**ОШ „13. ОКТОБАР“ ЋУПРИЈА**

**ПРОТОКОЛ ЧИШЋЕЊА И ДЕЗИНФЕКЦИЈЕ ОБЈЕКАТА**

**ХИГИЈЕНСКО - САНИТАРНЕ МЕРЕ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ**

1. За време трајања ванредне ситуације се морају обезбедити услови да хигијена буде на завидно високом нивоу.
2. Свест појединца о томе сада мора бити на високом нивоу.
3. Свака инфекција не значи опасност по живот, али се мора размишљати да за некога и најмања инфекција може бити кобна.
4. Хигијенско - санитарним мерама утврђује се начин одржавања хигијене и објеката, радног простора, опреме и прибора, радних површина, радне одеће, као и личне хигијене запослених.

**Мере су обавезујуће за све запослене.**

**ИНТЕРНА ХИГИЈЕНА**

Мора се радити на подизању свести о значају интерне хигијене која обухвата организацију и контролу:

1. стања и чистоће свих радних површина,
2. хигијене санитарних просторија,
3. хигијене амбалажних материјала и површина са којима запослени/друга лица долазе у контакт,
4. чувања и употребе хемикалија.

**ИНТЕРНУ ХИГИЈЕНУ СПРОВОДИТИ ПРЕМА СЛЕДЕЋИМ УПУТСТВИМА:**

* РАДНИ ДАН ТРЕБА ЗАПОЧЕТИ СА ПРИРОДНИМ ПРОВЕТРАВАЊЕМ РАДНОГ ПРОСТОРА, ОТВАРАЊЕМ ВРАТА И ПРОЗОРА (ТАМО ГДЕ ЈЕ ТО МОГУЋЕ).
* СВАКОДНЕВНО, ПРЕ ПОЧЕТКА РАДА ЗАПОСЛЕНИ МОРА ПРЕБРИСАТИ (ДЕЗИНФИКОВАТИ) РАДНЕ ПОВРШИНЕ СА КОЈИМА ДОЛАЗИ У КОНТАКТ КАО И ОПРЕМУ КОЈУ ЋЕ КОРИСТИТИ.
* ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ РАДЕ У КАНЦЕЛАРИЈИ ВАЖНО ЈЕ ДА СЕ СВАКОДНЕВНО ДЕЗИНФИКУЈУ РАДНИ СТОЛОВИ, ТЕЛЕФОНИ, ТАСТАТУРЕ И “МИШ”, ХЕФТАЛИЦЕ, БУШИЛИЦЕ, ХЕМИЈСКЕ ОЛОВКЕ.
* У СВАКОЈ СМЕНИ У КОЈОЈ СЕ ОРГАНИЗУЈЕ РАД МОРА СЕ ОБЕЗБЕДИТИ ДА СЕ ЧИСТИ ПОД И САНИТАРНИ ЧВОР. ПОДОВИ СЕ ПЕРУ ВОДОМ И РАСТВОРОМ НАТРИЈУМ ХИПОХЛОРИТА (У КУЋНОЈ ХЕМИЈИ ДОМЕСТОС, ВАРИКИНА…).
* НАЈМАЊЕ ЈЕДАНПУТ У СВАКОЈ СМЕНИ СЕ ОРГАНИЗУЈЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЈА ОВИХ ПОВРШИНА. КРУПНЕ ЧВРСТЕ ЧЕСТИЦЕ СЕ ФИЗИЧКИ ОТКЛАЊАЈУ СА ПОДА, ОПРЕМЕ И РАДНИХ ПОВРШИНА ЧИМ СЕ ТУ НАЂУ.
* ЗАБРАЊЕНО ЈЕ ГОМИЛАЊЕ ОТПАДА, ПОСЕБНО ХРАНЕ.
* КАНТЕ СА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ СЕ МОРАЈУ РЕДОВНО ПРАЗНИТИ СВАКИ ДАН.

