

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым  
«Джанкойская санаторная школа-интернат»**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу от 24.03.2020г № 25



**ПЛАН**

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

Мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	<b>Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>	
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Уборщики помещений
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Ответственный за помещение
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители структурных подразделений
1.4.	В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Уборщики помещений
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Ответственный за помещение
1.6	Обеспечить наличие в санузлах, столовой, мед.пункте средств гигиены и дезинфекции.	Старший врач
2.	<b>Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>	
2.1	Обеспечить измерение температуры сотрудников и воспитанников. (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача, воспитанник помещается в изолятор или	Старший врач

	изолируется в отдельную комнату).		Руководители структурных подразделений
2.2	Обязать отстраненного работника 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.		Старший врач
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний		Руководители структурных подразделений
2.4	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому		Старший врач, заместитель директора по ВР, воспитатели
2.5	Оказывать содействие заболевшим воспитанникам в обеспечении соблюдения режима изоляции		Руководители структурных подразделений
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.		Администрация, руководители структурных подразделений
2.7	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.		Охрана, лицо, исполняющее обязанности по безопасности
2.8	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах		Администрация
2.9	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей		Администрация, руководители структурных подразделений
2.10	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.		Администрация
2.11	Подготовить указания об особом режиме работы учреждения		Администрация
3	<b>Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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 информационно-просветительских стендах		Дежурный администратор, охрана
3.2	В помещении для посетителей на КПИ не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пищевых принадлежностей		Уборщики помещений, дежурная медсестра
3.3	Разместить на КПИ у сторожа бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов		лицо, исполняющее обязанности по безопасности
3.4	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии))		Дежурный администратор, охрана, дежурная медсестра
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса		Старший врач
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут		Дежурный администратор, охрана, дежурная медсестра
4	<b>Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
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		Старший врач, администрация

Специалист ОТ

А.А.Кубарев