

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ ПРОХЛАДНЫЙ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ КБР**

Номер документа	Дата составления
67-П	23.03.2020 г.

ПРИКАЗ

г.Прохладный

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно распорядительных мер по ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать в ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» МТ и СЗ КБР, оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

2. Утвердить:

2.1. Следующий состав Оперативного штаба:

Председатель оперативного штаба - Заместитель директора Недбайлова Ольга Алексеевна;

- Специалист по охране труда Пихов Замир Музарифович;

- Председатель Профсоюза Гедмишкова Ранета Рашидовна;

- Заведующая ОССО Ходава Людмила Ивановна;

- Юрисконсульт Барсуков Пётр Петрович.

2.2. Положение об Оперативном штабе; приложение

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19); приложение 2

3. Структурным подразделениям ГКУ «КЦСОН в г.о. Прохладный» приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Председателю обеспечить организацию работы "горячей" телефонной линии. Определить номер для горячей линии: 8(86631) 3-17-17.

5. В отделениях, во избежание скопления большого количества работников, разработать график работы для осуществления деятельности по отделам.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Сасикова

Утверждено
Приказом ГКУ «КЦСОН в
г.о.Прохладный»МТ и СЗ КБР
от 23.03.2020 года № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе Государственного казенного учреждения в городском округе Прохладный» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный».

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба; привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.2. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения;

4.3. ежедневно представлять директору доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю.

Состав
Оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции при ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный» МТ СЗ
КБР

Недбайлова О.А. – заместитель директора;
Пихов З.М. – специалист по охране труда;
Гедмишхова Р.Р. – Председатель ПК;
Ходова Л.И. – заведующая ОССО;
Барсуков П.П. – юрисконсульт.

Номер телефона штаба – 8 (86631) 4-17-29

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

№ пп	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1	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 и т.п.	Заведующий хозяйством
	1.2. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы и другие):	Сотрудники ГКУ "КЦСОН в г.о. Прохладный"
	1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Заместитель директора
	1.4. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заведующий хозяйством
	1.5. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Заведующий хозяйством
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья		
2	2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 16-18 час аналогично).	Дежурный сотрудник
	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).	Инспектор по кадрам
	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.	Инспектор по кадрам
	2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Инспектор по кадрам
	2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Инспектор по кадрам
	2.6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Инспектор по кадрам
	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-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Заместитель директора
	2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах	Секретарь
	2.9. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Инспектор по кадрам
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, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Заведующая ОМКО
	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.	Заведующий хозяйством
	3.3. Разместить на входе в здание почтовый ящик для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заведующий хозяйством
3	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)).	Дежурный сотрудник
	3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заведующая ОМКО
	3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Дежурный сотрудник
	3.7. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заведующий хозяйством
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4	4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора
	4.2. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организации, предприятии в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заведующая ОМКО
5. Иные мероприятия		
5	5.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Главный бухгалтер
	5.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	заведующие отделениями

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ГКУ «КЦСОН в г.о.Прохладный».