

Утверждаю

Глава Рузаевского муниципального района


В.Ю.Кормилицын

ПАМЯТКА

о мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции(COVIN-19)

1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях:

- 1.1. Работникам администрации проводить ежедневную обработку столов, ручек дверей, оргтехники, мобильных телефонов дезинфицирующими средствами (с кратностью обработки не менее -2 часов).
- 1.2. При общении с посетителями работать в маске и перчатках. Перчатки обязательно обрабатывать дезинфицирующим средством после контакта с посетителем.
- 1.3. По возможности исключить касание руками лица.
- 1.4. Проводить регулярное проветривание рабочих кабинетов.
- 1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования.
- 1.6. Регулярно мыть руки с мылом, либо обрабатывать дезинфицирующими средствами, особенно после возвращения в помещение с улицы, перед приемом пищи.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников:

- 2.1. Своевременно информировать представителя работодателя (кадровую службу) о любых изменениях самочувствия, произошедших в течение рабочего дня.
- 2.2. При любых признаках недомогания по телефону информировать кадровую службу и вызывать врача на дом.
- 2.3. По итогам приема врача проинформировать кадровую службу о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.
- 2.4. Кадровой службе организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
- 2.5. Максимально сократить количество проводимых совещаний, массовых рабочих заседаний, комиссий. Перевести их в дистанционный режим (аудио, видео-формат).
- 2.6. Не проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия.

2.7. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на прием рекомендовать обращаться в письменной форме, или через сайт администрации.

2.8. Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы Российской Федерации. Сотрудникам, убывающим в отпуск, письменно информировать кадровую службу о месте проведения отпуска, маршруте следования.

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.

3.1. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на прием гражданам рекомендовать обращаться в письменной форме, или через сайт Рузаевского района в сети Интернет.

3.2. В местах приема посетителей (холл администрации на 1 этаже) не реже 1 раза в 2 часа проводить дезинфицирующими средствами влажную обработку ручек, столов пишущих принадлежностей, влажную уборку пола.

3.3. Разместить на 1 этаже папки для приема обращений граждан.

3.4. Обеспечит время нахождения посетителя в помещении для приема не более 15 минут. После посещения, проветрить помещение.

3.5. В случае визуального выявления гражданина с симптомами респираторного заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, сайт Рузаевского района в сети Интернет).

Руководитель аппарата администрации

Рузаевского муниципального района

Е.С.Шепелева