



Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ИНН 2299338844, ОГРН 229393347485859

адрес: Кострома Советская, д. 22 офис 1; телефон 1122334455, e-mail^ 11111111

=====

ПРИКАЗ № _____

о проведении мер профилактики коронавируса

гор. Кострома

дата: _____

В связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции, в целях обеспечения соблюдения требований:

- [Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ](#) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- [письма Роспотребнадзора от 10 марта 2020 г. № 02/3853-2020-27](#) «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести для работников ООО «Ромашка» следующие санитарно-эпидемиологические мероприятия по профилактике коронавируса:

1. При входе работников на территорию ООО «Ромашка» обеспечить возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.
2. Проинформировать всех работников о том, что при появлении первых симптомов респираторных заболеваний, при повышении температуры тела выше 37 градусов необходимо оставаться дома и незамедлительно обращаться за получением медицинской помощи на дому без посещения медицинского учреждения.
3. Необходимо осуществлять контроль вызова работником врача для оказания первичной медицинской помощи на дому.
4. Обеспечить ежедневное проведение перед работой визуального осмотра работников с проставлением отметки в журнале о проведенном осмотре.
5. Организовать измерения температуры тела работников перед работой электронным бесконтактным градусником или тепловизором и отстранение от работы работников с высокой температурой.
6. Назначить лицом, ответственным за организацию измерения температуры тела работников перед работой в ООО «Ромашка», специалиста по охране труда /иного работника/.
7. Назначить лицом, ответственным за направление домой работников с повышенной температурой тела для получения медицинской помощи из дома в ООО «Ромашка» начальника отдела кадров /иного работника/.

8. Проводить дезинфекционные мероприятия в помещениях ООО «Ромашка», уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат, комнаты и оборудования для занятия спортом и т. п.).
9. Соблюдать график проведения влажной уборки помещений (полов, столов и иных контактных поверхностей) с кратностью обработки каждые 2 часа.
10. Соблюдать кратность и продолжительность проветривания помещений ООО «Ромашка» (каждые 2 часа).
11. Проводить проверки эффективности работы вентиляционных систем (очистка, замена фильтров).
12. Проводить своевременное обеззараживание воздуха в помещениях устройствами, разрешенными к применению в присутствии людей.
13. Установить в помещениях дозаторы со средством для дезинфекции рук и организовать контроль за их наполнением.
14. Поддерживать запасы необходимого оборудования и расходного материала: бактерицидных ламп, термометров, средств индивидуальной защиты органов дыхания работников ООО «Ромашка», дезинфекционных средств и т. д.
15. Проинформировать работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены в рабочее время: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.
16. Отменить или приостановить проведение общественных, спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных для работников ООО «Ромашка».
17. По прибытии работников из зарубежных поездок обеспечить карантинный контроль в течение 14 дней с организацией удаленной работы для прибывших работников.
18. Организовать удаленную работу для работников, которые недавно вернулись из стран с повышенным риском заражения – Китая, Кореи, Италии, Ирана, Франции, Германии, Испании.
19. Организовать оформление отпуска работникам, которые недавно вернулись из стран с повышенным риском заражения, для которых нет возможности организовать удаленную работу, с их согласия.
20. Оповестить работников, что при планировании отпусков необходимо воздержаться от посещения стран, где регистрируются случаи заболевания коронавирусной инфекцией.
21. В столовой, расположенной на территории ООО «Ромашка», обеспечить использование посуды однократного применения с последующим ее сбором, обеззараживанием и уничтожением в установленном порядке.
22. В случае использования посуды многократного применения ее обработку проводить на специализированных моечных машинах в соответствии с инструкцией по ее эксплуатации с применением режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов, при температуре не ниже 65 град. С в течение 90 минут или ручным способом при той же температуре с применением дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.
23. Проинформировать работников о запрете приема пищи на рабочих местах, пищу можно

принимать только в столовой или в специально отведенной комнате – комнате приема пищи.

24. Назначить лицом, ответственным за организацию удаленной работы или отпуска работникам, которые только вернулись из стран с повышенным риском заражения, в ООО «Ромашка» начальника отдела кадров /иного работника/.

25. Назначить лицом, ответственным за проведение мероприятий по профилактике коронавируса, заместителя директора.

26. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ И.И. Иванов

С приказом ознакомлены:
