



**ZARZĄDZENIE Nr 1010.17.2024**  
**Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie**  
**z dnia 27 lutego 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Zasad dobrej praktyki higienicznej dla Dziennego Domu**  
**„Senior+” w Cieszynie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz.1270 z późn.zm.) oraz § 6 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, celem zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Zasady dobrej praktyki higienicznej dla Dziennego Domu „Senior+” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Dziennego Domu „Senior+”.

**§3**

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS w Cieszynie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom na służbowe konta pocztowe e-mail.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA  
KIEROWNIKA OŚRODKA  
*Lucyna Lanc-Kasperek*

*[Signature]*  
Krzysztof Uszek  
Radca Prawny

1000  
1000  
1000

*Załącznik do  
Zarządzenia 1010.17.2024 Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Cieszynie z dnia 27 lutego 2024 r.*



**Zasady dobrej praktyki higienicznej  
dla  
Dziennego Domu „Senior+”  
w Cieszynie**

**Cieszyn, luty 2024**



## 1. Wstęp

- 1) Dzienny Dom „Senior+” w Cieszynie podlega procedurze zatwierdzenia zakładu i wpisu do rejestru zakładów nadzorowanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 2) Dzienny Dom „Senior+” w Cieszynie jest zakładem żywienia zbiorowego typu zamkniętego w rozumieniu przepisów prawa żywnościowego.
- 3) Zasady GHP czyli dobrej praktyki higienicznej dla Dziennego Domu „Senior+” w Cieszynie określają podstawowe wymagania w procesie bezpieczeństwa żywności.
- 4) Stosowanie zasad GHP jest obowiązkowe oraz czynnikiem niezbędnym.

## 2. Słowniczek

Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:

- 1) DDS – Dzienny Dom „Senior+” w Cieszynie,
- 2) Kierownik Ośrodka – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
- 3) pracownik – pracownik zatrudniony w Dziennym Domu „Senior+” w Cieszynie,
- 4) Uczestnik – osoba posiadająca decyzję administracyjną kierującą do DDS,
- 5) Zasady GHP – niniejsze Zasady dobrej praktyki higienicznej dla Dziennego Domu „Senior+” w Cieszynie,
- 6) Żłobek – Żłobki Miejskie w Cieszynie.

## 3. Organizacja żywienia uczestników DDS

- 1) W DDS prowadzone jest zorganizowane żywienie grupy do 15 seniorów w wieku 60 lat i powyżej.
- 2) Przygotowywane i podawane są napoje i drobne przekąski w ramach terapii zajęciowej. w przypadku przechowywania produktów żywnościowych w lodówce, pracownik zobowiązany jest kontrolować temperaturę wewnątrz lodówki (optymalna temperatura gwarantująca zachowanie świeżości produktów powinna wynosić pomiędzy 2<sup>0</sup>C - 4<sup>0</sup>C).
- 3) Śniadania, obiady i podwieczorki odpowiednio zbilansowane przygotowywane są przez Żłobek, który dostarcza gorące posiłki w termosach, a pozostałe w zamkniętych pojemnikach.
- 4) Jadłospis uwzględnia indywidualne potrzeby Uczestników wynikające z obecności chorób i zaleceń lekarskich.
- 5) Posiłki wydawane są Uczestnikom w Sali spotkań.
- 6) Pomieszczenie, w którym odbywa się rozdział i spożycie posiłków: jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz zwierząt
- 7) Dostawy posiłków odbywają się wewnętrznym wejściem do Sali spotkań.
- 8) Pracownik dzieli dostarczone posiłki na porcje i podaje je Uczestnikom.
- 9) Pracownik przyjmujący posiłki sprawdza:
  - a) temperaturę dostarczanych w termosach gorących potraw,
  - b) stan higieniczno – sanitarny termosów (brak uszkodzeń, zachowaną czystość termosów, szczelność).
- 10) Jeśli ocena stanu higieniczno – sanitarnego oraz temperatury nie wykazała nieprawidłowości, pracownik rozpoczyna porcjowanie potraw.
- 11) W celu zapewnienia odpowiedniej jakości potraw pracownik:
  - a) przed rozpoczęciem rozkładania potraw na talerze ocenia wizualnie czystość sprzętu do porcjowania oraz naczyń,
  - b) porcjowanie prowadzi bez zbędnych przestojów czasowych w celu uniknięcia nadmiernego spadku temperatury potraw,
  - c) zachowuje odpowiednią higienę.



