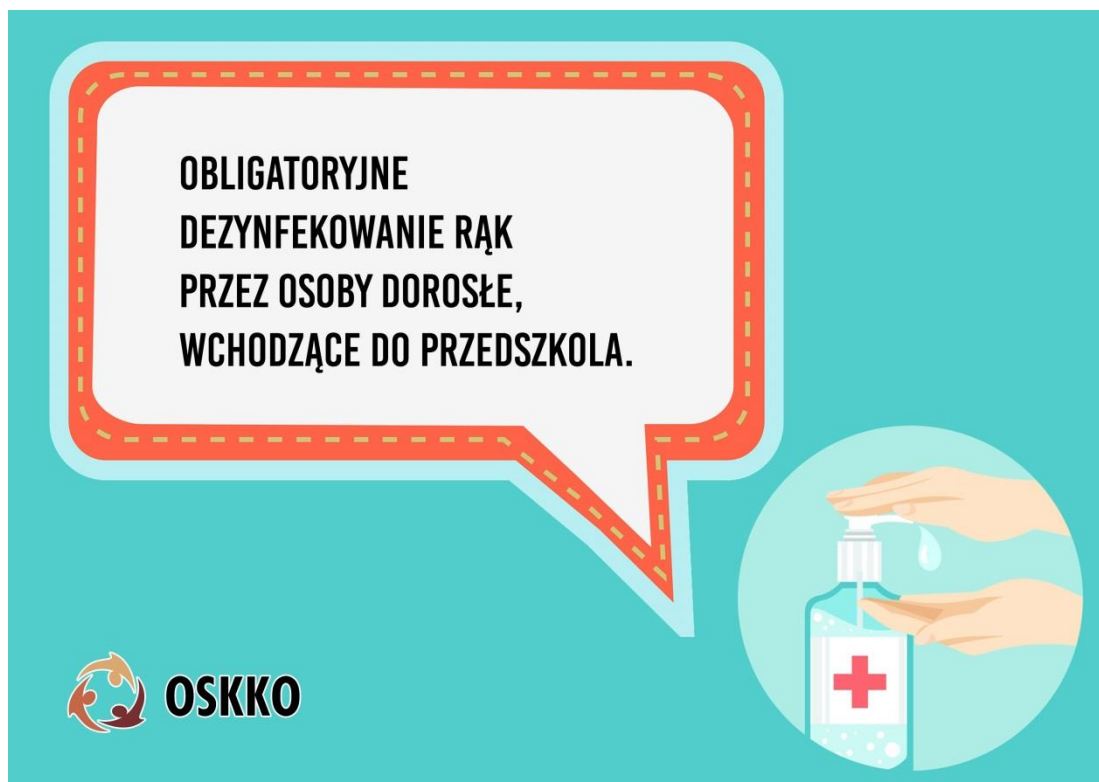
/-/ Małgorzata Kowalczyk

**Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów w związku z uczęszczaniem dziecka do
przedszkola w czasie epidemii COVID – 19**

Ja, niżej podpisany/a będący
rodzicem/opiekunem prawnym dziecka:
uczęszczającego do Przedszkola Publicznego w Mniechu oświadczam, co następuje:

- oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią **Procedury Bezpieczeństwa** na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19,
- zobowiązuję się do przestrzegania **Procedury Bezpieczeństwa** obowiązującej na terenie placówki,
- w trakcie kontaktu z pracownikiem placówki/ innym Rodzicem zobowiązuję się do zachowania 1,5 metrowego dystansu społecznego oraz obowiązkowego posiadania maseczki i rękawiczek,
- oświadczam, że żaden z domowników nie jest objęty kwarantanną ani izolacją,
- zobowiązuję się do poinformowania dyrektora placówki poprzez kontakt telefoniczny o wszelkich zmianach w sytuacji zdrowotnej odnośnie wirusa COVID-19 w moim najbliższym otoczeniu tj. gdy ktoś z mojej rodziny zostanie objęty kwarantanną lub zachoruje na COVID – 19,
- oświadczam, że moje dziecko nie posiada żadnych objawów chorobowych wskazujących na wystąpienie choroby zakaźnej,
- zobowiązuję się zapewnić niezwłoczny (w czasie nie dłuższym niż pół godziny) odbiór dziecka przez osobę upoważnioną w przypadku stwierdzenia u dziecka objawów chorobowych,
- wyrażam zgodę na dokonywanie pomiarów temperatury ciała mojego dziecka termometrem bezdotykowym,
- deklaruje pełne zastosowanie się do wytycznych, zawartych w dokumentach wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego (zamieszczonych na stronach przedszkola) oraz zgodę na realizowanie tych zaleceń przez placówkę, co może wiązać się z ograniczeniami pobytu i opieki nad dzieckiem oraz innymi restrykcjami, a także podporządkowanie się poleceniom dyrekcji i opiekunów przedszkola w tym zakresie.

