

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2020 z dnia 19 maja 2020 r.

**Procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii
COVID-19 na terenie Szkoły Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku**

**GASTRONOMIA
STOŁÓWKA SZKOLNA**

Celem wdrażanych procedur jest:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców, gdzie świadczone są usługi gastronomiczne.
2. Minimalizacja ryzyka zakażenia uczniów oraz innych osób z zewnątrz przychodzących po odbiór posiłków.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie stołówki szkolnej w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego.

Wytyczne zostały podzielone na części:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i klientów stołówki szkolnej.
4. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracownika.
5. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u ucznia lub klienta zakażenia koronawirusem.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wyłączenie w szkole źródełek wody pitnej.
2. Korzystanie z posiłków wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Zmianowe wydawanie posiłków:
 - a. uczniowie szkoły w godz. 11.30-12.30 (konsumpcja w stołówce szkolnej z zachowaniem reżimu sanitarnego, odległość 2 m między uczniami, dezynfekcja miejsc wydawania posiłków oraz miejsc do spożywania posiłków),
 - b. klientom stołówki (agenta) wydawanie posiłków na wynos w godz. 13.00-15.00.
4. Pracownicy ajenta zobowiązani są do regularnego czyszczenia blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
5. Pracownicy ajenta zobowiązani są do należytego mycia wielorazowych naczyń i sztućców w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
6. Posiłki na wynos agent zobowiązuje się wydawać w pojemnikach jednorazowych.
7. Klienci ajenta będą korzystać wyłącznie z wejścia do stołówki (bez wchodzenia na teren placówki).
8. By dziecko mogło skorzystać z posiłku na stołówce, rodzic zobowiązany jest wypełnić **DEKLARACJĘ (załącznik nr 1)**, którą dziecko przynosi do szkoły i przekazuje nauczycielowi.

§ 2.

Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników

1. Pracodawca (w tym wypadku agent stołówki szkolnej pan Jacek Adamski) jest obowiązany zapewnić osobom zatrudnionym, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk.
2. Pracownicy obsługi ajenta (np. kasjerzy) będą nosili maseczki oraz rękawiczki, lub każdorazowo dezynfekować ręce po wykonanej usłudze.
3. Agent stołówki zapewni odległości między stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5m chyba, że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności. Wtedy jednak agent musi zapewnić środki ochrony osobistej,

- agent ustali zadania i procesy, które zwykle wymagają ścisłej interakcji i określi sposoby ich modyfikacji, aby zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami, tam gdzie jest to praktyczne i bezpieczne. Wskazane jest takie ustawienie stanowisk, aby pracownicy byli od siebie jak najbardziej oddaleni, i w miarę możliwości nie pracowali blisko naprzeciwko siebie,
 - agent ustali stałe, jak najmniej liczne zmiany pracowników,
 - agent ograniczy interakcje personelu pracującego na różnych zmianach i zapewni czyszczenie i mycie pomieszczeń pomiędzy zmianami,
 - agent, gdzie to możliwe, będzie wykorzystywał do komunikacji metod na odległość, takich jak telefon komórkowy lub radio,
 - agent zmniejszy liczbę pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki i czasów rozpoczęcia pracy),
 - pracownicy agenta będą restrykcyjnie przestrzegać zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych,
 - agent zapewnia utrzymywanie wysokiego stopnia higieny osobistej pracowników, w tym dbanie o odpowiednią, czystą i – w razie potrzeby – ochronną odzież,
 - agent zapewnia stałe stosowanie dobrych praktyk higienicznych pracowników (regularne mycie rąk, powstrzymywanie się od niehigienicznych zachowań, na przykład kichania czy kasłania, przy produkcji lub styczności z żywnością, szczególna dbałość o czystość toalet itp.).
4. Agent zadba o przypomnienie pracownikom zasad higieny osobistej, mycia i dezynfekcji rąk, o obowiązku informowania o złym stanie zdrowia. Dotyczy to nie tylko pracowników mających bezpośredni kontakt z zakładem i żywnością, ale również biurowych, kierowców, dostawców, serwisantów etc.

§ 3.

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie korzystania ze stołówki szkolnej oraz klientów odbierających posiłki na wynos.

