

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора филиала

ФГБОУ ВО «КГМУ» в г. Феодосия

Торубарова С.М.

24 марта 2020 г.

Приложение №2

к приказу № 28 от 24.03.2020

ПЛАН

**неотложных мероприятий филиала ФГБОУ ВО «Керченский государственный
морской технологический университет» в г. Феодосия
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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, санузлы, кабинеты .	Шевченко И.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Шевченко И.А. Соколова Е.А.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Шевченко И.А.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования	Шевченко И.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Исключить массовое скопления при входе и выходе сотрудников	Торубарова С.М.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при	Соколова Е.А.

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 местонахождении.	Соколова Е.А.
2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Соколова Е.А.
2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Торубарова С.М.
2.6. Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам ФГБОУ ВО «КГМУ» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Карпова И.П.
2.7. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурномассовые и спортивные мероприятия.	Торубарова С.М.
2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Торубарова С.М.
2.9. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Карпова И.П.
2.10. Обеспечить перевод на дистанционное обучение в филиале в г. Феодосия	Торубарова С.М.
2.11. Уведомлять всех сотрудников филиала о поступающих указаниях об особом режиме работы университета	Торубарова С.М.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на официальном сайте университета, информационном стенде.	Торубарова С.М.

3.2. В помещениях 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.	Шевченко И.А.
3.3. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	Шевченко И.А. Карпова И.П.
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, интернетсервисы).	Шевченко И.А. Соколова Е.А.
3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Шевченко И.А.
3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Торубарова С.М.
3.7. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Торубарова С.М.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Торубарова С.М. Соколова С.М.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Торубарова С.М.
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в филиале ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия в связи с эпидемиологической обстановкой.	Шевченко И.А.

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 местонахождении.	Соколова Е.А.
2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Соколова Е.А.
2.5. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Торубарова С.М.
2.6. Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам ФГБОУ ВО «КГМТУ» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Карпова И.П.
2.7. Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурномассовые и спортивные мероприятия.	Торубарова С.М.
2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Торубарова С.М.
2.9. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Карпова И.П.
2.10. Обеспечить перевод на дистанционное обучение в филиале в г. Феодосия	Торубарова С.М.
2.11. Уведомлять всех сотрудников филиала о поступающих указаниях об особом режиме работы университета	Торубарова С.М.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1. Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на официальном сайте университета, информационном стенде.	Торубарова С.М.

3.2. В помещениях 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 пищевых принадлежностей.	Шевченко И.А.
3.3. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов.	Шевченко И.А. Карпова И.П.
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, интернетсервисы).	Шевченко И.А. Соколова Е.А.
3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Шевченко И.А.
3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Торубарова С.М.
3.7. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Торубарова С.М.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Торубарова С.М. Соколова С.М.
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФГБОУ ВО «КГМТУ»	Торубарова С.М.
4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в филиале ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия в связи с эпидемиологической обстановкой.	Шевченко И.А.

5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия и выработки управленческих решений	
5.1. Организовать устойчивое, оперативное и непрерывное взаимодействие с Оперативным штабом ФГБОУ ВО «КГМТУ» органов по вопросам мониторинга ситуации, выработки и реализации мер, обеспечивающих выполнение поставленной задачи.	Торубарова С.М. Шевченко И.А.
5.2. Организовать анализ обстановки и представления в ФГБОУ «КГМТУ» информации о ее состоянии и предложений, направленных на повышение эффективности выполнения поставленной задачи.	Торубарова С.М.
5.3. Незамедлительно информировать ФГБОУ ВО «КГМТУ» об изменении обстановки, оказывающей влияние на выполнение поставленной задачи.	Торубарова С.М.
6. Иные мероприятия	
6.1. До закупки средств профилактики (бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспансеры с дезинфицирующими средствами, маски) и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).	Торубарова С.М.

Состав Оперативного штаба филиала

ФГБОУ «Керченский государственный морской технологический университет»

1. Торубарова Светлана Макаровна, и.о. директора филиала – руководитель Оперативного штаба филиала
2. Шевченко Ирина Александровна, заместитель директора по АХР филиала
3. Корнеева Елена Васильевна, заведующий кафедрой Г и СЭН
4. Зубрилин Константин Михайлович, заведующий кафедрой М и ЕД
5. Остапенко Ольга Юрьевна, председатель ЦК технологии сварки и кораблестроения
6. Сидорова Людмила Валентиновна, председатель ЦК гуманитарных и фундаментальных дисциплин
7. Соколова Людмила Александровна, заведующий здравпунктом – фельдшер филиала
8. Карпова Ирина Павловна, специалист по УМР