.....
(data, podpis Rodziców/prawnych opiekunów)





NUMERY ALARMOWE:

Telefon alarmowy: 112

Organ prowadzący: 33 8661 096

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Cieszyń: 33 4794080



*Załącznik nr 8 do Procedury Bezpieczeństwa
Obowiązującej od dnia 11 maja 2020 r.
Zgodnie z zarządzeniem nr 7
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Mniechu*



*Załącznik nr 9 do Procedury Bezpieczeństwa
Obowiązującej od dnia 11 maja 2020 r.
Zgodnie z zarządzeniem nr 7
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Mniechu*



ŚRODKI DOPUSZCZONE DO DEZYNFEKCJI W CZASIE EPIDEMII COVID-19 W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU:

1. **Hydrosept** – środek dopuszczony do dezynfekcji oraz kontaktu z żywnością /bez spłukiwania.
2. **Velox spray** – dezynfekcja zabawek, półek, blatów, drzwi, klamek i powierzchni nie mających kontaktu z żywnością /bez spłukiwania.
3. **Anty Wirus** – środek do dezynfekcji rąk/bez spłukiwania.
4. **Spirytus reatyfikowany spożywczy 70 %** - do dezynfekcji opakowań spożywczych.
5. **Cagrosept** – dezynfekcja zabawek, półek, blatów, drzwi, klamek i powierzchni mających kontakt z żywnością /bez spłukiwania.
6. **Clinex Dezofast** – dezynfekcja podłóg, mebli.

DEZYNFEKCJA POSZCZEGÓLNYCH POMIESZEŃ W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU

DEZYNFEKCJA	CZĘSTOTLIWOŚĆ	ŚRODEK DEZYNFEKUJĄCY/OSO BA ODPOWIEDZIALNA
SALE , MIEJSCA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW , SANITARIA- TY (MEBLE, STOŁY, KRZESŁA, DRZWI, KLAMKI)	NIE RZADZIEJ NIŻ CO 2 DO 3 GODZIN LUB W RAZIE POTRZEBY CZĘŚCIEJ. DODATKOWO DEZYNFEKCJA PO ZAMKNIĘCIU PLACÓWKI.	HYDROSEPT,CAGROSEPT,VELO X SPRAY SPIRYTUS REKTYFIKOWANY / WOŻNA ODZIAŁOWA, POMOC NAUCZYCIELA
POKOJE SOCJALNE, BIURA, KORYTARZE ,SZATNIE (STOŁY , BIURKA, PÓŁKI, PORĘCZE , KLAMKI, PODŁOGI)	NIE RZEDZIEJ NIŻ 3 DO 4 GODZIN LUB CZĘŚCIEJ W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB .DODATKOWO DEZYNFEKCJA PO ZAMKNIĘCIU PLACÓWKI.	HYDROSEPT, CAGROSEPT,VELOX SPRAY,DEZOFAST SPIRYTUS REKTYFIKOWANY / WOŻNA ODZIAŁOWA
KUCHNIA, OBIERALNIA, POMIESZCZENIA GOSPODARCZE(BLATY, DESKI, ZLEWY, POJEMNIKI ,KLAMKI PODŁOGI)	NIE RZADZIEJ NIŻ CO 2 DO 3 GODZINY LUB CZĘŚCIEJ W RAZIE KONIECZNOŚCI	HYDROSEPT, CAGROSEPT SPIRYTUS REKTYFIKOWANY/KUCHARKA, POMOC KUCHENNA
MAGAZYN ŻYWIENIOWY (BLATY, DRZWI, LODÓWKI Z ZEWNĄTRZ, KLAMKI	CO 3 DO 4 GODZIN LUB CZĘŚCIEJ JEŚLI ZAJDZIE KONIECZNOŚĆ	HYDROSEPT, CAGROSEPT SPIRYTUS REKTYFIKOWANY/INTENDENT
DOSTAWY TOWARÓW	PO KAŻDEJ DOSTAWIE W MIEJSCU WYZNACZONYM /PARTER/	HYDROSEPT, CAGROSEPT SPIRYTUS REKTYFIKOWANY/ INTENDENT
USUWANIE ODPADÓW/ KOSZY	KONTROLA STANU KOSZA DO 2/3 OBJĘTOŚCI I USUWANIE NA ZEWNĄTRZ DO KOSZA ZBIORCZEGO NA ZEWNĄTRZ PLACÓWKI	HYDROSEPT, CAGROSEPT DEZOFAST/KONSERWATOR , PODKUCHENNA, WOŻNA ODZIAŁOWA
DEZYNFEKCJA RĄK	DOZOWNIK PRZY WEJŚCIU	ANTY WIRUS

PROCEDURA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W KUCHNI PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MNIECHU W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie utrzymania porządku w czystości i higieny w Przedszkolu Publicznym w Mniechu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu i częstotliwości mycia i dezynfekcji oraz zastosowanych do tego celu środków.

3. Zakres obowiązywania

Procedurę należy stosować w kuchni właściwej w Przedszkolu Publicznym w Mniechu.

4. Odpowiedzialność

Za właściwą realizację postanowień odpowiedzialni są pracownicy kuchni.

5. Opis postępowania

Zabiegi mycia i dezynfekcji obejmują:

- 1) Codzienne mycie i dezynfekcję naczyń stołowych zgodnie z procedurą.
- 2) Codzienne mycie i dezynfekcja garnków: stosowany do mycia jest płyn **Ludwik** i dezynfekcja termiczna
- 3) Codzienne mycie blatów kuchennych, stołów, okienek do wydawania posiłków, zlewów, z zastosowaniem płynu myjącego, a następnie przeprowadzana jest dezynfekcja płynem **Hydrosept** lub **Cagrosept** co 2 do 3 godzin lub w razie konieczności częściej.
- 4) Dwa razy w tygodniu mycie i dezynfekcja pólek, podłogi w magazynie wodą z płynem myjącym następnie dezynfekowanie środkiem **Hydrosept** lub **Cagrosept**.
- 5) Codziennie usuwane są śmieci, odpady produkcyjne i konsumpcyjne. Pojemniki do gromadzenia odpadów w części produkcyjnej i zmywalni naczyń stołowych należy wykładać workami foliowymi. Pojemnik nie może być wypełniony więcej niż 2/3 pojemności. Na zakończenie pracy pojemnik należy umyć płynem do mycia naczyń oraz zdezynfekować. Za usuwanie odpadów i śmieci z pomieszczeń kuchennych odpowiedzialne są podkuchenne, natomiast za usuwanie śmieci i odpadów z kubła z terenu przedszkola odpowiedzialny jest konserwator. Śmieci z odpadami usuwane są do zamkniętego kontenera umieszczonego przy bocznym wyjściu przedszkola zgodnie z wymogami.
- 6) Mycie płynem antybakteryjnym patelni i obieraczki do ziemniaków odbywa się zgodnie z ich użyciem. Instrukcja mycia i użytkowania znajduje się na stanowisku pracy.

SCHEMAT DOSTAWY I DEZYNFEKCJI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU NA CZAS EPIDEMII COVID-19

1. Dostawca dzwoni na dzwonek tylnej bramy.
2. Pozostawia towar w odpowiednich opakowaniach przy tylnych drzwiach placówki.
3. Towar zostaje sprawdzony i odpowiednio rozdysponowany do mycia i dezynfekcji.
4. Towar przenoszony jest do pomieszczenia w tylnej części przedszkola.

Pieczyno przekładane jest do czystego pojemnika i dostarczane do kuchni właściwej.

Warzywa i owoce niezwłocznie po przyjęciu są myte w pomieszczeniu na dole placówki i przekładane do czystych pojemników.

Mięso, ryby są myte i rozdysponowane do chłodni bądź do kuchni właściwej.

5. Dezynfekcja w miejscu do tego przeznaczonym odbywa się przy pomocy spirytusu spożywczego 70 % i rękawiczek papierowych przez osobę zaopatrzoną w rękawice, maskę i odpowiedni fartuch foliowy. Po wykonanej dezynfekcji rękawice, fartuch i maseczka pozostają wyrzucone do odpowiedniego kosza, który zostaje usunięty po zakończeniu dziennej dezynfekcji do kosza zbiorczego.

6. Po wykonanej dezynfekcji opakowań zamkniętych pracownik zaopatrzony w świeży fartuch i rękawice przekłada towar do pojemników czystych po czym rozdziela je do lodówki lub pozostawia w pojemniku na 2-3 h.

