



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04. 2020

№ 131

с. Мельниково

О неотложных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории муниципального образования «Шегарский район»

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), согласно приложению.

2. Опубликовать в газете «Шегарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.shegadm.ru>) круглосуточный телефон «горячей линии» в Шегарском районе по вопросам о новой коронавирусной инфекции 8(38247) 2-26-04.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Шегарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.shegadm.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Шегарского района

А.К. Михкельсон

Чития Ю.А.
2-12-60

**ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению
распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)**

№	Мероприятия	Ответственные
1. Общие мероприятия		
1.1.	Максимальное сокращение контактов между людьми в период с 31 марта по 15 апреля 2020 года.	Жители муниципального образования «Шегарский район»
1.2.	Не выходить из дома без острой необходимости.	Жители муниципального образования «Шегарский район»
1.3.	Органам местного самоуправления исключить прямое общение с гражданами, работу вести в режиме телефонной связи.	Главы сельских поселений
1.4.	Предприятиям коммунального комплекса обеспечить работников средствами индивидуальной защиты и дезинфекции.	Руководители организаций
1.5.	Рекомендовать сотрудникам организаций самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители организаций
2. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
2.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) выходные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п..	Руководители организаций
2.2.	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.	
2.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	
2.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
2.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены	

	и дезинфекции.	
3. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
3.1.	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).	Руководители учреждений
3.2.	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).	
3.3.	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.	
3.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	
3.5.	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.	
3.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	
3.7.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных учреждениях.	
4. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
4.1.	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.	Руководители учреждений

4.2.	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.	
4.3.	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)).	
4.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
4.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
5.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Руководители учреждений
5.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организациях.	
5.3.	Обеспечить размещение официальной информации на официальном сайте Администрации Шегарского района и в районной газете «Шегарский вестник».	