**PROCEDURA SPRZĄTANIA ORAZ DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W LUBLINIE**

1. Sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń, w których znajdują się gabinety poradni oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne **należą do obowiązków osoby wyznaczonej do tego celu przez Dyrektora placówki.**
2. Cele procedury:
3. Zapobieganie zakażeniom wirusowym rozprzestrzenianych drogą kontaktową;
4. Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzeniania się potencjalnych zakażeń;
5. Ujednolicenie zasad postepowania oraz podniesienie jakości wykonywanych czynności.
6. Podstawowe zasady utrzymywania czystości w pomieszczeniach poradni:
7. Gruntowne sprzątanie pomieszczeń odbywa się codziennie po zakończeniu zajęć dydaktycznych dla dzieci w placówce;
8. Osoba sprzątająca ma obowiązek pracy w odzieży ochronnej (tj. fartuch, obuwie, rękawice ochronne gumowe/nitrylowe);
9. Roztwory użytkowe preparatów dezynfekcyjnych przygotowywać należy w pomieszczeniu higienicznym (toalecie), ze sprawnie działającą wentylacją. Za każdym razem należy załączać wentylację wymuszoną, tj. wiatraczek w przewodzie wentylacyjnym budynku. Osoby przygotowujące roztwory powinny stosować środki ochrony osobistej: rękawice , fartuch , okulary;
10. Nie wolno mieszać preparatów dezynfekcyjnych z detergentami. Wyjątek stanowią gotowe preparaty zawierające detergenty i preparaty dezynfekujące;
11. Wszystkie środki do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnie zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych - w magazynku środków czystości, w pomieszczeniach sanitarnych;
12. Sprzątać należy zawsze na mokro, do mycia powierzchni zmywalnych używać ciepłej wody i detergentu we właściwym stężeniu (zgodnie z zaleceniem producenta). Zawsze należy wlewać preparat do wody, nigdy odwrotnie;
13. Do sprzątania powierzchni zmywalnych, tj. korytarze główne poradni, pomieszczenia sanitarne, zaleca się stosować mopy i ścierki jednorazowego użytku. Jeżeli mopy i ścierki są wielokrotnego użytku, to w czasie sprzątania muszą być często płukane;
14. Do sprzątania powierzchni podłogowych w pomieszczeniach dydaktycznych, które posiadają wykładzinę materiałową, należy używać odkurzacza piorącego;
15. Sprzątanie należy rozpoczynać od zmywania powierzchni pionowych, nadających się do zmywania, tj. ściany wyłożone płytkami (sanitariaty), a następnie parapety, kontakty, grzejniki, meble stanowiące wyposażenie pokoi. Na końcu należy przejść do zmywania/prania powierzchni poziomych, tj. podłóg;
16. Podczas wymiany worków z odpadami należy chwytać worek pod wywiniętym mankietem, unikając dotykania wnętrza worka;
17. Worki z odpadami należy szczelnie zamknąć i włożyć do większego worka. Żadnych odpadów nie wolno przesypywać z worka do worka.
18. Szczegółowy harmonogram sprzątania poszczególnych elementów wyposażenia pomieszczeń:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj elementu | Jak często | Sposób postępowania | Rodzaj środka |
| Oświetlenie miejscowe;  Lampy sufitowe | 1 x tydzień  1 x miesiąc | Mycie  Mycie | Detergent  Detergent |
| Parapety | Codziennie | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |
| Kafelki wokół umywalek | Codziennie | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |
| Umywalki i baterie | Codziennie | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |
| Drzwi, framugi i klamki | Co zmiana uczniów (co 2 h) | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |
| okna , żaluzje części wewnętrzne;  okna części zewnętrzne | 1 x tydzień  1 x miesiąc | Mycie  Mycie | Detergent  Detergent |
| ściany  ściany (zmywalne)  grzejniki | 1 x tydzień  1 x tydzień  Codziennie | Odkurzanie  Mycie  Mycie | -  Detergent  Detergent |
| lustra  kontakty | Codziennie  Codziennie | Mycie  Mycie | Detergent  Detergent |
| Kratki wywietrzników | 1 x tydzień | Mycie | Detergent |
| Wymiana pojemników na śmieci | Codziennie  1 x tydzień | Opróżnianie  Mycie + dezynfekcja | -  Detergent + środek odkażający |
| Podłogi (zmywalne)  Podłogi (wykładzina) | Codziennie  Codziennie | Mycie  Odkurzanie na mokro | Detergent  Detergent |
| Meble  Biurko + krzesło dzieci | Codziennie  Co zmiana uczniów (co 2h) | Mycie + dezynfekcja  Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający  Detergent + środek odkażający |
| Zabawki + pomoce naukowe | Co zmiana uczniów (co 2h) | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |
| Wietrzenie pomieszczeń gabinetów | Co zmiana uczniów (co 2h) | Mycie + dezynfekcja | Detergent + środek odkażający |

