



Утвержден приказом
ГКУ «Осташковский детский центр»
от 20.03.2020 № 33-Д

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	<i>Мероприятия, проводимые в служебных помещениях.</i>	
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, санузлы, комнаты и оборудование для занятия физкультурой и т.п.	Журавлева Н.А.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холл, кабинеты, помещения для приема пищи и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Администратор Журавлева Н.А.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	
1.4	Во избежание скопления большого количества сотрудников в комнатах приема пищи установить график их посещения в обеденный перерыв (не более 2-х человек одновременно). В комнатах приема пищи увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов,	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.

1.5	<p>обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.</p> <p>Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.</p>	Администратор Журавлева Н.А.
2.	<p align="center"><i>Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</i></p>	
2.1	Обеспечить измерение температуры сотрудников и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.
2.2	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Зам.директора по УВР Чугунова Л.С.
2.4	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.5	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Администратор Журавлева Н.А.
2.6	<p>Запретить проведение семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).</p> <p>Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.</p>	Заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением ПМПК
2.7	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Зам. директора по УВР Чугунова Л.С.
2.8		

2.9	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Зам. директора по АХЧ Корнилова Н.М.
2.10	Запретить проведение обучающих мероприятий с детьми.	Зам. директора по УВР Чугунова Л.С.
2.11	Подготовить указания об особом режиме работы.	
3.	<i>Мероприятия по взаимодействию с посетителями</i>	
3.1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационном стенде	
3.2	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	Администратор Журавлева Н.А.
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.
3.4	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу.	Дежурные по зданию
3.5	В холле разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Администрация
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Зам.директора по УВР Чугунова Л.С.
3.7	Обеспечить информирование родителей о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.
3.8	Обеспечить работу изолятора для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой	

	медицинской помощи.	
4	<i>Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ.</i>	
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Директор Попова А.М.
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении.	Зам.директора по УВР Чугунова Л.С.
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой.	
5.	<i>Иные мероприятия.</i>	
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски.	Зам.директора по УВР Чугунова Л.С.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Зам.директора по АХЧ Корнилова Н.М.
	План действует до особого распоряжения, вводится по ГКУ «Осташковский детский центр» с 23.03.2020 года	