

Приложение к приказу  
Директора ГБУСОССЗН  
РМ «Пуркаевский психоневрологический  
интернат»  
от 27 марта 2020 года №50-д

**Перечень должностных лиц  
ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат», ответственных за реализацию Плана  
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в  
Республике Мордовия**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия, в соответствии с Планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Республике Мордовия</b>	<b>Ответственные лица</b>
<b>Глава 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.п.	Назимкина Н.Н. (отв.); Юдина О.И. Кураева В.Д. санитарки (сменные)
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Горбунов В.Д. (отв.); руководители структурных подразделений

3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Горбунов В.Д. (отв.); Бояркина Л.Н.
4.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Назимкина Н.Н.
<b>Глава 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
5.	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).	Бояркина Л.Н. Назимкина Н.Н.
6.	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.	Бояркина Л.Н. (отв.); Назимкина Н.Н.
7.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Тябина Н.М.
8.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Тябина Н.М.
9.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Горбунов В.Д. (отв.); Назимкина Н.Н. Кураева В.Д.
10.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Тябина Н.М.

11.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Тябина Н.М.
<b>Глава 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
12.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в средствах массовой информации (далее - СМИ), интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/ стойках.	Бояркина Л.Н. Тябина Н.М.
13.	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 пищевых принадлежностей.	Бояркина Л.Н. Тябина Н.М.
14.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений, заполненных запросов и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Горбунов В.Д.
15.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в организацию (письменное обращение, интернет-сервисы).	Бояркина Л.Н.
16.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Бояркина Л.Н.
17.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений
18.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае	Бояркина Л.Н.

	выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	
<b>Глава 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
19.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Назимкина Н.Н. Тябина Н.М.
20.	Назначить ответственным за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат»	Тябина Н.М.
21.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ГБУСОССЗН РМ «Пуркаевский психоневрологический интернат» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Тябина Н.М.
<b>Глава 5. Другие мероприятия</b>		
22.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Горбунов В.Д. Кочеткова С.Н.
23.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Горбунов В.Д. Руководители структурных подразделений