

# План мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечить условия для соблюдения личной гигиены сотрудников и посетителей в туалетных комнатах: наличие жидкого мыла, бумажных полотенец, антисептических средств.	ежедневно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
2	Поддержание оптимального температурного режима и проветривание кабинетов, залов, коридоров и др. помещений.	ежедневно	Администраторы зала Д.Н. Запольнова Л.В. Неклеенова
3	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий: влажная уборка туалетных комнат, помещений, кабинетов, рабочих мест с применением дез. средств.	ежедневно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
4	Проводить между киносеансами и представлениями дезинфекцию, влажную уборку и проветривание помещений с применением дез.средств, обработка дез.средствами очков, поручни кресел и дверных ручек. Вести график уборки залов.	ежедневно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева Администраторы зала Д.Н. Запольнова Л.В. Неклеенова
5	Обеспечить постоянное информирование о мерах по предупреждению коронавируса сотрудников и посетителей.  Разместить информацию о его профилактике на информационном стенде, в кабинетах и на сайте МАУ МГО «ГЦК».	с 16.03.2020г.  по 30.04.2020г.	Директор Л.Ю. Ермакова Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
6	Не допускать к работе сотрудников с признаками коронавирусной инфекции, острого респираторного и др. заболеваний. Обеспечить своевременное выявление заболевших сотрудников путем ежедневного визуального осмотра и проведения опроса об их самочувствии.	постоянно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева

	В случае признаков недомогания, направлять их в учреждение здравоохранения, с последующим информированием своего руководства о поставленном диагнозе.		
7	При подозрении признаков коронавирусной инфекции сотрудников и посетителей учреждения сообщить по телефону 8-800-201-25-22 или 112 с вызовом скорой помощи. После чего организовать проведение дезинфекции помещения, в котором находился заболевший.	постоянно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
8	Мониторинг отсутствия работников с выяснением причины и представлением сведений о количестве заболевших сотрудников директору.	ежедневно	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
9	Своевременно вносить предложения об ограничении проведения культурно-массовых мероприятий, а при необходимости о их приостановке, ограничении или сокращении проведения культурно-массовых и развлекательных мероприятий	с 16.03.2020г. по 30.04.2020г.	Директор Л.Ю. Ермакова Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева
10	Введение «масочного режима» в период карантина в первую очередь для контингентов риска: кассиры, администраторы, сотрудники охраны. Создать резерв защитных масок, дез.средств, влажных салфеток.	с 16.03.2020г. по 30.04.2020г.	Заведующая хозяйственным отделом И.Н.Шалаева