7. Następnie towar po „leżakowaniu” wędruje na półki magazynu z zachowaniem zasady „Fi-Fo”.

8. Pomieszczenie zostaje umyte i wydezynfekowane środkiem Cagrosept lub Velox-Spray i pozostaje zamknięte na czas 24 h do dnia następnego.

Tabela wykonywania dezynfekcji

Data przyjęcia towaru	Godzina dezynfekcji/ Środek do dezynfekcji	Podpis osoby upoważnionej

S - Spirytus spożywczy 70 %

C - Cagrosept

H - Hydrosept

PROCEDURA PRZYJĘCIA TOWARU, JEGO DEZYNFEKCJA I PRZECHOWYWANIE W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MNICHU W CZASIE EPIDEMII COVID -19

1. Cel

Celem procedury jest właściwy system przyjęcia na stan magazynu surowców, półproduktów, materiałów gotowych oraz odpowiednia dezynfekcja.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu przyjmowania towaru, jego dezynfekcji, przechowywania i postępowania w przypadku nieprawidłowości.

3. Zakres obowiązywania

Procedurę należy stosować w Przedszkolu Publicznym w Mnichu.

4. Odpowiedzialność

Za właściwą realizację procesu przyjęcia , dezynfekcji i przechowywania towaru, określonego w procedurze odpowiedzialny jest intendent (w razie nieobecności osoba wyznaczona przez dyrektora placówki).

5. Opis postępowania

1. Przyjmowanie towaru:

- Towar do przedszkola dostarczany jest zgodnie z zamówieniem.
- Zamówienie wykonywane jest 2 lub 3 razy w tygodniu/proces dostaw jest zminimalizowany z przyczyn zagrożenia epidemią/.
- Towar dostarczany jest w godzinach porannych 7⁰⁰-7³⁰ przez właściciela sklepu EMI Market, transportem samochodowym.
- Nabiał dostarczany jest w torbach izotermicznych, co zapewnia całkowite bezpieczeństwo, ze względu na małą odległość ich przewozu.
- Mięso dostarczane są w pojemnikach zamkniętych , po czym niezwłocznie przekładane w odpowiednie opakowania /przy użyciu nowych rękawiczek/do zamrażarki lub przeznaczone do obróbki.
- Pieczywo dostarczane pod drzwi placówki w pojemniku zamkniętym o 7.00. Warzywa i owoce dostarczane 1 do 2 razy w tygodniu pod drzwi o godz.8.00

2. Wszystkie towary w pojemnikach i opakowaniach zamkniętych przenoszone są do miejsca sterylizacji i tam dezynfekowane. Pozostałe są myte z zachowaniem wszelkich środków bezpieczeństwa.

3. Przyjęcie zakupionego towaru, tj. surowców, półproduktów i produktów gotowych na stan magazynu dokonywane przez intendenta odbywa się z zachowaniem następującej procedury:

- Dostawca przywozi towar pod placówkę, dzwoni na dzwonek przy wejściu tylnym i przekazuje pojemniki pod drzwi przedszkola.
- Pracownik sprawdza zgodności dostawy z zamówieniem, tj. ilość, jakość, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa/maska, fartuch , rękawiczki/
- Przeniesienie całego towaru do pomieszczenia wyznaczonego do dezynfekcji (pomieszczenie w tylnej części placówki na dole) w czasie epidemii i przeprowadzenie dezynfekcji towaru odpowiednim środkiem odkażającym do żywności. Towar ,który musi być niezwłocznie chłodzony przechodzi dezynfekcję po czym przenoszony jest do lodówki czy zamrażarki. Produkty potrzebne do produkcji w danym dniu zostają wydane kuchni po uprzednim zdezynfekowaniu. Pozostały towar zdezynfekowany przekładany jest do odpowiednich

zdezynfekowanych pojemników i pozostawiony w nich na 24 h, po czym zostaje ułożony na półkach magazynu żywienia.

- sprawdzenie dokumentacji (etykiet) określających dany artykuł, tj. producenta, daty produkcji, termin przydatności do spożycia, czytelne i trwałe oznakowanie,
- ocena stanu opakowań zbiorczych i jednostkowych, tj. brak opakowań zbiorczych, uszkodzenia, obce zapachy, widoczne zanieczyszczenia, zawilgocenie, zapleśnienie, obecność szkodników itp.
- Przyjęty towar umieszczany jest po przeprowadzonej dezynfekcji w odpowiednim pomieszczeniu- magazynie, na odpowiednim miejscu (stosowanie zasady „FI – FO”).