- 12) Podczas podawania żywności uczestnikom należy bezwzględnie przestrzegać higieny, w celu wyeliminowania powstania zanieczyszczeń na tym etapie.
- 13) Po zakończeniu konsumpcji pracownik niezwłocznie brudne naczynia pakuje do pojemnika na nieczystości i razem z pustymi termosami i naczyniami przekazuje Żłobkowi do umycia.

#### **4. Lokalizacja i otoczenie DDS**

- 1) DDS zlokalizowany jest w Cieszynie przy ul. Moniuszki 13.
- 2) Pomieszczenia DDS znajdują się w budynku wolnostojącym 2 kondygnacyjnym, który jest siedzibą Żłobków Miejskich w Cieszynie.
- 3) Miejsce to jest wolne od dymu, kurzu, obcych zapachów i zanieczyszczeń.
- 4) Teren wokół DDS jest spokojny i bezpieczny, ogrodzony, odległy od hałasu miejskiego. Budynek jest w otoczeniu bloków mieszkalnych (wielorodzinnych), przedszkola.
- 5) W bezpośrednim sąsiedztwie DDS zlokalizowany jest przystanek komunikacji miejskiej. DDS skomunikowany jest dobrymi drogami dojazdowymi. Nawierzchnia w granicach terenu placówki jest przystosowana do ruchu kołowego.
- 6) Na terenie osiedla nie ma zakładów przemysłowych.

#### **5. Układ funkcjonalny**

- 1) Konstrukcja budynku i urządzeń zapewnia łatwe ich mycie, utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed zanieczyszczeniami zewnętrznymi oraz dostępem szkodników.
- 2) Powierzchnia sufitów i ścian jest gładka, w jasnych kolorach.
- 3) Powierzchnia podłogi jest bezprogowa i łatwa do utrzymania czystości.
- 4) Pomieszczenia DDS zostały wydzielone z pomieszczeń Żłobka, posiadają niezależne wejście.
- 5) Na DDS składają się następujące pomieszczenia:
  - a) sala z aneksem kuchennym pełniąca funkcje Sali spotkań i jadalni,
  - b) sala aktywności ruchowej, do której prowadzi wejście ze świetlicy,
  - c) przedsionek, z którego można dostać się do Sali lub toalet,
  - d) 2 łazienki przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością (damska i męska).
  - e) szatnia,
  - f) biuro Kierownika DDS,
  - g) korytarz prowadzący do wyjścia.
- 6) W sali spotkań zamontowano drzwi przeciwpożarowe, którymi można dostać się na teren Żłobka.

#### **6. Maszyny i urządzenia**

- 1) W pomieszczeniach DDS znajduje się następujące wyposażenie:
  - a) w sali spotkań – stoły i krzesła, sofa, meble biurowe, aneks kuchenny ze sprzętem AGD, w szafkach aneksu kuchennego znajdują się naczynia, garnki i inny sprzęt kuchenny oraz sprzęt RTV,
  - b) w Sali aktywności ruchowej – sprzęt rehabilitacyjny, meble biurowe i biurko z komputerem dostępnym dla uczestników,
  - c) w przedsionku – umywalka,
  - d) w łazienkach – umywalka z pojemnikiem na mydło, prysznic i toaleta z uchwytem, szczotka toaletowa, wieszak na ręczniki, krzeselko prysznicowe,
  - e) w szatni – zamykane na klucz szafy ubraniowe z miejscem na buty oraz wieszakami na odzież przeznaczone dla uczestników i pracowników,
  - f) w biurze – meble biurowe oraz sprzęt elektroniczny,
  - g) w korytarzu – pojemnik na płyn do dezynfekcji rąk.





