УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Дворец творчества»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Иноземцева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

ПЛАН

мероприятий ГБУ «Дворец творчества»

по профилактике распространения коронавирусной инфекции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Примечание |
| 1. Мероприятия, проводимые при входе работников и посетителей в здание и непосредственно в помещения | | | | |
| 1.1 | Разделение рабочих потоков и разобщение коллективов структурных подразделений:  организация работы в различных помещениях;  определение количества рабочих мест в помещении с учетом социальной дистанции;  разнос времени начала и окончания рабочего времени | В рабочие дни | Руководители структурных подразделений |  |
| 1.2 | Обработка при входе в здание рук работников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов | постоянно | Работники учреждения | Контроль – сторож (вахтер) и дежурный администратор |
| 1.3 | Уборка помещений (с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия) с обязательной дезинфекцией дверных ручек, выключателей и поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты отдыха, туалетных комнат и пр.). Кратность обработки каждые 4 часа | ежедневно | Уборщики служебных помещений | Контроль – заместитель директора по АХЧ, ответственные за помещения |
| 1.4 | Регулярное проветривание рабочих помещений каждые 2 часа. | В рабочие дни | Ответственные за помещения |  |
| 1.5 | Социальное дистанцирования работников не менее 1.5 метров | постоянно | Работники учреждения |  |
| 1.6 | Рассадка работников в кабинетах/помещениях  (2 метра между людьми) | В рабочие дни | Руководители структурных подразделений |  |
| 1.7 | Запрет на использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | постоянно | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 1.8 | Обеспечение наличия в туалетных комнатах и зоне приема посетителей средств гигиены и дезинфекции | постоянно | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 1.9 | Приобретение, установка и использование приборов обеззараживания воздуха в помещениях | При получении финансирования (июнь) | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 1. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени, информированию и мониторингу состояния здоровья работников, Соблюдение запретов командировок, корпоративных и иных массовых мероприятий | | | | |
| 2.1 | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены, режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.  Использовать памятку о правилах личной гигиены при коронавирусе. | Не реже одного раза в неделю | Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда |  |
| 2.2 | Ношение работниками санитарно-гигиенических масок, в том числе многоразового применения. Изучение памятки по ношению масок при коронавирусе. | постоянно | Работники учреждения |  |
| 2.3 | Контроль температуры тела работников при входе и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом.  Отстранение (освобождение) от работы и направление работника домой для вызова врача при температуре тела у работника выше 37.2 град. С. | постоянно | Сторож (вахтер), дежурный администратор  Директор учреждения |  |
| 2.4 | Контроль вызова работником, освобожденным (отстраненным) от работы в соответствии с п.2.3 настоящего плана, врача для оказания первичной медицинской помощи на дому | В случае освобождения (отстранения) работника | Руководитель структурного подразделения |  |
| 2.5 | Получение информации о результатах осмотра врачом работника, освобожденного (отстраненного) в соответствии с п.2.3 настоящего плана. В дальнейшем в ежедневном режиме получение информации о состоянии здоровья и местонахождении такого работника | В случае освобождения (отстранения) работника | Руководитель структурного подразделения |  |
| 2.6 | Ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний:  в структурном подразделении;  в учреждении | При наличии | руководитель структурного подразделения  специалист по охране труда |  |
| 2.7 | Оказание содействия работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | При обращении | Руководители структурных подразделений |  |
| 2.8 | Контроль соблюдения режима самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 суток) при возвращении их из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции | При наличии | Руководители структурных подразделений, директор учреждения |  |
| 2.9 | Использование средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч, совещаний и занятий | постоянно | Руководители структурных подразделений, работники учреждения |  |
| 2.10 | Запрет направления работников в служебные командировки | постоянно | Директор учреждения |  |
| 2.11 | Соблюдение запрета на проведение корпоративных и иных массовых мероприятий | постоянно | Директор учреждения, заместители директора,  руководители структурных подразделений |  |
| 2.12 | Запрет на прием пищи на рабочих местах.  Организация приема пищи в специально отведенном месте, обязательное мытье рук перед приемом и после окончания приема пищи, с ежедневной уборкой помещения с использованием дезинфицирующих средств. Использование посуды однократного применения с последующим ее сбором, обеззараживанием и уничтожением | постоянно | Руководители структурных подразделений | Контроль – заместители директора |
| 1. Иные мероприятия | | | |  |
| 3.1 | Наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски, респираторы) | постоянно | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 3.2 | Регулярное информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены (регулярное мытье рук и обработка кожными антисептиками) | Ежедневно при входе в учреждение | Сторож (вахтер), дежурный администратор |  |
| 3.3 | Контроль регулярной уборки и обработки помещений и поверхностей дезинфицирующими средствами | ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |  |
| 3.4 | Незамедлительное представление информации о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией в связи с исполнением им трудовых функций при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека | При поступлении запроса | Директор учреждения |  |
| 3.5 | Проведение дезинфекции помещений , где находился заболевший | немедленно | Заместитель директора по АХЧ |  |

Заместитель директора по административно-хозяйственной части Н.Е. Панова

Специалист по охране труда А.И. Щемелев