**PROCEDURA ODKAŻANIA POMIESZCZEŃ, KLAMEK, WYPOSAŻENIA,**

**POMOCY DYDAKTYCZNYCH I ZABAWEK**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 23 IM.DZIECI ŚWIATA W GDAŃSKU**

1. Każdy pracownik obsługi jest odpowiedzialny za odkażanie w częściach wspólnych i przydzielonych rejonach klamek, wyposażenia, pomocy dydaktycznych oraz zabawek.

2.Swoje działania wraz z godziną ich podjęcia pracownik odnotowuje w harmonogramie, który znajduje się w pomieszczeniu woźnych. Wykonanie zadania pracownicy potwierdzają własnym podpisem.

3. Pracownik obsługi rozpoczynający zmianę o godzinie 6:00 zobowiązany jest do odkażenia odpowiednimi środkami pomieszczeń, klamek w celu przyjęcia dzieci do szkoły.

4. Podczas przebywania dzieci w budynku szkoły:

4.1.Pracownik obsługi po każdej przerwie międzylekcyjnej odkaża poręcze w ciągach komunikacyjnych, klamki, uchwyty, włączniki światła (zgodnie z harmonogramem).

4.2.W miarę możliwości i potrzeby , podczas gdy dzieci z opiekunami przebywają poza terenem placówki, pracownik obsługi przemywa płynem dezynfekującym:

- klamki, biurka, stoły i krzesła znajdujące się w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci,

 - przemywa i odkaża urządzenia w toaletach.

4.3 W miarę możliwości, w ciągu dnia, dezynfekcja dotyczy placu zabaw przed i po obecności dzieci.

4.4 Po zakończeniu zajęć dydaktycznych pracownicy obsługi sprzątają budynek szkoły zgodnie z codziennymi obowiązkami i rejonami. Po umyciu stołów, biurek, klamek oraz zabawek zobowiązani są do zastosowania środków odkażających w celu dezynfekcji sprzętu i pomocy dydaktycznych (zachowanie higieny i bezpieczeństwa dzieci i pracowników).

5. Harmonogram dezynfekcji stanowi załącznik nr 1 do procedury.

Załącznik nr 1*DO**PROCEDURY ODKAŻANIA POMIESZCZEŃ, KLAMEK, WYPOSAŻENIA,*

*POMOCY DYDAKTYCZNYCH I ZABAWEK*

*W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 23 IM.DZIECI ŚWIATA W GDAŃSKU*

**HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI (po każdej przerwie)**

|  |
| --- |
| **HARMONOGRAM DEZYNFEKCJI W SP NR 23 W GDAŃSKU** |
| **PONIEDZIAŁEK (data)………………………..** |
| Stanowisko | Godzina | Czytelny podpis |
| *Pracownik obsługi* | 6:00 |  |
| 9:00 |  |
| 10:00 |  |
| 11:00 |  |
|  12:00 |  |
| 13:00 |  |
| 14:00 |  |
| 15:00 |  |
| 16:00 |  |
| 17:00 |  |
| **WTOREK (data)…………………….** |
| Stanowisko | Godzina | Czytelny podpis |
| *Pracownik obsługi* | 6:00 |  |
| 9:00 |  |
| 10:00 |  |
| 11:00 |  |
|  12:00 |  |
| 13:00 |  |
| 14:00 |  |
| 15:00 |  |
| 16:00 |  |
| 17:00 |  |
| **ŚRODA (data)……………………..** |
| Stanowisko | Godzina | Czytelny podpis |
| *Pracownik obsługi* | 6:00 |  |
| 9:00 |  |
| 10:00 |  |
| 11:00 |  |
|  12:00 |  |
|  13:00 |  |
|  14:00 |  |
| 15:00 |  |
|  16:00 |  |
| 17:00 |  |

|  |
| --- |
| **CZWARTEK (data)………………………** |
| Stanowisko | Godzina | Czytelny podpis |
| *Pracownik obsługi* | 6:00 |  |
| 9:00 |  |
| 10:00 |  |
| 11:00 |  |
|  12:00 |  |
| 13:00 |  |
| 14:00 |  |
| 15:00 |  |
| 16:00 |  |
| 17:00 |  |
| **PIĄTEK (data)………………………** |
| Stanowisko | Godzina | Czytelny podpis |
| *Pracownik obsługi* | 6:00 |  |
| 9:00 |  |
| 10:00 |  |
| 11:00 |  |
| 12:00 |  |
| 13:00 |  |
| 14:00 |  |
| 15:00 |  |
| 16:00 |  |
| 17:00 |  |