## **7. Mycie i dezynfekcja**

- 1) Pracownicy zobowiązani są zachowywać w każdym czasie czystość i porządek.
- 2) Po każdym posiłku należy umyć wszystkie powierzchnie blatów aneksu kuchennego oraz stołów.
- 3) Aneks kuchenny posiada zlew oraz umywalkę do mycia rąk.
- 4) Każda umywalka posiada armaturę z bieżącą zimną i ciepłą wodą, środki do mycia rąk.
- 5) Porządek na salach utrzymywany jest wg zasad określonych w instrukcji (załącznik nr 5).
- 6) Sprzęt używany do sprzątania, mycia i dezynfekcji jest przechowywany w wydzielonych miejscach.

## **8. Zaopatrzenie w wodę**

- 1) Woda w DDS służy do utrzymywania czystości i zachowania higieny osobistej.
- 2) Woda pitna doprowadzana jest z wodociągu publicznego. Jej stan jest systematycznie monitorowany przez Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Cieszynie.
- 3) Przeprowadzenie dodatkowego badania wody przez Stację Sanitarno - Epidemiologiczną powinno nastąpić w przypadkach, gdy zaistnieje podejrzenie, że może ona stwarzać zagrożenie dla zdrowia osób (zły smak, zmętnienie, zabrudzenie wody).
- 4) W przypadku wystąpienia awarii w dostawie wody do DDS przyjmuje się tok postępowania przedstawiony w załączniku nr 1.

## **9. Usuwanie odpadów i ścieków**

- 1) W DDS istnieje sieć sanitarna i opadowa kanalizacji.
- 2) W DDS znajdują się toalety z bieżącą wodą, które są podłączone do instalacji kanalizacyjnej zapewniającej odprowadzanie ścieków na zewnątrz.
- 3) Łazienki wyposażone są w naturalną wentylację.
- 4) Do gromadzenia odpadów komunalno – bytowych służą pojemniki, które znajdują się z tyłu Żłobka.
- 5) Dodatkowo segregowane są odpady typu szkło, papier i plastik, które gromadzone są w oznakowanych pojemnikach.
- 6) Po usunięciu odpadów pojemniki są oczyszczane, a jeśli jest to niezbędne dezynfekowane.
- 7) Po posiłkach zlewki przechowywane są w odpowiednich pojemnikach z przykrywkami. Zabierane są codziennie przez dostawcę posiłków.

## **10. Monitoring szkodników**

- 1) W budynku i jego otoczeniu utrzymywana jest codziennie czystość i porządek oraz prowadzony jest codzienny monitoring rozwoju szkodników.
- 2) Zwalczanie szkodników polega na zapobieganiu (profilaktyce) ich pojawiania się, jak też na walce z już występującymi szkodnikami.
- 3) W przypadku pojawienia się szkodników należy postępować zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik nr 2.

## **11. Higiena personelu**

- 1) Podstawowe wymagania dotyczące higieny osobistej i warunków zdrowia pracowników przedstawiają się następująco:
  - a) pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje w zakresie podstawowych zagadnień higieny,



