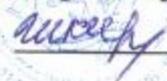


Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБОУРК
«Симферопольская специальная
школа-интернат №2»

От 23.03.2020 г. № 14

Директор школы



В.С. Шкирова



П Л А Н

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в ГБОУРК «Симферопольская специальная школа-интернат №2»

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|--|--|--|
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | | |
| 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, санузлы и т.п. | Селиванова Т.Н., врач Губенок Е.Б., медсестра |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холл, библиотека, столовая и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Сотрудники, работающие в помещениях |

| | | |
|---|--|--|
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Сотрудники, работающие на рабочих местах |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Сотрудники, работающие на рабочих местах |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Зам. директора по АХЧ |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников | | |
| 2.1. | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников. | Администрация |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Медперсонал |
| 2.3. | 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 | Медперсонал, сотрудники учреждения |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Медперсонал |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Администрация |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Администрация |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работ) различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Администрация |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную | Администрация |

| | | |
|---|---|---|
| | информацию на стендах, на официальном сайте | |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Администрация |
| 2.10. | Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать учреждение о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Администрация |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение обучающихся. | Администрация, педагоги |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |
| 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/стойках | Администрация, ответственный за ведение официального сайта учреждения |
| 3.2. | При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы). | Медперсонал |
| 3.3. | В доступном месте разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Руководитель оперативного штаба |
| 3.4. | Определить время нахождения постороннего посетителя в помещениях учреждения не более 15 минут. | Администрация |
| 3.5. | Определить помещения медицинского блока как место для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | Администрация, медперсонал |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
| 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 | Администрация |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | недопущению распространения инфекции. | |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении | Администрация |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой. | Ответственный за ведение официального сайта учреждения |
| 5. Иные мероприятия | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Главный бухгалтер |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | Администрация |

План действует до особого распоряжения, введен приказом по учреждению.