

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, уделив 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, комнаты отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом.	Трегубова Е.В., медсестра; Кузьмина Е.В., комендант.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Дунаева Н.Н., заместитель директора филиала; Невзорова И.Д., специалист по УМР
1.3.	Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Близнякова И.Н., инженер по ОТ и ТБ.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Близнякова И.Н., инженер по ОТ и ТБ.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Трегубова Е.В., медсестра; Кузьмина Е.В., комендант.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры тела 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).	Трегубова Е.В., медсестра
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Гончарова Н.Г., директор филиала
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Трегубова Е.В., медсестра
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Трегубова Е.В., медсестра

2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Панков А.Н., инженер отдела технических средств обучения
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат).	Дунаева Н.Н., заместитель директора филиала
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Гончарова Н.Г., директор филиала
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Гончарова Н.Г., директор филиала
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Гончарова Н.Г., директор филиала
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 на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках).	Панков А.Н., инженер отдела технических средств обучения
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.	Трегубова Е.В., медсестра
3.3.	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 обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Трегубова Е.В., медсестра
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Краснова В.Е., кульорганизатор
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Трегубова Е.В., медсестра
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Багрянцева Н.И., начальник учебного отдела

4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Панков А.Н., инженер отдела технических средств обучения
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Панков А.Н., инженер отдела технических средств обучения
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, медицинские маски.	Трегубова Е.В., медсестра
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 по LN).	Трегубова Е.В., медсестра