**РАДНЕ ПОВРШИНЕ, ЧАШЕ И ДРУГА ОПРЕМА**

1. Смањити кување кафе и чаја на минимум.
2. За време пандемије не користите заједничке чаше, шоље, есцајг.
3. Одмах након употребе свако од запослених је у обавези да све што је користио одмах и опере и склони.
4. За прање чаша, шоља и других посуда и опреме који се користе за припрему топлих и хладних напитака се користи чиста топла вода и детергент.
5. Препоручује се употреба воде за пиће из јавног водовода. Уколико се користи вода из апарата, неоходна је редовна дезинфекција свих славина, ручица и делова који се хватају или притискају при пуњењу чаша. Исто се односи на апарате за кафу или „вендинг“ машине. Све површине је неопходно редовно опрати (минимално једном на дан) и дезинфиковати све површине које се додирују при куповини напитака или хране.

**ХИГИЈЕНСКО ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

 

* Пре употребе рачунару дезинфикује тастатуру, миш и подлогу за миш 70% Алкохолом.
* Након употребе рачунарске опреме поновите исти поступак
* Мобилни телефон је иначе медиј на ком се концентрише највећи број штетних микророрганизама. Обришите га са свих страна више пута у току дана 70% Алкохолом.
* Фиксне телефоне дезинфиковати више пута у току дана истим поступком, а нарочито телефонску слушалицу.

**ХИГИЈЕНСКЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ РАДА СА ПАПИРНИМ ДОКУМЕНТИМА**

* У току рада са папирном документацијом обавезна је употреба заштитних рукавица и заштитне маске
* Поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему документаије
* Пријем документације вршити тако да лице које доноси документацију исту одложи на радни
* Потписивање, као и држање документа се врши уз коришћење заштитних рукавица и заштитне маске.
* Запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената.
* Након потписивања запослени се удаљава од стола, а потписана документа преузима екстерно лице одржавајући међусобну дистанцу од најмање 2м
* Отварање пристиглих паковања/коверти вршити за столом намењеном за манипулацију документацијом
* Коверат/амбалажу уколико није потребна, бацити у канту са осталим отпадом
* Пристиглу документацију одлагати на одговарајућа места где није могућ приступ свим лицима, тако да се обезбеди да та документација “одстоји” без дирања што дужи период могуће како би се потенцијалне честице вируса елиминисале
* Папирна документа одлагати у пластичне фолије, водећи рачуна да се спољни део фолије не контаминира, као ни регистратори за одлагање
* Регистраторе и фолије по потреби дезинфиковати дезинфекционим средствима
* Након манипулације документацијом, поготову екстерном докуметнацијом обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку. Не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.).
* Редовно дезинфиковати сто који се користи за потписивање, као и оловке које се користе за потписивање.

**ХИГИЈЕНА ЗАПОСЛЕНИХ**

* Радна одећа запослених мора да буде уредна и чиста.
* Радну одећу коју сте носили, после скидања ставите у кесу и однесите на прање.
* Препорука је да у прашак за веш додате кашику соде бикарбоне.
* Нарочито је важна хигијена руку.
* Руке треба прати топлом текућом водом и сапуном. Руке се морају прати што чешће, а обавезно пре почетка рада, пре припреме и конзумирања хране, у сваком тренутку када се запрљају или комтаминирају, после употребе тоалета, и посебно често приликом рада са пацијентима.
* Нокти морају бити чисти и уредно подрезани, а на рукама се не сме носити прстење ни други накит.

**ТОАЛЕТИ се морају више пута у току смене чистити и дезинфиковати уз употребу средстава за дезинфекцију.**

* У тоалетима су обезбеђени лавабои са хигијенски исправном топлом и хладном водом, као и средства за прање руку и папирни убруси за брисање.
* У сваку канту се морају поставити кесе.
* Кесе се не смеју препуњавати и морају се редовно мењати.
* Кесе које се бацају се морају везати и одложити у контејнер са комуналним отпадом.
* Забрањено је коришћење заједничких крпа и пешкира.
* Користити папирне убрусе за присање руку, искоришћење убрусе одмах одложити у канту.

**УПРАВА ШКОЛЕ**