



ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в государственном профессиональном образовательном учреждении «Ухтинский медицинский колледж»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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 обработка каждые 2 часа) – входные группы, санузлы, коридоры и т.п.	Начальник хозяйственного отдела Габб Р.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться большие группы людей (холлы, буфет и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Специалист по охране труда Логинова И.И.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Специалист по охране труда Логинова И.И.
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в буфете установить график их посещения в обеденный перерыв. В буфете увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов.	Специалист по охране труда Логинова И.И.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Специалист по охране труда Логинова И.И.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Начальник хозяйственного отдела Габб Р.В.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Усилить контроль за качеством организации измерения температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание	Заместитель директора Канева Е.Д.
2.2.	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	Специалист по кадрам Худобина О.В.
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Специалист по кадрам Худобина О.В.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Специалист по кадрам Худобина О.В.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции или в случае принятия решения о переводе на дистанционный режим работы	Специалист по кадрам Худобина О.В.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео- формат)	Директор Данильченко А.В.
2.7.	Ввести ограничения на проведение массовых мероприятий	Заместитель директора Лычаков П.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заместитель директора Лычаков П.А.

2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Директор Данильченко А.В.
2.10.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Специалист по кадрам Худобина О.В.
2.11.	Организовать мероприятия по переводу на дистанционное обучение в образовательных организациях Республики Коми	Заместитель директора Быстрова И.В.
2.12.	Обеспечить своевременную подготовку указаний об особом режиме работы учреждения, а также указаний о необходимости принятия в учреждении дополнительных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции	Директор Данильченко А.В.
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 на официальном сайте учреждения и иных официальных Интернет-ресурсах учреждения, а также на информационных стендах	Заместитель директора Лычаков П.А.
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	Начальник хозяйственного отдела Габб Р.В.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для ее последующей обработки и регистрации	Начальник хозяйственного отдела Габб Р.В.
3.4.	При визуальном выявлении в помещениях учреждения посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, консультации по телефону и др.)	Дежурный администратор

3.5.	При входе в учреждение разместить стенды / памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции	Заместитель директора Канева Е.Д.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Дежурный администратор
3.7.	Организовать введение режима ограничения доступа на объекты учреждения с круглосуточным пребыванием (проживанием)	Заместитель директора Лычаков П.А.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний среди работников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения коронавирусной инфекции	Заместитель директора Лычаков П.А.
4.2.	Обеспечить размещение на официальном сайте учреждения и иных официальных Интернет-ресурсах учреждения информационных баннеров, информационных и новостных сообщений о мерах, принимаемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Заместитель директора Лычаков П.А.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Обеспечивать наличие в учреждении необходимых средств профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха и др.	Заместитель директора Канева Е.Д.
5.2.	На постоянной основе рекомендовать сотрудникам регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Заместитель директора Канева Е.Д.
5.3.	Организовать осуществление ежедневного контроля за работоспособностью систем противопожарной защиты и аварийного освещения в подведомственных учреждениях	Начальник хозяйственного отдела Габб Р.В.