- b) każda osoba pracująca na stanowisku wymagającym bezpośredniego kontaktu z żywnością musi wykazywać odpowiedni stan zdrowia określony na podstawie badań lekarskich i odpowiednich badań analitycznych,
  - c) pracownik chory lub podejrzany o chorobę zakaźną, cierpiący na infekcje dróg oddechowych, biegunkę lub ropne schorzenia skóry powinien być bezzwłocznie odsunięty od pracy wymagającej kontaktu z żywnością,
  - d) każdy pracownik zobowiązany jest posiadać książeczkę sanitarną,
  - e) każdy pracownik poddawany jest okresowym badaniom pracowniczym.
- 2) Pracownik wydający żywność zobowiązany jest:
- a) przed rozpoczęciem wydawania żywności założyć czystą, nieuszkodzoną odzież roboczą zakrywającą odzież osobistą,
  - b) używać opatrunków wodoszczelnych w razie skaleczenia lub otarcia skóry,
  - c) przestrzegać higieny osobistej,
  - d) w czasie pracy nie używać szpilek, agrafek, pierścionków, kolczyków i koralików,
  - e) przed wejściem do toalety, wyjściem poza teren DDS - zdjąć odzież i obuwie robocze,
  - f) myć ręce po każdej czynności powodującej ich zabrudzenie,
  - g) myć ręce mydłem i szczoteczką pod bieżącą wodą po opuszczeniu toalety,
  - h) powiadomić niezwłocznie Kierownika DDS o chorobie zakaźnej, bieguncie.

## 12. Szkolenie personelu

- 1) Pracownicy zostają przeszkoleni z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) zasad dobrej praktyki higienicznej.
- 2) Dokumentacja potwierdzająca szkolenia przechowywana jest w aktach osobowych pracowników.

## 13. Informacje końcowe

- 1) W DDS prowadzona jest dokumentacja sanitarna, która zawiera w szczególności:
  - a) książkę kontroli sanitarnej,
  - b) wyniki badania wody (przy własnych ujęciach),
  - c) protokoły kontroli sanitarnej,
  - d) listę pracowników zatrudnionych przy obrocie artykułami spożywczymi, którzy wymagają okresowych badań lekarskich,
  - e) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (minimum sanitarne),
  - f) rejestry pomiaru temperatury w lokówce, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Zasad GHP,
  - g) rejestry mycia i dezynfekcji pomieszczeń oraz urządzeń,
- 2) W celu utrzymania czystości i bezpieczeństwa w budynku rozmieszczone są odpowiednie instrukcje:
  - a) Instrukcja mycia i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń sanitarnych - załącznik nr 3,
  - b) Regulamin porządkowy – załącznik nr 4
  - c) Instrukcja mycia i dezynfekcji sal –załącznik nr 5
  - d) Instrukcja mycia i dezynfekcji rąk –załącznik nr 6

