|  |  |
| --- | --- |
| **Цель** | Проведение профилактических мероприятий на пищеблоке |
| **Сфера деятельности** | Производство |
| **Ответственность** | Персонал |
| В целях предотвращения заболеваний коронавирусной инфекцией на пищеблоке осуществляются противоэпидемические мероприятия, **включающие:**   1. **Проведение термометрии** персонала на входе в пищеблок, с занесением ее результатов в журнал. Сотрудники с признаками инфекционных заболеваний или при наличии повышенной температуры тела (37,2 и выше) не допускаются на пищеблок, немедленно отправляется домой для вызова врача.   Отстраненный сотрудник обязан вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.  Руководитель обязан организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.   1. **Проведение дезинфицирующих мероприятий** на пищеблоке с помощью разрешенных моющих и дезинфицирующих средств (см. список утвержденных моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке). Дезинфицирующие средства используют для:  * Влажной уборки помещений (стен, полов, подоконников, радиаторов, дверей и т.д.), которая проводится **3 раза в день**: утром, перед началом работы, во время перерыва на обед, вечером после окончания технологического процесса. * Обработки всех контактных поверхностей (дверные ручки, выключатели, поручни, перила, столы, стулья работников, оргтехника и др.) – **каждые 2 часа**. * Обработки рабочих поверхностей производственных столов, деталей оборудования, линий раздачи, обеденных столов – **каждые 2 часа**, а также после каждой смены технологической операции. * Места общего пользования – входные группы, места приема пищи, лифты, санитарные комнаты и т.д. – **каждые 2 часа**. * Обработки столовой, кухонной посуды, инвентаря - **каждый раз после их мытья**. Руководитель пищеблока обеспечивает наличие раковины, бака с маркировкой «Дезинфекция столовой посуды», «Дезинфекция кухонной посуды». * Обработка уборочного инвентаря – **после окончания работы**.  1. **Проведение проветривания** рабочих помещений пищеблока - **каждые 2 часа**. 2. Обеспечение каждой раковины для мытья рук дезинфицирующим средством для рук.   5. Соблюдение личной гигиены: **проводить дезинфекцию рук** после каждого мытья рук (при смене технологической операции, посещения санузла, после перерывов).  6. **Использование** персоналом во время выполнения всех видов работ **средств индивидуальной защиты** (одноразовых масок или многоразовых масок со сменным фильтром), а также перчаток, одноразовых или многоразового применения. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров в соответствии с инструкцией по применению.  7. **Проведение регулярного обеззараживания воздуха на пищеблоке** и в обеденном зале с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха при его наличии.  8. **Ограничение доступа посетителей**, сотрудников образовательного учреждения на пищеблок.  9. Максимальное **ограничение** деловых **массовых мероприятий**, совещаний и т.д.  10. Сотрудники, убывающие в отпуск, обязаны информировать руководителя о местах проведения отпуска, маршруте следования.  11. Обеспечение размещения информации: **Профилактические мероприятия на пищеблоке против COVID-19** перед входом в обеденный зал, пищеблок. Обеспечение ознакомления каждого сотрудника о данной информации под роспись.  12. Руководитель пищеблока (шеф-повар) - ответственный за своевременное обеспечение пищеблока запасом средств профилактики: дезинфицирующие средства для рук и поверхностей, средств индивидуальной защиты и др. инструкций по приготовлению, применению, хранению дезинфицирующих средств, а также за исполнение вышеуказанных мероприятий на пищеблоке. | |
| **Документы по теме** | СМБПП-А-ПР-001 Гигиенический план предприятия  СМБПП-С-Ф- 001 Список моющих и дезинфицирующих средств |
| **Архивирование** | Документы хранятся в течение 3 лет. |

**Приложение 1 Лист ознакомления с документом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Ознакомлен** | | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| **Ф.И.О.** | **Должность** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |