

Приказом ООО «УК «Загорские дали»

от 31.03.2020г. № 23

Генеральный директор

ООО «УК «Загорские дали»

Пигунова А.Е.

П Л А Н

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях.	Денисова Светлана Николаевна Ведущий специалист – делопроизводитель
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стоек работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, санузлы, кабинеты	Федотова Ольга Николаевна Диспетчер-лифтер
1.2.	Обеспечить регулярные(каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха.	
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную раскладку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников увеличить период их работы и установить график обеденных перерывов. Пролумотреть специально выделенные места для приема пищи. В местах приема пищи увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств и проветривание помещений.	
1.5	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема населения средств гигиены и дезинфекции.	

2.	Мероприятия по дополнительному укреплению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.	Пигунова Анна Евгеньевна Генеральный директор
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников.	
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).	
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 местах хождения.	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам компании для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	
2.7.	Максимально сократить количество проводимых совещаний, деловых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме или по электронной почте. Разместить, данную информацию на стендах, на официальном сайте компании.	
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	
2.10.	Отменить зарубежные отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить поездки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать Генерального директора о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
3.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями.	Музалева Зоя Анатольевна
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на информационных стендах.	Начальник участка текущего ремонта

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, стенов, а также пишущих принадлежностей.	
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	
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 по телефону в АДС или дежурному ответственному лицу)	
3.5.	Обеспечить ежедневную комплексную дезинфекционную обработку клиентских офисов обслуживания и мест приема платы за оказываемые населению услуги	
3.6.	В зоне приема граждан разместить, памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
3.7.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут.	
3.8.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	
4.	Мероприятия проводимые в местах общего пользования многоквартирных домов, находящихся в управлении ООО «УК «Загорские дали»	Музалева Зоя Анатольевна Начальник участка текущего ремонта
4.1.	Обеспечить ежедневную комплексную дезинфекционную обработку поверхностей в местах общего пользования в МКД (первые этажи подъездов: полы, дверные и оконные ручки, почтовые ящики, панели домофонов и кодовых замков, перила лестничных маршей, вентиляционные решетки и прочее; лифтовые кабины: наполные покрытия, панели управления лифтами, лифтовые вентиляционные решетки и прочее) методом влажной протирки, большие поверхности (стены) методом орошения с использованием дезинфицирующих средств.	
4.2.	Обеспечить влажную обработку дезинфицирующими средствами загрубочные клапана мусоропроводов.	
4.3.	Дезинфекционную обработку всех мест общего пользования в многоквартирных домах проводить не реже 2-х раз в неделю с использованием дезинфицирующих средств, рекомендованных к применению в местах общего пользования.	
4.4.	Обеспечить размещение на официальном сайте организации в сети интернет графиков дезинфекции подъездов МКД.	

4.5.	Обеспечить размещение графиков дезинфекции в каждом подъезде МКД на информационных стендах.	
5.	Мероприятия касающиеся взаимодействия со СМИ.	Пигунова Анна Евгеньевна
5.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля компании, организовывать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников организации, жителей домов и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Денисова Светлана Николаевна Ведущий специалист - делопроизводитель
5.2.	Назначить ответственных, за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	
5.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	
6.	Иные мероприятия	Пигунова Анна Евгеньевна
6.1.	Оперативно организовывать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, перчатки, халаты, оборудование для обезвреживания и очистки воздуха.	Генеральный директор
6.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	
7.	План действует до особого распоряжения.	Пигунова Анна Евгеньевна Генеральный директор