

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «КТНИЦ СПЕЦМАШ»

 С.А.Костяков

23 марта 2020 г.

ПЛАН

мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа).	Уборщик служебных помещений Новикова М.Н. Начальник АХО Хусточкин С.Н.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Начальники отделов Руководитель
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Начальники отделов
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальники отделов
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник АХО Хусточкин С.Н.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	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).	Начальник АХО Хусточкин С.Н.
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности	Начальник ОК Козлова А.В. Начальники отделов

2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник ОК Козлова А.В.
2.4.	Максимально сократить количество проводимых совещаний и иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Начальники отделов Системный администратор Морозов А.А.
2.5.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшем на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стенах, на официальном сайте.	Начальник ОК Козлова А.В.
2.6.	Отметить 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.	Начальник ОК Козлова А.В.

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

3.1.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник АХО Хусточкин С.Н. Начальники отделов
------	--	--

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ

4.1.	Назначить ответственных лиц за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в АО «КТНИЦ СПЕЦМАШ».	Системный администратор Морозов А.А.
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в АО «КТНИЦ СПЕЦМАШ» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Системный администратор Морозов А.А.

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.	Начальник АХО Хусточкин С.Н.
5.2.	Сотрудникам рекомендуется регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Начальники отделов