ZASTĘPCA  
KIEROWNIKA OŚRODKA  
*Lucyna Łucz-Kasperek*



**Instrukcja  
postępowania w wypadku awarii wody w placówce**

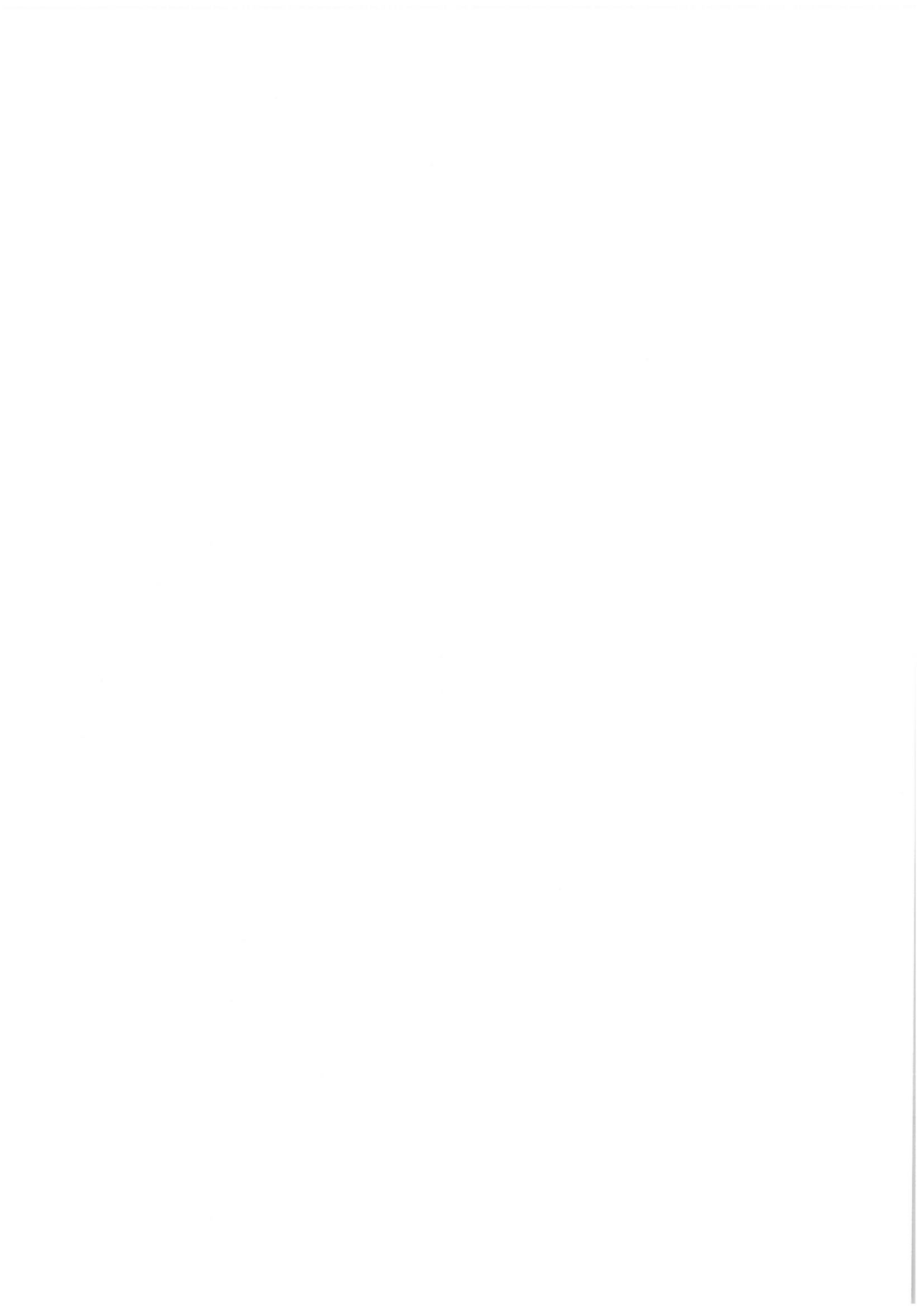
1. Każdy pracownik i Uczestnik po stwierdzeniu braku wody w sieci, niezwłocznie zgłasza awarię Kierownikowi DDS.
2. Kierownik DDS niezwłocznie ustala rodzaj awarii oraz długość przewidywanej przerwy w dostawie wody.
3. W zależności od długości przerwy w dostawie wody Kierownik Ośrodka w porozumieniu z Kierownikiem DDS podejmuje decyzję:
  - 1) w przypadku krótkoterminowej przerwy – o zakupie wody w ilościach niezbędnych do utrzymania higieny osobistej Uczestników i pracowników, związanego z przygotowaniem posiłków, higieny sanitarnej,
  - 2) przy dłuższej przerwie – o przeprowadzeniu negocjacji z zarządem „wodociągów” o dostarczenie wody do DDS w ilościach niezbędnych do potrzeb higieniczno-sanitarnych,
  - 3) przy niemożności zapewnienia dostawy wody w ilościach niezbędnych do normalnego funkcjonowania DDS –o zamknięciu placówki do odwołania z powiadomieniem o tym fakcie organ nadzorujący m.in. „Sanepid”.
4. Ponowne uruchomienie DDS odbywa się po przywróceniu do normalnego stanu sanitarno-higienicznego.