4. Przyjęty towar jest wpisany do „Karty kontroli dostaw”

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy dostawie ze względu na stan higieniczny lub warunki, osoba odpowiedzialna za odbiór towaru powiadamia dostawcę bądź odrzuca dostawę sporządzając odpowiednią notatkę, protokół.

6. Przechowywanie:

- produkty, półprodukty i wyroby gotowe dostarczone do stołówki przechowuje (magazynuje) się w ustalonych warunkach tj. miejsce, temperatura, umożliwiając ich zniszczenie i zepsucie,
- zasady magazynowania towaru:
 - należy unikać nadmiernej ilości,
 - chronić przed zniszczeniem, zepsuciem, i uszkodzeniem,
 - magazynować w miejscach do tego przeznaczonych (itp. chłodnia, magazyn produktów suchych),
 - zapewnić właściwe warunki przechowywania, zgodnie z deklaracją producenta (temperatura, wilgotność, czas, stopień nasłonecznienia itp.),
 - surowce pochodzenia zwierzęcego przechowuje się w warunkach chłodniczych w temp. Pomiędzy 1°C a +4°C,
 - inne surowce i składniki wymagające warunków chłodniczych, jak itp. warzywa i owoce przechowuje się w takiej temperaturze, aby nie dopuścić do pogorszenia ich jakości,
 - surowce mrożone, które nie są przeznaczone do natychmiastowego zużycia przechowuje się w temp. Poniżej -18°C
 - mięso przeznaczone do zamrożenia rozważa się, a następnie pakuje do woreczków foliowych, opisując datę ich zamrożenia. Po włożeniu porcji mięsa do zamrażarki należy włączyć funkcję szybkiego zamrażania
 - jaja przechowuje się oddzielnie od innych towarów w temperaturze +4°C w warunkach uniemożliwiających kondensację pary wodnej na powierzchni skorupki.
- intendent na bieżąco:
 - monitoruje temperaturę i wilgotność pomieszczeń magazynowych – 1 x dziennie,
 - monitoruje temperaturę urządzeń chłodniczych – 1 x dziennie. Wyniki zapisywane są na kartach kontroli
 - sprawdza stan opakowań,
 - dezynfekuje w miejscu do tego przeznaczonym przy użyciu środków do tego potrzebnych (środek dezynfekujący, rękawiczki, ręczniki papierowe, foliowy fartuch),
 - sprawdza daty minimalnej trwałości i termin przydatności do spożycia,
 - stosuje zasadę „FI – FO”, uwzględniając rodzaj surowca, jakość i warunki przechowywania,
 - opakowania napoczęte dobrze zamyka i umieszcza je w rozpoznawalnym miejscu,
 - sprawdza zabezpieczenie towaru przed szkodnikami.

PROCEDURA BEZPIECZNEGO WYDAWANIA POSILKÓW I MIERZENIA TEMPERATURY PODCZAS EPIDEMII COVID-19

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego bezpieczeństwa i temperatury wydawania posiłków, co gwarantuje odpowiednią jakość posiłków.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu przeprowadzania pomiarów temperatury i sposobu wydawania .

3. Zakres obowiązywania

Procedurę należy stosować w Przedszkolu Publicznym w Mnichu.

