

УТВЕРЖЕН
Приказом МБДОУ
«Детский сад «Ангелочки»
с.п. Братское
от « 20 » 03 2020 г. № 61

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Ежедневная обработка 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, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом и т.п.	Медицинская сестра
1.2.	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.	Медицинская сестра
1.3.	Обеспечение, по возможности, более свободной рассадки сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Заведующий
1.4.	Обеспечение наличия в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заместитель заведующего по АХЧ
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заместитель заведующего по АХЧ
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	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)	Медицинская сестра
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по	Заведующий

	итогах проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников и воспитанников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Медицинская сестра, воспитатели
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующий
2.5.	Максимально сократить количество проводимых очных семинаров, совещаний (в т.ч. выездных), иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заведующий
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Заведующий, ответственный за сайт
2.7.	Обязать сотрудников и родителей (законных представителей), уходящие в отпуск, информировать о местах проведения отпуска и маршруте следования.	Заведующий
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 интернет-сайте и на информационных стендах.	Заместитель заведующего по ВР
3.2.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Медицинская сестра
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу.	Заведующий
3.4.	В группах и холле МБДОУ разместить стенд/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель заведующего по ВР, воспитатели
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заведующий

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 ДООУ и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель заведующего по ВР
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ответственный за сайт

5. Иные мероприятия

5.1.	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель заведующего по АХЧ
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).	Медицинская сестра по ВР
4.2.		Ответственный за сайт
5.1.		Заместитель заведующего по АХЧ
5.2.		Медицинская сестра