



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 августа 2020 г.
пгт. Долгое

№ 479-р

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
ОРВИ, гриппа и коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях реализации Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2020 N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (вместе с "СП 3.1.3597-20. Санитарно-эпидемиологические правила..."), целях предупреждения распространения ОРВИ, гриппа и коронавирусной инфекции (COVID-19), принятия необходимых организационно-распорядительных мер в администрации района, структурных подразделениях администрации района и подведомственных муниципальных учреждениях:

1. Утвердить:

план типовых неотложных мероприятий по предупреждению распространения гриппа, ОРВИ и коронавируса (Приложение 1);
инструкцию по профилактике новой коронавирусной инфекции (Приложение 2);
памятку как проводить в учреждении профилактику гриппа, ОРВИ и коронавируса осенью 2020 года (Приложение 3);
график уборки помещений (Приложение 4);
журнал дезинфекции (Приложение 5);
журнал регистрации выдачи медицинских масок работникам (Приложение 6).

2. Структурным подразделениям администрации района приступить к исполнению Плана и реализации утвержденных мероприятий в подведомственных муниципальных учреждениях незамедлительно.

3. Начальнику ЕДДС администрации района (Карпенко Д.В.):

организовать в ЕДДС круглосуточную "горячую" телефонную линию;
использовать адрес электронной почты администрации района (dolzhr@adm.orel.ru) для оперативной связи и мониторинга ситуации, связанной с распространением ОРВИ, гриппа и коронавирусной инфекции на территории района.

4. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (Чеботковой М. М.) обеспечить режим видеоконференции для участия в совещаниях, проводимых губернатором Орловской области, членами Правительства Орловской области, другими ведомствами.

5. Руководителям структурных подразделений администрации района (Медведева В.Л., Фаустова М. Н.):
ежедневно докладывать в оперативный штаб по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории района информацию об эпидемиологическом состоянии на вверенных объектах и уровне заболеваемости работников.
6. Оперативному штабу по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории района в своей деятельности руководствоваться санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативного регионального штаба и рабочих групп, комиссий, созданных на уровне Правительства Орловской области.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по ГО ЧС, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации района Чеботкова В. В.

Исполняющий обязанности
главы администрации района

И. П. Чеботкова

План типовых неотложных мероприятий по предупреждению распространения гриппа,
ОРВИ и коронавируса

	Наименование мероприятия	исполнители
I. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, комнатных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 3 часа) – места приема пищи, места отдыха, приема посетителей, проведения совещаний, санузлы и т.п.	Обслуживающий персонал
2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Начальники отделов
3	Обеспечить, при необходимости и возможности, более свободную рассадку сотрудников в кабинетах	Начальники отделов
4	Установить гибкий график обеденных перерывов в целях минимизации скопления работников в местах приема пищи. В местах приема пищикратно увеличить влажную уборку.	Начальники отделов
5	Обеспечить наличие в санузлах, комнатах питания средств гигиены и дезинфекции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства
II. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
1	Ввести гибкий график прибытия и убытия работников с целью исключения их массового скопления объекте	Начальники отделов
2	Обеспечить обязательное отстранение от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой и отправкой их домой для вызова врача	Начальники отделов
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

4	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальники отделов
5	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Начальники отделов
6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам отдела, структурного подразделения для выполнения работниками должностных обязанностей при нахождении их в режиме самоизоляции	Начальники отделов
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).	Начальники отделов
8	Ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах и на официальном сайте	Начальники отделов
9	Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Орловской области, Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Начальники отделов
10	Ограничить мероприятия, связанные с проведением собеседований (конкурсов) на замещение вакантных должностей	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
11	Приостановить реализацию контрольных функций в отношении проведения выездных проверок, за исключением проверок, результатом которых является выдача документов, имеющих разрешительный характер	Начальники отделов
12	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений сферы образования и культуры	Начальники отделов сферы образования и культуры
III. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационных-	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

	просветительских стендах	
2	В помещениях для посетителей каждые два часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Обслуживающий персонал
3	Обеспечить минимальный контакт работников с представителями сторонних организаций, осуществляющих передачу входящей корреспонденции	Начальники отделов
4	Исключить прием посетителей с симптомами заболевания, организовать доступные способы обращения (письменное или телефонное обращение, использование интернет-сервисов, обращение на "горячую" линию)	Начальники отделов
5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут	Начальники структурных подразделений
7	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства

Инструкция по профилактике новой коронавирусной инфекции
для работников администрации района

Для предотвращения заражения ОРВИ, гриппом, коронавирусом всем работникам необходимо соблюдать следующие меры:

1. Чаще мойте руки с мылом, особенно после улицы, контактов с другими людьми, посещения туалета. Регулярно обрабатывайте руки антисептиками и дезинфицирующими средствами.
2. Воздерживайтесь от прикосновений к глазам, рту и носу, особенно немытыми руками.
3. Соблюдайте респираторную гигиену. Кашляя или чихая, прикрывайте рот и нос салфеткой, затем выкидывайте ее в контейнер для мусора, имеющий крышку. После этого обрабатывайте руки антисептиком или мойте их с мылом.
4. Ограничьте использование приветственных и прощальных ритуалов, подразумевающих тесный контакт между людьми (объятия, рукопожатия и др.). Используйте бесконтактную форму подобных ритуалов, например: кивки, приветственные и прощальные взмахи руками.
5. Регулярное проветривайте рабочие помещения (не реже одного раза в два часа).
6. Избегайте мест скопления людей. Находитесь от них на расстоянии минимум один метр, особенно если у них кашель, насморк, повышенная температура или иные симптомы респираторного заболевания.
7. Ежедневно измеряйте температуру тела, о повышенной температуре сообщите непосредственному руководителю.
8. Дезинфицируйте поверхности, к которым часто прикасаетесь (мобильные телефоны, оргтехника, клавиатура, рабочий стол и др.).
9. Если вы обнаружили у себя симптомы вирусной инфекции (повышенная температура тела, головная боль, мышечная слабость, кашель, чихание и пр.), незамедлительно сообщите об этом непосредственному руководителю и уходите домой.
10. Если вы ушли домой с работы с указанными симптомами или, обнаружив их, остались дома, вызовите врача на дом, не посещая медицинское учреждение. Это поможет не заразить окружающих и не заразиться самому. Следуйте указаниям врача.
11. Если вы заболели, сократите до минимума контакты с окружающими, особенно с лицами пожилого возраста и лицами, имеющими хронические заболевания.
12. Если в период заболевания вы находитесь дома, обеспечьте в помещении влажную уборку с дезинфицирующими средствами, регулярно проветривайте помещение.
13. Если вы вернулись из страны, где зарегистрированы случаи заражения коронавирусной инфекцией (COVID-19), оперативно проинформируйте об этом непосредственного руководителя и соблюдайте режим самоизоляции на протяжении 14 календарных дней.

ПАМЯТКА
как проводить в учреждении профилактику гриппа, ОРВИ и коронавируса
осенью 2020 года

1. Не допускать к работе тех, кто болен ОРВИ
2. Обеспечить вакцинацию от гриппа.
3. Установить при входе в здание место обработки рук кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками
4. Ограничить доступ в здание посторонних лиц, исключение – работы по ремонту и обслуживанию технологического оборудования.
5. Обеспечить прием корреспонденции бесконтактным способом.
6. Ограничить контакты между сотрудниками отделов, которые не связаны общими задачами.
7. Обеспечить сотрудников, которые отвечают за перемещение документов средствами защиты органов дыхания и перчатками.
8. Внедрить преимущественно электронное взаимодействие и телефонную связь между сотрудниками для передачи информации.
9. Не проводить в здании массовые мероприятия, запретить работникам участвовать в мероприятиях других коллективов.
10. В случае крайней необходимости, при работе с населением сотрудникам использовать средства индивидуальной защиты: маски, перчатки.
11. Запретить прием пищи на рабочих местах, в комнате для приема пищи нужны раковина и дозатор для обработки рук кожным антисептиком
12. Проводить ежедневную влажную уборку служебных помещений и мест общего пользования: комната приема пищи, отдыха, туалетных комнат
13. Проводить дезинфекцию с кратностью обработки каждые 3 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил,

поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники

14. Оборудовать умывальники для мытья рук мылом и дозатором для обработки рук кожными антисептиками в местах общего пользования
15. Проветривать рабочие помещения каждые 2 часа
16. Лица, прибывшие из неблагополучных по COVID-19 регионов, изолируются в домашних условиях (при наличии условий) в течение 14 календарных дней со дня прибытия
17. Лица, контактировавшие с больным COVID-19, должны быть изолированы на срок 14 календарных дней с проведением лабораторного обследования. Допускается изоляция в домашних условиях (при отсутствии эпидемиологических рисков для окружающих) с организацией динамического медицинского наблюдения
18. Ограничить направление сотрудников в командировки

График уборки помещений

Дата «___» сентября 2020 года.

Время	Подпись работника	Время	Подпись работника
6:00		11:00	
6:30		11:30	
7:00		12:00	
7:30		12:30	
8:00		13:00	
8:30		13:30	
9:00		14:00	
9:30		14:30	

Приложение 5
к распоряжению администрации
Должанского района
от 26 августа 2020 года № 479-р

Журнал дезинфекции

N п/п	Дата/ время дезинфекции	Наименование объекта, подлежащего дезинфекции	Площадь (кв. м)	Наименование дезсредства, концентрация (% из упаковки)	Количество израсходован ного препарата (кг, л)	Ф.И.О. Подпись лица, ответственного за проведение дезинфекционных работ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к распоряжению администрации
Должанского района
от 26 августа 2020 года № 479-р

Журнал регистрации выдачи медицинских масок работникам

№ п/п	Дата выдачи	Ф. И. О. работника	Структурно е подразделе ние	Должность	Количество масок на месяц	Ф. И. О., должность работника, выдававшего маски	Подпись работника, получившего маски