4. Opis postępowania

- 1) Do oddziału gr. II i III posiłki z kuchni właściwej przekazywane są przez okienko podawcze do stołówki. W naczyniu zamkniętym osoby przeszkolone przenoszą posiłek do poszczególnych oddziałów.
- 2) Do oddziału gr. V posiłki z kuchni właściwej przenoszone są przejściem tylnym w pojemnikach zamkniętych przez pomoc kuchenną.
Osoby przenoszące i wydające posiłki na salach są odpowiednio przeszkolone.
- 3) Posiłki wydawane będą w godzinach: śniadanie 9.00, obiad 12.00 – 12.30, podwieczerek o godzinie 14.00.
- 4) Napoje – temperatura wydawania zupy mlecznej, kawy, kakao, napojów mierzona jest bezpośrednio w pojemniku zbiorczym dla każdej grupy. Temperatura ta osiąga przy podaniu około 85°C z uwagi na straty ciepła podczas przeniesienia posiłku do sal. Temperatura napojów dla poszczególnych oddziału mierzona jest 10 minut przed wydaniem z kuchni właściwej i wynosi około 90°C, z uwagi na to, że napoje te są transportowane, a następnie rozlewane do kubków w salach.
- 5) Obiad – temperatura posiłku mierzona jest 10 minut przed podaniem na okienko w naczyniu zamkniętym i wynosi około 85°C, a następnie roznoszona przez osoby przeszkolone do poszczególnych sal. Danie wydawane jest o godzinie 12.00 (górze) i 12.30 (dół) wówczas jego temperatura wynosi około 75°C.
- 6) Na czas zagrożenia epidemiologicznego COVID – 19 dyrektor placówki utrzymuje wydawanie trzech posiłków. Wprowadza posiłek obiadowy jednodaniowy z zachowaniem odpowiedniej gramatury i kaloryczności dla posiłku dwudaniowego – do ilości 12 osób na placówce. Posiłki dwudaniowe będą przygotowywane w miarę możliwości powyżej 12 osób.
- 7) Osoby wydające posiłki zostały przeszkolone według obecnych zasad GMP/GHP ,oraz zapoznane zostają z zachowaniem odpowiedniej gramatury wydawanego posiłku.

PROCEDURA WYDAWANIA I MYCIA NACZYŃ STOŁOWYCH W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Cel

Celem procedury jest właściwe wydawanie i mycie naczyń stołowych i sztućców użytkowanych przez konsumentów.

Główne działania mają na celu nie tylko usunięcie zanieczyszczeń, ale również usunięcie drobnoustrojów.

Zmywalnia naczyń stołowych spełnia rolę filtra przed zakażeniem, ale również usunięcie drobnoustrojów.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest:

- określenie technologii mycia naczyń stołowych,
- określenie zasad BHP.

3. Zakres obowiązywania

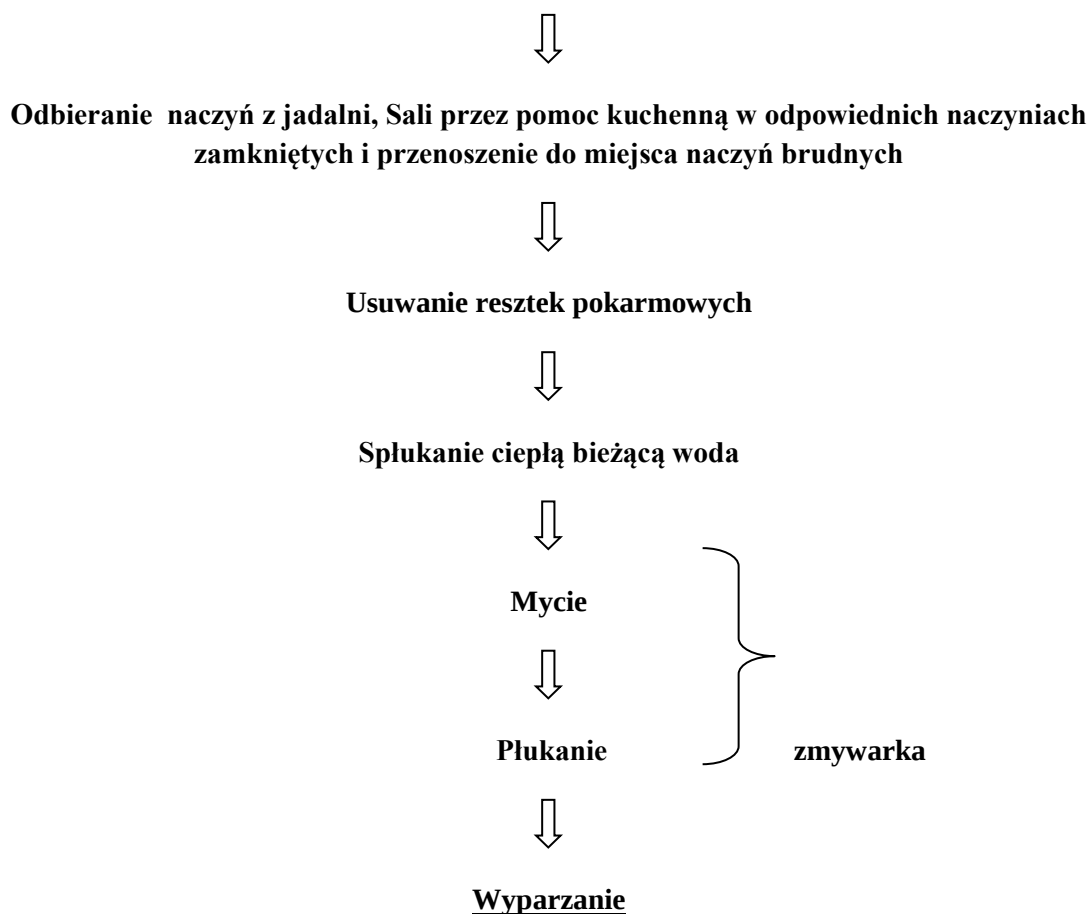
Procedurę należy stosować w zmywalni naczyń stołowych stołówki w Przedszkolu Publicznym w Mniechu.