1. Zasady poprawnego sprzątania - czasookresy poszczególnych czynności należy brać z pkt.4:
2. Założyć ubranie ochronne i rękawiczki;
3. Przygotować środki myjąco-dezynfekujące;
4. Zabrać worek z odpadami komunalnymi z pomieszczenia i umieścić go w dużym worku;
5. Wilgotną nakładką na mop usunąć pajęczyny , kurz ze ścian sufitów , parapetów i krzeseł – wilgotną ściereczką;
6. Umyć, okna, lustra;
7. Umyć umywalki ,baterie ,glazurę, pojemniki na mydło, kontakty, drzwi, framugi;
8. Umyć cokoły i listwy, podłogi;
9. Podłogę myjemy mopem, ruchem zygzakowo-półkolistym, po umyciu powierzchnię zdezynfekować z zastosowaniem odpowiedniego preparatu – pozostawić do wyschnięcia
10. Powierzchnie dezynfekowane zostawić do wyschnięcia, nie wycierać;
11. Umyć kosz na odpady, założyć nowy worek;
12. Mopy, ścierki raz użyte muszą być odłożone do nieprzemakalnego foliowego worka, a następnie przekazane do prania;
13. Sprzęt sprzątający po użyciu należy zdezynfekować, umyć i wysuszyć;
14. Sprzęt przechowywać w czystym pomieszczeniu;
15. Zdjąć ubranie ochronne i rękawice. Ręce umyć i zdezynfekować.
16. Pracownik wyznaczony do sprzątania musi być bezwzględnie zapoznany z kartami charakterystyk substancji czyszczących (detergenty) oraz dezynfekujących, przed dopuszczeniem do pracy.
17. Pracownik wyznaczony do sprzątania ma obowiązek stosować się do zaleceń producenta w kwestiach metod rozrabiania oraz używania środków czyszczących (detergentów) oraz środków dezynfekujących.
18. W każdym pomieszczeniu należy wywiesić „Kartę higieny pomieszczenia nr….”, stanowiącą załącznik nr 1 niniejszej procedury. Na karcie pracownik wpisuje codziennie czynności, które wykonał, a osoba zarządzająca placówką raz w tygodniu sprawdza i podpisuje kartę oraz wywiesza nową.

Opracował: Zatwierdził:

Specjalista ds. BHP

Bartosz Hejduk

Załącznik nr 1

KARTA HIGIENY POMIESZCZENIA NR ………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Co wykonano  (Wpisać nr czynności) | Rodzaj zastosowanego preparatu | Podpis osoby sprzątającej |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Legenda:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. oświetlenie | 1. okna części wew. | 13. kontakty | 19. Meble |
| 1. lampy sufitowe | 1. okna części zewn. | 14. kratki wentylacyjne | 20. Biurko + krzesła dzieci |
| 1. parapety | 1. ściany | 15. wyrzucanie śmieci | 21. zabawki + pomoce nauk. |
| 1. kafelki (wc) | 1. ściany zmywalne | 16. mycie koszy na śmieci | 22. wietrzenie pomieszczenia |
| 1. umywalka + bateria | 11. grzejniki | 17. podłogi zmywalne |  |
| 6. drzwi, framugi, klamki | 12. lustra | 18. podłogi - wykładzina |  |

…………………………………………

(podpis dyrektora)