

ПЛАН

НЕОТЛОЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. МЕРОПРИЯТИЯ ПРОВОДИМЫЕ В СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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, санузлы, и т.п.	уборщица
1.2.	Обеспечить 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.	методист
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	директор
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	директор
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах и зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.	директор
2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ УПОРЯДОЧИВАНИЮ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И МОНИТОРИНГУ СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ		
2.1.	Обеспечить изменение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	методист
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать	директор

	своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать в своем состоянии здоровья и местонахождении.	
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	методист
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	директор
2.5.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	директор
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	директор
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	директор
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 СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах.	методист
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.	уборщица
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) последующей регистрации указанных документов.	методист
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	методист

	обращение, интернет-сервисы)		
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мере профилактики распространения вируса.	методист	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Методист	
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.	методист	
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 и принимаемых мер по недопущению распространения инфекции.	директор	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией.	директор	
5. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	методист	
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	методист	

План действует до особого распоряжения.