4. Odpowiedzialność

Za właściwą realizację postanowień określonych w procedurze i instrukcji stanowiskowej odpowiada pracownik zmywający naczynia. Nadzór sprawuje kucharka.

5. Opis postępowania z naczyniami BRUDNYMI

Schemat technologii mycia naczyń stołowych:





Suszenie naczyń i sztućców



Kontrola



Przekazanie naczyń

Opis do powyższego schematu technologicznego:

- a. naczynia czyste odliczone odpowiednio dla każdej grupy w zamkniętych pojemnikach wydezynfekowanych pomoc kuchenna przenosi z kuchni na parter tylnym przejściem do wyznaczonego opisanego miejsca/parter/ przy drzwiach ewakuacyjnych Sali nr V po czym pomoc nauczyciela odbiera pojemnik w wydezynfekowanych rękawiczkach i odzieży ochronnej do Sali nr V,
- b. Z Sali gr V w pojemnikach po spożytym posiłku dzieci naczynia przekazywane są przez pomoc nauczyciela do wyznaczonego miejsca przy drzwiach Sali nr V, następnie odbierane przez pomoc kuchenną i przenoszone na górę do zmywalni. Naczynia na sale gr. II i III wystawiane będą na okienko czyste odliczane odpowiednio dla każdej grupy w pojemnikach zamkniętych, gdzie po zamknięciu okienka 15 min. Przed wydaniem posiłku pomoc nauczyciela z Sali II odbierze pojemnik i umieści pod drzwiami Sali gr. III na wyznaczonym do tego miejscu,
- c. z naczyń przeznaczonych do mycia usuwane są na bieżąco resztki pokarmów, które gromadzone są w specjalnym pojemniku na odpady konsumpcyjne,
- d. oczyszczone naczynia i sztućce spłukuje się pod bieżącą ciepłą wodą,
- e. spłukane naczynia należy przełożyć do komory zmywarki, pamiętając iż:
 - w pierwszej kolejności myjemy naczynia szklane i kubki wstawiając je dnem do góry,
 - naczynia należy umieścić w stojakach, a nie jedno na drugim,
 - sztućce umieścić w przeznaczonych do tego koszach trzonkiem do dołu. Mycie odbywa się mechanicznie,
- f. wyparzone naczynia i sztućce po wyjęciu z kosza odkładane są do suszenia,
- g. suche naczynia i sztućce poddane są kontroli wzrokowej i przekazane do ułożenia w zamykanych szafkach. Następnie myte i wyparzone zostają pojemniki potrzebne do transportowania naczyń.

6. Zasady BHP podczas zmywania

- a. zmywalnia musi mieć sprawną wentylację, aby wilgoć nie doprowadziła do problemów z utrzymaniem higieny oraz nie sprzyjała rozwojowi bakterii i pleśni,
- b. środki chemiczne należy przechowywać w suchym oddzielnym pomieszczeniu,
- c. instrukcje mycia naczyń, obsługi wyparzacza – umieszczone są w widocznym miejscu,
- d. pracownik zatrudniony w zmywalni powinien być ubrany w odpowiednią odzież ochronną/rękawiczki, maska, fartuch ochronny oraz foliowy/, po zakończeniu zmywania za każdym razem dezynfekować rękawiczki oraz zdezynfekować zlewy, blaty, meble.

SZKOLENIE DOTYCZĄCE WYDAWANIA POSIŁKÓW NA SALACH

1. Osoby pobierające i wydające posiłki na placówce (tj. pomoc nauczyciela) w rękawiczkach, fartuchach, spiętych włosach lub czepkach pobierają naczynia i sztućce w zamkniętych pojemnikach z okienka stołówki (do Sali II i III) lub z stolika przy drzwiach awaryjnych w Sali w gr.V. Wcześniej należy przeprowadzić mycie i dezynfekcję stolików i krzeseł, przy których spożywane będą posiłki preparatem **Cagrosept** lub **Hydrosept**.

