

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДУ ВОЛЖСКОМУ»**

ПРИКАЗ

от «24» марта 2020 г.

№ 44

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID -19), в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по государственному казенному учреждению «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» (далее - Учреждение) и в рамках исполнения приказа комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 19.03.2020 № 526, п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому» (далее - Учреждение) режим повышенной готовности в связи с ситуацией по коронавирусной инфекции.
2. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) в Учреждении, согласно приложению к настоящему приказу (далее - План). Срок действия Плана - до особого распоряжения.
3. Начальникам отделов Учреждения обеспечить проведение мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) в соответствии с утвержденным Планом.
4. Приказ государственного казенного учреждения от 16.03.2020 № 40 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Гаврилова

Приказ подготовил:

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

Р.У.ХАКИМОВ

24.03.2020
(дата)

Согласовано:

Главный бухгалтер

Т.И.Дергачева

24.03.2020
(дата)

Начальник отдела
предоставления мер социальной
поддержки и государственной
социальной помощи населению

Н.В.Ергина

24.03.2020
(дата)

Начальник отдела
по делам ветеранов, инвалидов
и работы с семьей

Н.В.Витушенко

24.03.20
(дата)

Начальник отдела отдел реализации
полномочий по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и контролю
за предоставлением социальных услуг

Ю.Н.Горлова

24.03.20
(дата)

Начальник отдела автоматизации

С.Ю.Кочанов

24.03.20
(дата)

Начальник отдела по работе
с клиентами «одно окно»

Н.Ф.Николаенко

24.03.2020
(дата)

Начальник административно-
хозяйственного отдела

А.С.Горбунов

24.03.2020
(дата)

Список рассылки: в дело, отделы учреждения.

П Л А Н

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители
1.	1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях и помещениях для предоставления социальных услуг	
1.1.	Организовать ежедневную обработку всех помещений дезинфицирующими средствами в соответствии с утвержденными графиками, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования входные группы, комнаты приема пищи, санузлы, комнаты. Кратность проводимого мероприятия: начиная с 09: 00 часов каждые два часа.	Начальник административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов
1.2.	Обеспечить регулярное проветривание рабочих помещений, принять меры по обеззараживанию воздуха ультрафиолетовым облучением в залах приема граждан. Кратность проводимого мероприятия: начиная с 09:00 часов каждые два часа.	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
1.3.	Определить специально выделенное место для приема пищи – комната для приема пищи на первом этаже учреждения. В данной комнате производить проветривание и ежедневную (до и после приема пищи) обработку помещений дезинфицирующими средствами.	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому

1.5.	Обеспечить наличие запаса дезинфицирующих средств для обработки помещений и обработки рук работников. Обеспечить наличие в санузлах, в том числе в залах приема граждан, средств гигиены и дезинфекции	Начальник административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры работников, 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)	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
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	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Р.У.Хакимов.
2.4.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	А.Ю.Завражин, заместитель председателя Облкомсоцзащиты; руководители подведомственных Облкомсоцзащиты государственных учреждений
2.6.	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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому

2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко Начальник отдела автоматизации С.Ю.Кочанов
2.8.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, уходящих в отпуск, информировать отдел правового и кадрового обеспечения (Хакимов Р.У.) о местах проведения отпуска, маршруте следования	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
2.9.	Ежедневно до 10 час. 00 мин. представлять в профильный отдел Облкомсоцзащиты сведения о заболевших работниках по форме в соответствии с приложением к Плану	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Р.У.Хакимов
2.10	Ежедневно до 09 час. 00 мин. Сообщать в отдел правового и кадрового обеспечения (Хакимову Р.У.) сведения о заболевших работниках.	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому
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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко Начальник отдела автоматизации С.Ю.Кочанов
3.2.	В помещениях для посетителей проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в залах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пищевых принадлежностей, оргтехники Кратность проводимого мероприятия: начиная с 09: 00 часов каждый час.	Начальник административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов

3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных заявлений, обращений и др.) для последующей регистрации указанных документов	Начальник административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов
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, электронная почта)	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко
3.5.	В зоне приема граждан разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Р.У.Хакимов
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко
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 административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов
3.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди получателей мер социальной поддержки и работников Учреждений по вопросам профилактики заболевания новой коронавирусной инфекцией, необходимости раннего обращения за медицинской помощью	Начальник отдела по работе с клиентами «одно окно» Н.Ф.Николаенко Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Р.У.Хакимов
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте Учреждения о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой	Начальник отдела автоматизации С.Ю.Кочанов Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Р.У.Хакимов

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	Главный бухгалтер Т.И.Дергачева Начальник административно-хозяйственного отдела А.С.Горбунов
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Начальники отделов ГКУ ЦСЗН по городу Волжскому

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения



Р.У.ХАКИМОВ