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 oraz klienci agenta zobowiązani są do:
 - utrzymania 2-metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce, poprzez zastosowanie widocznych wskazówek (np. naklejki na podłodze lub stojące znaki).
 - obowiązkowej dezynfekcji rąk przez klientów przy wejściu na teren stołówki szkolnej.
2. Agent stołówki udostępni dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk.
3. Agent stołówki wyznaczy na podłodze strefy zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między osobami korzystającymi ze stołówki (zachowanie odległości nie dotyczy rodzin lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym).
4. Agent stołówki wyznaczy odległość między blatami stolików (od ich brzegów) – powinna ona wynosić min. 2 m, zaś 1 m w przypadku oddzielenia stolików przegrodami o wysokości minimum 1 m (ponad blat stolika).

5. Przy stolikach będą siedzieć pojedyncze osoby, chyba, że odległości między nimi będzie wynosić min 1,5 m i nie będą siedzieć oni naprzeciw siebie. Wyjątkiem są stoliki, w których zamontowano przegrody, np. z pleksi, pomiędzy osobami.
6. Ażent stołwki jest zobowiązany zapewnić, że w pomieszczeniu nie będzie przebywać więcej niż 1 osoba na 4m².
7. Ażent stołwki oznaczy stoliki i opracuje plan stołwki na czas epidemii.
8. Ażent stołwki ustali i będzie kontrolował maksymalną liczbę osób korzystających ze stołwki – na podstawie liczby dostępnych miejsc siedzących, przy uwzględnieniu zasad zawartych powyżej (nie licząc tych wyłączonych z użytkowania).
9. Ażent stołwki umieści informacje o maksymalnej liczbie gości przy wejściu do stołwki.
10. Ażent stołwki wyznaczy bezpieczne strefy na zewnątrz dla gości oczekujących na wejście.
11. Noszenie osłon ust i nosa oraz rękawiczek w przypadku uczniów zajmujących miejsca siedzące i w trakcie konsumpcji nie jest wymagane.
12. Ażent stołwki zapewnia każdorazowo dezynfekcję stolika po zakończeniu obsługi uczniów przy danym stoliku. Po zakończonej dezynfekcji stolik powinien zostać oznaczony napisem: „zdezynfekowano”.
13. Ażent stołwki zapewnia dezynfekcję powierzchni wspólnych, z którymi stykają się uczniowie i klienci (z wyłączeniem podłogi) minimum co 15 minut.
14. Ażent stołwki zapewnia, w miarę możliwości, stałe wietrzenie pomieszczeń restauracyjnych.
15. W trakcie usługa na wynos:
 - wydawanie zamówień na ladzie, w torbach,
 - bezkontaktowe wydawanie zamówień,
 - zapewnienie bezpieczeństwa przy korzystaniu z ekranów do składania zamówień (tzw. kiosków) poprzez np. dozownik z płynem do dezynfekcji rąk bądź jednorazowe rękawiczki oraz regularne (kilka razy dziennie), przecieranie powierzchni ekranów).
15. Ażent stołwki usunie dodatki (np. cukier, jednorazowe sztucce, wazoniki, serwetniki) z obszaru sali jadalnej i zapewni ich wydawanie bezpośrednio do zamówienia przez obsługę.
16. Ażent stołwki w widocznych miejscach umieści instrukcje: dezynfekcji rąk, używania rękawiczek, mycia rąk.

§ 4.

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracownika ażenta.

1. Ażent stołwki poinstruuje pracowników/obsługę stołwki szkolnej, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Ażent stołwki zobowiązuje się na bieżąco śledzić informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępne na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujące przepisy prawa.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy i odesłać transportem indywidualnym (własnym lub sanitarnym) do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie od innych osób.

4. W przypadku, gdy nie ma możliwości dedykowania pomieszczenia dla osoby podejrzanej o zakażenie należy wydzielić miejsce w którym osoba ta bezpiecznie poczeka na transport w odległości min 2 od pozostałych osób.

5. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

6. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami gabinetu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

7. Rekomenduje się stosowanie do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§ 5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u gościa/klienta zakażenia koronawirusem.

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie powinna zostać wpuszczona na teren stołówki. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.

2. Zgłoszenie incydentu do zarządcy obiektu (dyrektora szkoły), co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

3. Ustalenie listy pracowników oraz klientów, o ile to możliwe, obecnych w tym samym czasie w części/ częściach stołówki, w których przebywał gość, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.
3. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy agent stołówki zapewni pracownikom niezbędne środki ochrony.

**Dyrektor szkoły
Karolina Keler**