



Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушта»

А.В. Белогубова

«24» марта 2020 года

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Наименование 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	заведующий хозяйством
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, комната отдыха и другие) доступом свежего воздуха	Все сотрудники работающие в здании ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
1.3.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в комнате отдыха предложить обедать на своих рабочих местах. В комнате отдыха увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, чаще проветривать.	заведующие отделениями, заведующий хозяйством
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Все сотрудники в кабинетах которых есть кондиционер, инженер по ремонту
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.	заведующий хозяйством

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников

2.1.	Каждое утро производить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала при входе в здание, при плохом самочувствии сотрудников в течение дня в кабинете № 9 у медицинской сестры (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	медицинская сестра
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.	Все сотрудники учреждения
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний в том числе и социальных работников.	медицинская сестра, зав. Отделениями, специалисты по социальной работе.
2.4.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	системный администратор
2.5.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий. Работа комиссий (при необходимости их работы) соблюдать дистанцию сотрудников 1.5 метра друг от друга, по возможности перевести в дистанционный режим.	директор, заведующие отделениями
2.6.	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Временно запретить (ограничить) личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	директор, зам. директора, заведующие отделениями, специалист организационно-методического отделения
2.7.	Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать заведующих отделениями, специалиста по кадровому делопроизводству о местах проведения отпуска, маршруте следования.	директор, заведующие отделениями, специалист по кадровому делопроизводству
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством	заведующие отделениями, специалист организационно-методического отделения

	размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах	
3.2.	В помещениях для посетителей 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 пишущих принадлежностей.	уборщики служебных помещений
3.3.	Разместить на входе в здание почтовый ящик для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	заведующий хозяйством
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), обращение на сайт учреждения.	заведующие отделениями, специалисты
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	специалист организационно-методического отделения
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	заведующие отделениями, специалисты
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	заведующий хозяйством
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 недопущению распространения инфекции.	заведующие отделениями, специалист по кадровому делопроизводству
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении.	заведующие отделениями
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте учреждения о мерах, применяемых в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»	специалист организационно-методического отделения
5. Иные мероприятия		
5.1.	При наличии финансирования организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители	контрактный управляющий

	температуры, контактные термометры. индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	контрактный управляющий
5.3.	Запретить скопления количества сотрудников в кабинетах (более трех человек) в случае необходимости нахождения сотрудника в таком помещении, все сотрудники должны быть в масках. Запретить скопления количества сотрудников (более двух человек) на территории (улице) в течение дня и во время перерыва. В случае нахождения сотрудников превышающее количество все сотрудники должны быть в масках.	Директор, зам.директора

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по учреждению