**Instrukcja  
postępowania w przypadku pojawienia się szkodników**

W przypadku, gdy istnieje podejrzenie występowania szkodników, przyjmuje się następującą strategię postępowania:

- 1) Pracownik lub Użytkownik informuje Kierownika DDS o zauważonych szkodnikach lub ich śladach.
- 2) Kierownik DDS niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Dyrektora Żłobka.
- 3) Pracownik usuwa żywność naruszoną przez szkodniki.
- 4) Pracownik zabezpiecza żywność przed środkami chemicznymi.





**Instrukcja  
mycia i dezynfekcji pomieszczeń i urządzeń sanitarnych**

1. Podłogi zamieść miotłą lub odkurzyć odkurzaczem (codziennie).
2. Usunąć z pomieszczenia śmieci (codziennie).
3. Pojemniki po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego a następnie wydezynfekować, wypłukać i wysuszyć (raz w tygodniu).
4. Na umywalki i muszle klozetowe nanieść środek myjący i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać bieżącą wodą, następnie nanieść ogólnodostępny środek dezynfekujący (wg instrukcji na opakowaniu) i ponownie spłukać bieżącą wodą (codziennie).
5. Na zmywalne części ścian i drzwi nanieść środek myjący i dokładnie wyszorować szczotkami do tego przeznaczonymi, spłukać bieżącą wodą, następnie nanieść ogólnodostępny środek dezynfekujący (wg instrukcji na opakowaniu) i ponownie spłukać bieżącą wodą (raz w miesiącu).
6. Szczotki i ścierki używane w pomieszczeniach sanitarnych należy po użyciu umyć i wysuszyć przez pozostawienie na odpowiednich do tego wyznaczonych stojakach.



### **Regulamin porządkowy**

1. Każdy pracownik ma obowiązek:
  - 1) dbać o czystość swego stanowiska pracy,
  - 2) utrzymywać ład i porządek,
  - 3) nie zaśmiecać otoczenia,
  - 4) usuwać niezwłocznie wszystkie zanieczyszczenia,
  - 5) natychmiast poinformować Kierownika DDS o wszelkich stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach, a zwłaszcza o zauważonych szkodnikach i ich śladach,
  - 6) powiadomić Kierownika DDS o:
    - a) każdym uszkodzeniu sprzętu i mebli,
    - b) niewłaściwej jakości zdrowotnej artykułów spożywczych,
2. Pracownik odpowiedzialny jest za prawidłowe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zanieczyszczeniem i zepsuciem.
3. Pracownik powinien dbać o własną higienę oraz czystość swojej szafki i przestrzegać segregacji odzieży osobistej i ochronnej.



### Instrukcja mycia i dezynfekcji sal

1. Przed przystąpieniem do mycia i dezynfekcji należy uprzątnąć pomieszczenie – wynieść śmieci, odkurzyć, zamieść podłogę.
2. Pojemniki, kosze na śmieci po opróżnieniu umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego, a następnie wydezynfekować odpowiednim roztworem, wypłukać, wysuszyć.
3. Meble, parapety umyć ciepłą wodą z płynem, a następnie osuszyć.
4. Ramy okien umyć ciepłą wodą z płynem, szyby umyć środkiem dedykowanym do mycia szyb.
5. Zmywalne części ścian wyłożone glazurą lub pomalowane farbą olejną oraz parapety i drzwi umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego. Umyte powierzchnie spłukać ciepłą wodą.
6. Podłogi wyłożone płytkami ceramicznymi lub pokryte innymi nienasiąkliwymi materiałami umyć ciepłą wodą z dodatkiem środka myjącego. Umyte powierzchnie spłukać.
7. Spłukane powierzchnie ścian i podłóg dezynfekować przy użyciu środka dezynfekującego.
8. Po zastosowaniu środka dezynfekującego powierzchnie spłukać wodą.
9. Miejsca po rozlanych płynach ustrojowych i wydalinach poleć równomiernie ogólnodostępnym środkiem dezynfekującym. Po czasie wskazanym w instrukcji środka dezynfekującego zebrać higroskopijnym materiałem i zmyć powierzchnię.
10. W przypadku rozwoju pleśni na ścianach i sufitach należy oskrobać porażoną powierzchnię z farby. Oczyszczoną powierzchnię pomalować farbą z dodatkiem preparatów przeciw pleśniowych.
11. Częstotliwość mycia i dezynfekcji sal określa, wg potrzeb, Kierownik DDS, jednak nie rzadziej niż:
  - 1) mycie podłóg oraz blatów - codziennie,
  - 2) mycie drzwi – raz w tygodniu,
  - 3) mycie mebli – raz w miesiącu,
  - 4) mycie okien – 3 razy w roku,
  - 5) dezynfekcja sprzętów gimnastycznych i rehabilitacyjnych – raz w tygodniu,
  - 6) dezynfekcja powierzchni mających kontakt z żywnością – każdorazowo po użyciu.
12. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie przeprowadzenia zabiegów mycia i dezynfekcji jest kierownik DDS.

