

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Заведующий хозяйством, уборщики служебных помещений
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, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Начальники и специалисты отделов
1,3.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых, увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов.	Административный отдел
1,4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Административный отдел
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема респондентов средств гигиены и дезинфекции.	Административный отдел
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
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 17 - 19 час аналогично).	Начальники отделов
2.2	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала	Административный отдел

	и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	
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.	Начальники отделов
2.4.	Начальникам отделов организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальники отделов
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководство Ульяновскстата, начальники отделов
2.6.	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.	Руководство Ульяновскстата, начальники отделов
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Руководство Ульяновскстата, административный и отдел сводных статистических работ
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Руководство Ульяновскстата, административный отдел
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы специалистам и отделу сводных статистических работ в районах.	Руководство Ульяновскстата, административный отдел
2.12.		
	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	Помощник руководителя, отдел сводных статистических работ
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку	Административный отдел

	дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Административный отдел
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)).	Административный отдел
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Административный отдел
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Административный отдел
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.	Административный отдел
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Начальники отделов
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Ульяновскстате.	Помощник руководителя
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Ульяновскстате в связи с эпидемиологической обстановкой.	Административный и отдел сводных статистических работ
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Комиссия Ульяновскстата по закупкам
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Комиссия Ульяновскстата по закупкам