2. Posiłki zostają wydawane zgodnie z zachowaniem gramatury. Każda grupa otrzymuje posiłki w gramaturze przeliczonej na ilość dzieci w grupach itp.

Napoje-200 ml zupy-250 ml

drugie danie - porcja mięsa (6 gr), dwie gałki ziemniaków, ryżu itp. Lub w zależności od rodzaju dania lub podwieczorku porcje ustalane przy okienku z kucharzem.

3. Po spożytym przez dzieci posiłku zabrudzone naczynia i sztućce wraz z resztkami wkładane są do pojemników i odnoszone na miejsce z którego zostały pobrane.

4. Stoliki i krzesła są myte i dezynfekowane. Na koniec dnia odzież ochronna jest zdejmowana i prana, rękawiczki dezynfekowane/usuwane do odpowiedniego kosza.

PROCEDURA HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKA I DEZYNFEKCJI NA CZAS EPIDEMII COVID-19

1. Cel

Celem procedury jest utrzymanie na wysokim poziomie higieny osobistej pracowników oraz dezynfekcji w czasie epidemii Covid-19.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu dezynfekcji, zachowanie zasady higieny osobistej oraz higieny na stanowisku pracy.

3. Zakres obowiązywania

Procedurę należy stosować w bloku żywieniowym na terenie Przedszkola Publicznego w Mnichu.

4. Odpowiedzialność

Za właściwe przestrzeganie zasad higieny osobistej odpowiedzialny jest dyrektor placówki, dopuszczając pracownika w określonym dniu do pracy.

5. Opis postępowania

- a. przed rozpoczęciem pracy personel zobowiązany jest do zmiany ubioru – odzież, biżuterię, obuwie i rzeczy osobiste winien pozostawić w szatni w przeznaczonej do tego półce. Pracownicy zobowiązani są do codziennej zmiany fartucha,
- b. włosy pracownik powinny być spięte czepkiem,
- c. pracownicy wchodzący na placówkę muszą być w maskach. Na placówce muszą używać czystych rękawic, masek ochronnych w kontakcie z inną osobą,
- d. przed wejściem do kuchni należy umyć ręce zgodnie z instrukcją znajdującą się nad umywalką oraz po każdym zabrudzeniu ich, po czym należy **každorazowo dezynfekować ręce** środkiem do tego przeznaczonym w szczególności:
 - po wyjściu z toalety,
 - po kontakcie z towarem przyjętym na swoje stanowisko pracy,
 - po rozmowie telefonicznej,
 - po drobnych pracach porządkowych,
- e. w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, infekcji dróg oddechowych, temperatury, biegunki lub ropnych schorzeń skóry pracownik winien zostać niedopuszczony do pracy oraz musi niezwłocznie poinformować o stanie zdrowia pracodawcę.

Dokumenty związane:

- instrukcja higieny osobistej pracowników,
- instrukcja higienicznego korzystania z WC dla pracowników,
- instrukcja mycia i dezynfekcji rąk.

Oświadczenie dostawcy towarów

Dostawca towarów do Przedszkola Publicznego w Mniechu, oświadcza że:

1. Pojemniki transportowe są:

- czyste, w dobrym stanie, nie uszkodzone, łatwe do mycia, czyszczenia oraz dezynfekcji,
- zabezpieczają żywność przed zanieczyszczeniem,
- nie są używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,
- zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem.

2. Środki transportu są:

- czyste, w dobrym stanie,
- zapewniają bezpieczne odseparowanie żywności od innych produktów, zapobiegają zanieczyszczeniu,
- nie są używane do transportu produktów innych niż żywność, które mogą być źródłem zanieczyszczenia,
- zapewniają odseparowanie żywności surowej wymagającej obróbki termicznej od żywności, która nie będzie jej poddana przed spożyciem,
- są poddane całkowitemu i dokładnemu procesowi mycia, jeśli były używane do transportu innych produktów niosących ryzyko zanieczyszczenia żywności.

3. Kontrola temperatury:

- żywność jest przechowywana we właściwej temperaturze, aby zapobiec namnażaniu się drobnoustrojów,
- żywność, która wymaga warunków chłodniczych jest przechowywana w temperaturze poniżej 5°C,
- żywność mrożona jest przechowywana w temperaturze -18°C,
- środki transportu używane do dostarczenia żywności utrzymują temperaturę właściwą dla danych produktów.