#### **Uwaga!**

Stosowane środki myjące i dezynfekujące muszą posiadać atest PZH. Działanie tych środków musi być skuteczne i dostosowane tak, by zabiegi wymienione powyżej zostały właściwie wykonywane. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.



**Instrukcja  
mycia i dezynfekcji rąk**

Mycie rąk odbywa się w umywalce przeznaczonej do tego celu pod bieżącą, ciepłą wodą (temperatura wody ok. 45°C) mydłem,  
Ręce osuszyć ręcznikiem papierowym pobranym z dozownika. Zużyty ręcznik należy wrzucić do pojemnika przeznaczonego do tego celu.





**Wykaz stanów chorobowych  
uniemożliwiających wykonywanie czynności  
z zakresu produkcji i obrotu żywnością**

1. Ostre i przewlekłe ropne zapalenie oskrzeli lub jamy nosowej i gardła, rozstrzenie oskrzeli, przewlekła obturacyjna choroba płuc.
2. Przewlekłe alergiczne nieżyty błony śluzowej nosa.
3. Ropne zapalenie skóry, niezależnie od ich lokalizacji, wywołane przez gronkowca złocistego (czyrak, czyrak gromadny, czyraczność, figówka gronkowcowa) oraz pałeczkę ropy błękitnej.
4. Zmiany zapalne skóry wywołane przez czynniki alergogenne (ostry wyprysk kontaktowy rąk, twarzy) powikłany wtórną infekcją bakteryjną, zwłaszcza gronkowcowa.
5. Infekcje grzybicze skóry gładkiej, zwłaszcza dłoni, grzybica paznokci, skóry owłosionej i dróg oddechowych.
6. Zmiany chorobowe w obrębie płytek paznokciowych i wałków paznokciowych wywołane przez infekcję drożdżaków oraz łuszczyca paznokci.
7. Krostkowica dłoni oraz zmiany chorobowe o charakterze ciągłego krostkowego zapalenia opuszek palców rąk ( acrodermatitis continua Hallopeau).
8. Zmiany w skórze, szczególnie na rękach, występujące w przebiegu kiły wczesnej objawowej.
9. Przetoki kałowe i przetoki układu moczowego oraz tracheostomia.
10. Stany chorobowe przebiegające z przewlekłymi biegunkami oraz przebiegające z nietrzymaniem moczu lub stolca.
11. Stany naruszenia ciągłości powłok w okresie gojenia.
12. Uczulenie na środki spożywcze.
13. Stałe lub okresowe nosicielstwo pałeczek jelitowych.



Cieszyn, dnia.....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie

Dział Dzienny Dom „Senior+”

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zasadami dobrej praktyki higienicznej dla Dziennego Domu „Senior+” w Cieszynie obowiązującymi w Dziennym Domu „Senior+”.

Zapisy Zasad GHP przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

.....  
*Podpis składającego oświadczenie*











