

ООО «АГЕНТСТВО «КАВКАЗИНТЕРПРЕСС»

ПРИКАЗ №71/1

от 27 марта 2020г.

г. Ставрополь

«По основной деятельности»

«О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в Агентстве

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ООО «Агентство» «Кавказинтерпресс» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее-Оперативный штаб).

Утвердить:

1.1. Состав Оперативного штаба согласно Приложению № 1;

1.2. Положение об Оперативном штабе согласно Приложению № 2;

1.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно Приложению № 3 (далее – План).

2. Работникам ООО «Агентство «Кавказинтерпресс» приступить к исполнению Плана незамедлительно.

3. Руководителям структурных подразделений принять к исполнению план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить лично на каждого руководителя структурного подразделения, каждого сотрудника.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Л. М. КЛИМОВУ, руководителя службы по охране труда.

Генеральный директор
ООО «Агентство «Кавказинтерпресс»

К. А. ВОРОБЬЕВ

Согласовано:
Руководитель службы по охране труда

Л. М. КЛИМОВА

С приказом ознакомлены: _____

**Состав Оперативного штаба
ООО «Агентство «Кавказпресс»**

Председатель:	Руководитель службы по ОТ	Климова Л. М.
Заместитель председателя:	Заместитель генерального директора по общим вопросам	Гусева Т. В.
Члены:	Главный бухгалтер	Балаева Л.Э.
	Заместитель генерального директора по ИТ.	Романенко А. В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном штабе в ООО «Агентство «Кавказинтерпресс»

1. Оперативный штаб в ООО «Агентство «Кавказинтерпресс» (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Ставропольского края.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Центре.
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений Агентства, а также у своих работников.
 - 4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба.
 - 4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.
 - 4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
 - 4.5. Ежедневно представлять генеральному директору доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Агентстве.
5. Заседания Оперативного штаба проводят председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется генеральному директору Агентства.

ПЛАН
Неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<i>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</i>		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей, (столов, стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, раздевалки пациентов и другие служебные помещения)	Уборщицы служебных помещений
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, где могут одновременно находиться какое-то число работников	Работники, работающие в кабинетах
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (2 метра между людьми)	Руководители подразделений
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Главный инженер по эксплуатации зданий и сооружений
1.6.	Обеспечить наличие в санитарных комнатах средствами гигиены и дезинфекции	Заместитель генерального директора по общим вопросам
<i>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников</i>		
2.1.	С целью исключения массового скопления при входе и выходе работников, осуществлять вход и выход группами не более 2-3х человек.	Контролеры
2.2.	Обеспечить измерение температуры работников центра и посетителей при входе (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	По подразделениям
2.3.	Обязать отстранённого работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного начальника о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Руководитель подразделения работника
2.4.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководитель службы ОТ
2.5.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководитель подразделения работника
2.6.	Рассмотреть возможность организации доступа к информационным ресурсам Агентства для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме	Начальник отдела сопровождения ИС

	самоизоляции	
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Руководители подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшем на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме и в телефонном режиме. Разместить данную информацию на стенах и официальном сайте.	Заместитель генерального директора по общим вопросам
2.9.	Ограничить проведение собеседований на вакантные должности.	Заместитель генерального директора по общим вопросам
2.10.	Отменить отпуска с выездом за пределы Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать кадровую службу о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник юридического отдела

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 на интернет-сайте и на информационно-просветительских стенах	Заместитель генерального директора по ИТ
3.2.	В помещениях для работающего персонала 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.	Уборщики служебных помещений
3.5.	На информационных стенах в отделении/филиалах разместить памятки по мерам профилактики вируса	Руководитель службы ОТ
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Ответственный за прием

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ

4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Агентства, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди работников Агентства и принимаемым мерам по недопущению распространения инфекции	Руководитель службы по ОТ Заместитель генерального директора по общим вопросам
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в «Агентстве» в связи с эпидемиологической обстановкой	Заместитель генерального директора по ИТ

5. Иные мероприятия

5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха,	Руководитель службы по ОТ Директор типографии
------	---	--

	мониторировать остатки, проводить своевременные закупки.	
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Руководители структурных подразделений