

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

ПРИКАЗ

№ 01-09/20

от 23.03.2020г.

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

На основании письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27, распоряжения министерства образования Кировской области от 19.03.2020г. №278 в связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационных мер, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (далее – План) согласно Приложению №1.

2. Назначить заместителя директора по УР Домнину Н.В. ответственным лицом по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции в КОГОбУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района.

3. Домниной Н.В. обеспечить круглосуточный прием оперативной информации по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции по телефону 8(83361)76546, 89513545251, адресу электронной почты burmakino_korr@mail.ru.

4. Назначить инженера-электроника Пигозина А.Н. ответственным за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.

Директор



С.С. Торопова

Приложение 1

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организация ежедневной обработки помещений дезинфицирующими средствами (обработка дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входных групп, лифтов, комнат приема пищи, комнат отдыха, санузлов, комнат и оборудования для занятия спортом и т.д.	Заместитель директора по АХЧ
1.2.	Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих помещений	Заместитель директора по АХЧ
1.3.	Обеспечение свободной рассадки сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Директор
1.4.	Обеспечение кратного увеличения проведения влажной уборки столовых с применением дезинфектантов, использование установок для обеззараживания воздуха.	Шеф-повар
1.5.	Исключение использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель директора по АХЧ
1.6.	Обеспечение наличия в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	Заместитель директора по АХЧ
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния сотрудников	
2.1.	Измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (помещение) (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача)	Медицинская сестра
2.2.	Проведение с отстраненным сотрудником разъяснительной	Директор

	работы о необходимости вызова врача на дом, информировании непосредственного руководителя о результатах обследования (по итогам вызова), о состоянии здоровья и местонахождении (ежедневно)	
2.3.	Ведение учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Медицинская сестра
2.4.	Оказание содействия сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Директор
2.5.	Введение запрета на культурно-массовые и спортивные мероприятия	Директор
2.6.	Временное ограничение личного приема граждан (пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте)	Директор
2.7.	Решение вопроса о переводе на дистанционное обучение в образовательных организациях	Директор, заместитель директора по УР
3.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	Информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в том числе посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Директор
3.2.	Информирование посетителя, демонстрирующего симптомы заболевания, о необходимости обращения к врачу и возможности направления обращения в государственный орган или организацию иными доступными способами (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии))	Директор

3.3.	Обеспечение наличия отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи	Заместитель директора по ВР, медицинская сестра
4.	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организация ежедневного мониторинга по ситуации, связанной с коро-навирусом, в рамках информационного поля государственного органа или организации, организация ежедневного сбора информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников государственного органа или организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Заместитель директора по УР
4.2.	Назначение ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Инженер-электроник
4.3.	Размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в государственном органе или организации в связи с эпидемиологической обстановкой	Инженер-электроник
5.	Иные мероприятия	
5.1.	Оперативная организация закупки средств профилактики: бесконтактных измерителей температуры, индивидуальных дезинфицирующих средств, диспенсеров с дезинфицирующими средствами, масок, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха	Главный бухгалтер, юрисконсульт
5.2.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, подготовка памяток и т.д. по вопросу самостоятельной закупки и использования дезинфицирующих средств	Заместитель директора по ВР