
PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO W ZWIĄZKU Z EMISJĄ WIRUSA COVID-19 W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KUBUSIA PUCHATKA W ŚWIDWINIE

I. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 roku poz. 1239 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 roku o państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.)
 - Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Kubusia Puchatka w Świdwinie
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

II. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad wydawania posiłków w czasie trwania zagrożenia epidemicznego COVID-19 .
2. Celem niniejszej procedury jest ograniczenie do minimum możliwości rozprzestrzenianie się COVID-19 .
3. Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania , jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku , rozmów i współpracy .

III. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie :

- Zasad wydawania posiłków dla dzieci .

IV. Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników obsługi i stołówki . Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie .

V. Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są o godzinach :

- 09:00 – śniadanie ,
- 10:30 – II śniadanie ,
- 12:00 – zupa ,
- 14:00 – II danie .

2 . Pracownicy stołówki dezynfekują windy niezwłocznie po przyjsciu do pracy .

3. Wszystkie posiłki wydawane są w bemaarach i pojemnikach zamykanych , kanapki wydawane są na tacach , które mają przykrywki .

4. Posiłki porcjowane są na tyle grup ile w danym dniu jest w placówce . Każda grupa ma posiłek wydany w oddzielnych pojemnikach .

5. Referent ds. administracyjno-żywnościowych informuje woźną odpowiadającą za półpiętro ile dzieci jest w danym dniu , w danej grupie .
6. Woźna na tej podstawie przygotowuje naczynia .
7. Przed przystąpieniem do tej czynności woźna odpowiedzialna za półpiętro myje i dezynfekuje ręce i zakłada rękawice nitrylowe .
8. Puka do drzwi sal i przekazuje woźnej z danej Sali naczynia .
9. W windzie znajdują się odpowiednie oznaczenia (grupa I , II , III) .
10. Personel stołówki wkłada dania do windy i przesyła je do góry na sale .
11. Na półpiętrze woźna , która odpowiedzialna jest za ten rejon odbiera posiłki .
12. Puka do drzwi sal i informuje o wydanych posiłkach .
13. Pobiera dania z windy i przekazuje do woźnej , która odpowiada za daną salę . Po opróżnieniu windy dokonuje jej dezynfekcji , ściąga rękawice nitrylowe , myje i dezynfekuje dłonie .
14. Po zakończonej konsumpcji woźne z sal przekazują naczynia i pojemniki po daniach woźnej odpowiedzialnej za półpiętro .
15. Woźna myje i wyparza naczynia i odkłada na je na miejsce .
16. Bemary i pojemniki z kuchni myje i wyparza .
17. Po wyparzeniu pojemniki i bemary trafiają do uprzednio zdezynfekowanej windy i są przekazywane do kuchni .

VI. Czynności przed i po rozdaniu posiłków na salach .

- 1 . Przed posiłkiem woźna z Sali myje i dezynfekuje stoły .
2. Dzieci myją dokładnie ręce .
3. Woźna myje dłonie i nakłada rękawice nitrylowe .
4. Pobiera naczynia od woźnej „z półpiętra” .
5. Rozkłada naczynia i sztućce .
6. Pobiera dania i porcuje je podopiecznym .
7. Po zakończeniu posiłku dzieci myją ręce .
8. Woźna z Sali zbiera naczynia i resztki i przekazuje je woźnej „z półpiętra” .
9. Woźna z Sali dezynfekuje stoły i krzeselka .
10. Ściąga rękawice nitrylowe i myje ręce .

VII. Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Świdwinie .
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy obsługi i stołówki .

3. Za zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą odpowiada Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Świdwinie umieszczając ją na informacyjnej tablicy przenośnej , a także w innym widocznym dla pracowników miejscu .
4. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 08 maja 2020 roku do dowołania przez Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Świdwinie .

Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYDAWANIA POSIŁKÓW

W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO W ZWIĄZKU

Z EMISJĄ WIRUSA COVID-19

W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1

IM. KUBUSIA PUCHATKA W ŚWIDWINIE

HARMONOGRAM WYDAWANIA POSIŁKÓW W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KUBUSIA PUCHATKA W ŚWIDWINIE

Godzina posiłku	Dezynfekcja windy
	07:10 kuchnia
09:00 Śniadanie	09:10 dezynfekcja windy woźna z półpiętra
10:30 II śniadanie	10: 40 dezynfekcja windy woźna z półpiętra
12:00 Zupa	12:10 dezynfekcja windy woźna z półpiętra
14:00 II danie	14:10 dezynfekcja windy woźna z półpiętra