Załącznik nr 13

Procedura postępowania przy przygotowywaniu i wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej w Szkol Podstawowej nr 1 im. Jana Kilińskiego w Trzemesznie w związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID -19

Celem wdrażanych procedur jest:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa dla pracowników i osób stołujących się w Szkole Podstawowej nr 1 Trzemesznie.
2. Minimalizacja ryzyka zakażenia uczniów oraz innych osób z zewnątrz, w tym dostawców.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie szkoły w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.
5. Ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa i higieny uczniów spożywających posiłki w szkole oraz pracowników świadczących pracę w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na terenie szkoły zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.

Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
    a. ograniczyć kontaktowanie się z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
    b. zachować odległość stanowisk pracy - powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5, a jeśli to niemożliwe,stosować środki ochrony osobistej.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny, naczynia stołowe, sztućce.

4.Pracownicy obsługi kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, podczas pracy w całym dniu.

5. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno- porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
6. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo uczniowie/dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, jeden pracownik kuchni.
7. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń", skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
8. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem detergentu.
9. Przed przystąpieniem do wydawania z wydawalni obiadów dla uczniów, pracownik obsługi kuchni, przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekowania rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci jednorazowych rękawiczek i maseczek/przyłbic zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
10. Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik obsługi myje i dezynfekuje stoły iporęcza krzeseł oraz miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów.
11. Uczniowie spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawanych posiłków.
12. Uczeń po odbiorze obiadu siada na wyznaczone miejsce przy stole.
13. W jadalni zostają usunięte wszystkie dodatki (np. cukier, wazoniki , serwetki).
14. Na terenie stołówki oraz na zapleczach kuchennych mogą przebywać tylko osoby upoważnione.
15. Na terenie jadalni mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek, pracownicy obsługi kuchni oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze - muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają w wyznaczonym miejscu od strony magazynów kuchennych.
4. Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
5. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.