

## Приложение №2

### Рекомендации по формированию плана – «План неотложных мероприятий по противодействию коронавирусной инфекции».

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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 приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом, столовую.	
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число работников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (2 метра между людьми).	
1.4.	В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	

<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
<b>2.1.</b>	Изменить график работы работников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	
<b>2.2.</b>	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).	
<b>2.3.</b>	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.	
<b>2.4.</b>	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	
<b>2.5.</b>	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
<b>2.6.</b>	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	
<b>2.7.</b>	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	
<b>2.8.</b>	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	
<b>2.9.</b>	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	
<b>2.10.</b>	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории	

	Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
<b>3.1.</b>	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 (стойках).	
<b>3.2.</b>	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 пищевых принадлежностей.	
<b>3.3.</b>	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	
<b>3.4.</b>	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).	
<b>3.5.</b>	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
<b>3.6.</b>	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	
<b>3.7.</b>	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	

<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
<b>4.1.</b>	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
<b>4.2.</b>	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	
<b>4.3.</b>	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	
<b>5. Иные мероприятия</b>		
<b>5.1.</b>	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	
<b>5.2.</b>	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления).	