

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

П Р И К А З

08 декабря 2020 г.

№ 01-10/45

г. Якутск

**Об утверждении плана мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции**

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.3117-13 «Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13 марта 2020 года № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019», Письмом Роспотребнадзора от 10 марта 2020 года № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» организациям, не приостановившим работу, необходимо предусмотреть комплекс превентивных мер и Указа Главы РС(Я) от 01.07.2020 г. №1293 «О режиме повышенной готовности на территории РС(Я) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 1 (далее - План).
2. Заместителям директора (Филиппов В.Н., Андреев Р.Н.) довести настоящий приказ с приложениями к нему до всех работников.
3. Назначить методиста (Старостина А.В.) ответственным лицом за осуществление санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и за передачу информации в территориальный орган Роспотребнадзора.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о директора



Н.Д. Елисеева



Утвержден

приказом ГБУ ДО РС(Я) РЦПМСС

и.о. директора

Н.Д. Елисеева

2020 г

План

мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

1. Мероприятия общего характера.

Ответственные за реализацию: Заместители директора (Филиппов В.Н., Андреев Р.Н.)

1.1. Обеспечить обработку всех помещений дезинфицирующими средствами, включая обработку всех контактных поверхностей, в том числе, дверные ручки, выключатели, поручни, перила, столы и стулья работников, оргтехнику.

Дезинфицирующая обработка должна совершаться со следующей периодичностью:

- Для помещений – 2 раза в день (утром и вечером).

- Для дверных ручек – каждый час

- Для санитарных узлов (пол, санитарно-техническое оборудование, в том числе вентили кранов, спуск бачков унитаза) – 3 раза в день.

1.2. Обеспечить дезинфекцию уборочного инвентаря после проведения уборки.

1.3. Обеспечить наличие отчетных графиков уборки с возможностью подписи ответственных лиц.

1.4. Проводить проветривание всех рабочих помещений не реже, чем раз в 2 часа.

1.5. Обеспечить помещения, предполагающих одновременное нахождение нескольких лиц, оборудованием для обеззараживания воздуха.

1.6. Организовать закупку средств индивидуальной защиты, профилактики и дезинфекции (дезинфицирующих средств для обработки рук, индивидуальные медицинские маски, перчатки, дезинфицирующие моющие средства для уборки, _____).

1.7. Обеспечить организацию не менее, чем пятидневным запасом средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих средств для обработки рук работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) и уборки помещений.

1.8. Обеспечить отдельное помещение для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.

1.9. Организовать прием корреспонденции бесконтактным способом путем оборудования ящика для приема корреспонденции у входа в офис (здание) в общедоступном месте (или другое). При приеме курьерской доставки держать дистанцию 1,5 метра, надевать средства индивидуальной защиты, продезинфицировать руки после приема.

1.10. Организовать обмен информацией преимущественно в электронном формате/по телефону. Внутреннее общение, взаимодействие с контрагентами, государственными органами обеспечить по электронным каналам связи.

2. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности всех лиц, посещающих организацию.

Ответственные за реализацию: Заместители директора (Филиппов В.Н., Андреев Р.Н.)

- 2.1. Внедрить меры, предусмотренные инструкцией по входному контролю.
- 2.2. Обеспечить для всех работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) и иных лиц, входящих на территорию организации обработку рук дезинфицирующими салфетками или кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов.
- 2.3. Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами всеми лицами, входящими на территорию организации.
- 2.4. Организовать измерение температуры всех лиц, входящих на территорию организации, бесконтактными термометрами.
- 2.5. При выявлении лица (не являющегося сотрудником) с симптомами ОРВИ, сотрудник должен предложить ему маску для индивидуальной защиты и измерение температуры, исключить контакт таких лиц с сотрудниками и иными третьими лицами, находящимися на территории организации.
- 2.6. Ограничить доступ третьих лиц на территорию организации, доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи. Для приема третьих лиц организовать систему социального дистанцирования не менее 1,5 метров. Принять следующие основные меры:
 - нанести разметку на пол;
 - организовать движение потоков;
 - предупреждать о запрете коллективных посещений без необходимости.
- 2.7. Информировать об особом режиме работы и посещения организации доступными способами.
- 2.8. Обеспечить возможность бесконтактной оплаты услуг организации, в том числе, без использования наличных денежных средств.
- 2.9. Разместить в помещениях общего доступа стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 2.10. Удалить из всех помещений общего доступа контактные предметы (кроме тех, наличие которых обусловлено назначением помещения).

3. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности сотрудников

Ответственные за реализацию: Заместители директора (Филиппов В.Н., Андреев Р.Н., заведующие структурных подразделений

- 3.1. Содействовать исполнению своих обязанностей сотрудниками, переведенными на дистанционный режим работы.
- 3.2. Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации.

- 3.3. Сократить командировки внутри Российской Федерации.
- 3.4. Запретить посещение рабочих мест работниками, имеющими хронические заболевания.
- 3.5. Запретить посещение организации сотрудниками, в течение предшествующих 20 (двадцати) дней прибывшими из Китайской Народной Республики, Республики Корея, Итальянской Республики, Исламской Республики Иран, Французской Республики, Федеративной Республики Германия, Королевства Испания, иных государств-членов Европейского союза, Республики Сербия, Республики Албания, Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии, Республики Северная Македония, Черногории, Княжества Андорра, Королевства Норвегия, Швейцарской Конфедерации, Исландии, Княжества Монако, Княжества Лихтенштейн, Республики Молдова, Республики Беларусь, Украины, Боснии и Герцеговины, Ватикана, Республики Сан-Марино, Республики Хорватия, Соединенных Штатов Америки и других стран.
- 3.6. Запретить посещение организации сотрудниками, которые совместно проживают с лицами, которые прибыли из стран, указанных в пункте 3.5.
- 3.7. Не допускать на рабочие места лиц старше 65 лет с предоставлением им либо оплачиваемого отпуска, либо удаленного режима работы.
- 3.8. Обеспечить обязательный осмотр работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) с измерением температуры перед началом рабочего дня, а также определением признаков наличия простудных заболеваний и ОРВИ.
- 3.9. Отстранять от работы и не допускать к рабочим местам работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) при выявлении повышенной температуры (выше 37, 2°С) и/или признаков инфекционного заболевания.
- 3.10. Обеспечить всех работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) средствами индивидуальной защиты – масками (по возможности тканевыми для многоразового применения) и перчатками.
- 3.11. Информировать сотрудников о порядке использования средств индивидуальной защиты при ознакомлении с настоящим Планом.
- 3.12. Контролировать использование средств индивидуальных защиты работниками (исполнителями по гражданско-правовым договорам).
- 3.13. Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (не менее 2 метров между людьми).
- 3.14. Запретить прием пищи на рабочем месте.
- 3.15. Установить график посещения служебных помещений для приема пищи в обеденный перерыв.
- 3.16. Обеспечить помещения для приема пищи посудой однократного применения с последующим ее сбором, обеззараживанием и уничтожением.
- 3.17. Запрет использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

3.18. Обеспечить условия для минимизации контактов между сотрудниками организации, в том числе, при передаче смен.

3.19. Содействовать отстраненным сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции.

3.20. Отменить корпоративные мероприятия (любые совещания, лекции, семинары и т.п.). При невозможности отмены мероприятия, оно осуществляется в дистанционном режиме (посредством видеоконференции).

3.21. Запретить участие сотрудников в любых мероприятиях, предполагающих присутствие 10 и более человек.

4. Дополнительные обязанности сотрудников в целях обеспечения безопасности.

4.1. Сотрудники, уходящие в отпуск, обязаны информировать непосредственного руководителя о местах проведения отпуска и маршруте следования.

4.2. Сотрудники обязаны самостоятельно измерять свою температуру: утром дома (до работы) и вечером дома (после работы).

При выявлении у себя повышенной температуры сотрудник обязан воздержаться от прихода на работу и проинформировать непосредственного руководителя.

4.3. Отстраненный (или не пришедший на работу в связи с повышением температуры) сотрудник обязан вызвать врача в день отстранения.

Контроль вызова врача сотрудником возлагается на его непосредственного руководителя.

Отстраненный сотрудник обязан проинформировать непосредственного руководителя о результатах обследования врачом.

Отстраненный сотрудник обязан в ежедневном режиме информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.

4.4. Сотрудники обязаны соблюдать дистанцию (между собой и другими сотрудниками; между собой и третьими лицами) не менее 1,5 метра.

4.5. Сотрудники обязаны воздержаться от рукопожатий, объятий и иных телесных контактов.

4.6. Сотрудники обязаны строго соблюдать личную гигиену, в том числе, мыть руки с использованием мыла, применять средства дезинфекции.

5. Уклонение или отказ от проведения/участия в мероприятиях, проводимых в рамках настоящего Плана, считается грубым нарушением трудовой дисциплины.