

**План  
мероприятий по предупреждению  
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

| №<br>п/п   | Мероприятия   | Ответственный<br>исполнитель               |
|--|---|--|
| <b>1. Мероприятия, проводимые при входе сотрудников в помещения и непосредственно внутри помещений</b>   |   |  |
| 1.1  | Обеспечить при входе обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов.   | Зам. директора по АХР, заведующий филиалом |
| 1.2  | Обеспечить проведение уборки помещений (с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия) с обязательной дезинфекцией дверных ручек, выключателей и поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (туалетных комнат и пр.). Использовать журнал уборки и дезинфекции помещений.<br>Кратность обработки каждые 2 часа. | Уборщики служебного помещения              |
| 1.3  | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.  | Ответственные за кабинеты                  |
| 1.4  | Обеспечить в помещениях соблюдение социального дистанцирования не менее 1,5 метров.   | Директор                                   |
| 1.5  | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах / помещениях (2 метра между людьми).  | Директор                                   |
| 1.6  | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.  | Зам. директора по АХР, заведующий филиалом |
| 1.7  | Обеспечить наличие в санузлах и в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.   | Зам. директора по АХР, заведующий филиалом |
| <b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени, информированию и мониторингу состояния здоровья сотрудников, соблюдению запретов командировок, корпоративных и иных массовых мероприятий</b> |   |  |
| 2.1  | Обеспечить информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.<br>Использовать памятку о правилах личной гигиены при коронавирусе.   | Специалист по ОТ                           |
| 2.2  | Обеспечить ношение работниками санитарно-гигиенических масок, в том числе многократного применения. При этом рекомендуется изучение памятки по ношению масок при коронавирусе.  | Специалист по ОТ                           |
| 2.3  | Обеспечить контроль температуры тела работников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры). При температуре у работника 37,2° С и выше и  | Вахтеры                                    |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | наличии признаков инфекционного заболевания работник освобождается (отстраняется) от работы и направляется домой для вызова врача.  |  |
| 2.4                        | Обеспечить контроль вызова работником, освобожденным (отстраненным) от работы в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому.  | Заведующий канцелярией                     |
| 2.5                        | Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом работника, отстраненного (освобожденного) в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья и местонахождении такого работника.  | Заведующий канцелярией                     |
| 2.6                        | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.  | Специалист по ОТ                           |
| 2.7                        | Обеспечить использование средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний.  | Директор                                   |
| 2.8                        | Обеспечить соблюдение запрета направления сотрудников в служебные командировки.   | Директор                                   |
| 2.9                        | Обеспечить соблюдение запрета на проведение корпоративных и иных массовых мероприятий.  | Директор                                   |
| <b>3. Иные мероприятия</b> |   |  |
| 3.1                        | Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки рук, средств индивидуальной защиты (маски, респираторы).  | Зам. директора по АХР, заведующий филиалом |
| 3.2                        | Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное представление информации о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший. | Директор                                   |