

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

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---|---|--|
| 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 приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Д.С. Борисов |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Начальники структурных и обособленных подразделений, Д.С. Борисов |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Начальники структурных и обособленных подразделений |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Д.С. Борисов |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции. | Д.С. Борисов |
| 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 структурных и обособленных подразделений |

| | | |
|------|---|---|
| 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). | О.Н. Михайлова А.А. Сёмина |
| 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 структурных и обособленных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | О.Н. Михайлова А.А. Сёмина, И.В. Прокопьев |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Начальники структурных и обособленных подразделений |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Росгидромета или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Начальники структурных и обособленных подразделений |
| 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. | Начальники структурных и обособленных подразделений |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте. | П.Д. Макарова , С.В. Полуэктов |
| 2.9. | Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих | Начальники структурных и обособленных подразделений |

| | | |
|---|--|---|
| | в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования. | |
| 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 | Начальники структурных и обособленных подразделений С.В. Полуэктов |
| 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. | Д.С. Борисов |
| 3.3. | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов. | Д.С. Борисов |
| 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)). | Начальники структурных и обособленных подразделений |
| 3.5. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | П.Д. Макарова Д.С. Борисов |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | П.Д. Макарова |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Росгидромета, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников службы и принимаемых мерах по недопущению распространения | О.Н. Михайлова |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | инфекции. | |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФГБУ «Камчатское УГМС» . | О.Н. Михайлова А.А. Сёмина И.В. Прокопьев |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФГБУ «Камчатское УГМС» в связи с эпидемиологической обстановкой. | О.Н. Михайлова А.А. Сёмина С.В. Полуэктов |
| 5. Иные мероприятия | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания к очистки воздуха. | С.И. Романова |
| 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). | |
| 5.3. | Закупить носимый телефон для службы ответственного дежурного. | С.И. Романова |
| 5.4. | Разработать и утвердить график дежурств. | К.М. Завезен |