

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приказу от 25.03.2020 г. № 67

«СОГЛАСОВАНО»
Директор:  А.А. Котова

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 уборку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, кабинеты, комнаты отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятий спортом и т.п.	Ковалева А.А., заведующие кабинетами и игровыми комнатами
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, организовать ежедневное обеззараживание воздуха ультрафиолетовым облучателем рециркулятором.	Ковалева А.А., заведующие кабинетами и игровыми комнатами
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников кабинетов (2 метра между людьми).	Котова А.А.
1.4.	В столовойкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить обеззараживание воздуха ультрафиолетовым облучателем рециркулятором,	Суркова А.В.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Ковалева А.А.
	Обеспечить наличие в санузлах средствами гигиены и дезинфекции.	Ковалева А.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечение измерения сотрудников и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше сотрудник отстраняется от работы и отправляется домой	Суркова А.В.

2.2.	Обязать отстраненного работника, вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах в дальнейшем ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Суркова А.В.
2.3.	Организовать ведение учета с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Суркова А.В.
2.4.	Оказывать содействие одиноким сотрудникам в обеспечении режима самоизоляции на дому.	Браткова Е.А.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным системам нашей организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Котова А.А.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний и т.д. рабочих групп и перевести по возможности в дистанционном режиме (аудио -, видео – формат). Запретить культурно – массовые и спортивные мероприятия.	Удовенко С.В.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Котова А.А.
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Удовенко С.В.
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать администрацию о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Удовенко С.В.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, средствам размещения информации на стендах, сайте организации.	Горбачева Е.Г.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже одного раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), а также пишущих принадлежностей.	Ковалева А.А.
3.3.	Разместить при входе в организации бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.д.)	Горбачева Е.Г.

3.4.	При визуальном выявлении посетителя с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в организацию (письменное обращение, интернет - сервисы и т.д.).	Горбачева Е.Г.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Горбачева Е.Г.
3.6.	Обеспечить время посетителя в помещении для приема не более 3 минут.	Котова А.А.
3.7.	В здравпункте обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приема бригады скорой медицинской помощи.	Суркова А.А.
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 коронавирусом среди сотрудников организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Суркова А.В.
4.2.	Назначить ответственной за систему коммуникаций в связи с текущей ситуацией в организации.	Горбачева Е.Г.
4.3.	Обеспечить размещение информационного материала и новости на сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Горбачева Е.Г.
5. Иные мероприятия.		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, по возможности бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Ковалева А.А.
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 и т.д.).	Суркова А.В.

ПЛАН ДЕЙСТВУЕТ ДО ОСОБОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ, ВВОДИТСЯ ПРИКАЗОМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ.