ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Утверждено

Приказом (наименование,

организации, предприятия)

от \_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения короновирусной инфекции (COVID-19)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители |
| 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. |  |
| 1.2 | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха. |  |
| 1.3 | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми) |  |
| 1.4 | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.  Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых) |  |
| 1.5 | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции |  |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья  сотрудников | | |
| 2.1 | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 08.10 группами или по отделам, выход с 17.00 до 19.00 аналогично) |  |
| 2.2 | Обеспечить измерение 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) |  |
| 2.3 | Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении |  |
| 2.4 | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний |  |
| 2.5 | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения самоизоляции на дому |  |
| 2.6 | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должноетных обязанностей при режиме самоизоляции |  |
| 2.7 | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия |  |
| 2.8 | Временно ограничить личный прием граждан. Прищедщим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте |  |
| 2.9 | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей |  |
| 2.10 | 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 |  |
| 2.11 | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах |  |
| 2.12 | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь) |  |
| 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, на интернет-сайтах и информационно-просветительских стендах/стойках |  |
| 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, стендов, а также пишущих принадлежностей |  |
| 3.3 | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запрос, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов |  |
| 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 обращение, интернет-сервисы, обращение в единый контакт-центр (при наличии) |  |
| 3.5 | В зоне приема граждан разместит стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса |  |
| 3.6 | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут |  |
| 3.7 | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до проезда бригады скорой медицинской помощи |  |
| 4. Иные мероприятия | | |
| 4.1 | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха |  |
| 4.2 | 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) |  |