

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
НЕПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТЕМРЮКСКОЕ
ДОРОЖНОЕ
РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

П Р И К А З

от 24.03.2020 года

№ 103

«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 по НАО «Темрюкское ДРСУ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в НАО «Темрюкское ДРСУ» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (**COVID-19**) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (**COVID-19**), согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Структурным подразделениям НАО «Темрюкское ДРСУ» приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Руководителям подразделения обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).
5. Руководителям обособленных подразделений:
 - 5.1. В срок не позднее 27.03.2020 г. создать в обособленных подразделениях НАО «Темрюкское ДРСУ» оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (**COVID-19**) (далее - Оперативный штаб подразделения);
 - 5.2. Утвердить персональный состав Оперативных штабов подразделения и назначить руководителя;
 - 5.3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);
Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме
6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Руководителем Оперативного штаба.

Генеральный директор



А.В.Щербина

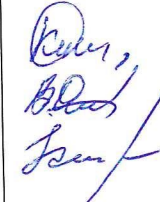
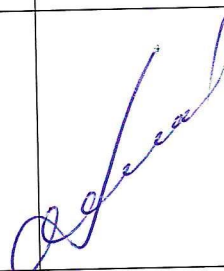
Состав Оперативного штаба

1. Генеральный директор Щербина Александр Владимирович-руководитель оперативного штаба.
2. Главный инженер - Войтих Михаил Васильевич- заместитель руководителя оперативного штаба.
3. Главный механик Михайлик Александр Юрьевич- ответственный по базе РММ, заместитель руководителя оперативного штаба.
4. Начальник АБЗ Пузь Олег Владимирович-ответственный по АБЗ, заместитель руководителя оперативного штаба.
5. Начальник службы содержания Пузилов Александр Вячеславович-ответственный по Вышестеблиевскому участку.

Члены оперативного штаба:

- Начальник службы снабжения Гурбич Марк Анатольевич
- Специалист отдела кадров Бочка Марина Викторовна
- Специалист по ОТ и ТБ Бирюков Сергей Валентинович
- Главный энергетик Овсиенко Евгений Вячеславович
- Начальник службы АХС Червень Михаил Федорович
- Юрист Тютюник Екатерина Петровна
- Медицинская сестра Соколова Елена Анатольевна

№ п / п	Должность	Ф.И.О. работника	Возлагаемые обязанности	С приказом ознакомлен(а))
1	Заместитель руководителя Оперативного штаба	Главный инженер Войтих М.В.	Координация действий всех подразделений оперативного штаба	
2	Ответственный за обеспечение дезинфицирующ ими средствами и средств личной гигиены	Начальник службы снабжения Гурбич М.А.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	

3	Ответственный за ежедневную обработку помещений	Начальник службы АХС Червень М.Ф.	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 и т.п.	 
		Уборщица служебных, производственных помещений и территорий Куценко С.П. Воробьева О.Н. Константинова Т.Г.		
4	Ответственный за мониторинг состояния здоровья сотрудников	Медицинский работник Соколова Е..А.	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). Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	
5	Ответственный за Оперативный штаб на базе РММ	Главный механик Михайлик А.В.	Согласно положения об Оперативном штабе НАО «Темрюкское ДРСУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	
6	Ответственный за Оперативный штаб на на АБЗ	Начальник АБЗ Пузь О.В.	Согласно положения об Оперативном штабе НАО «Темрюкское ДРСУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	
7	Ответственный за Оперативный штаб на Вышестеблиевском участке	Начальник службы содержания Пузилов А.В.	Согласно положения об Оперативном штабе НАО «Темрюкское ДРСУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе НАО «Темрюкское ДРСУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб НАО «Темрюкское ДРСУ» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (**COVID-19**) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в НАО «Темрюкское ДРСУ».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами НАО «Темрюкское ДРСУ».
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (**COVID-19**) и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия внутри системы предприятия;
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими ФОИВ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников административного аппарата и обособленных подразделений;
 - 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, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;
 - 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать Руководителя Оперативного штаба;
 - 4.6. ежедневно представлять генеральному директору НАО «Темрюкское ДРСУ» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в НАО «Темрюкское ДРСУ» и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и доводится до сведения заинтересованных лиц.

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

№ п\п	Мероприятия	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 и т.п.	Начальник службы АХС Червень М.Ф. Уборщица служебных, производственных помещений и территорий Куценко С.П. Воробьева О.Н. Константинова Т.Г
1.2	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.	Начальник службы АХС Червень М.Ф. Уборщица служебных, производственных помещений и территорий Куценко С.П.
1.3	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный энергетик Овсиенко Е.В.
1.4	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник службы снабжения Гурбич М.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1	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).	Медицинский работник Соколова Е.А.
2.2	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.	Медицинский работник Соколова Е.А.
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Медицинский работник Соколова Е.А.
2.4	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Медицинский работник Соколова Е.А.
2.5	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).	Отдел кадров Бочка М.Н.

2.6	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Отдел кадров Бочка М.Н.
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 стендах/стойках	Юрист Тютюник Е.П.
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, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Куценко С.П. Воробьева О.Н. Константинова Т.Г
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Начальник службы АХС Червень М.Ф
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 в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Начальник службы АХС Червень М.Ф
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник службы АХС Червень М.Ф.
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Начальник службы АХС Червень М.Ф.
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.	Начальник службы АХС Червень М.Ф.
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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Юрист Тютюник Е.П.
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в НАО «Темрюкское ДРСУ».	Главный инженер Войтих М.В.

4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в НАО «Темрюкское ДРСУ» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Специалист по ОТ и ТБ Бирюков С.В.
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Начальник службы снабжения Гурбич М.А.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Специалист по ОТ и ТБ Бирюков С.В.