

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	Зам. директора по АХЧ
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)	Всем сотрудникам

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию)

1.1.	Организовать ежедневную уборку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание входной зоне, зонам ожидания, выделителей, поручней, стульям, дверным ручкам, столешницам, оргтехнике, мест общего пользования (с краткостью обозначить каждые 2 часа) - исключение грубой уборки, исключать приемы инвентаря, сумки, кофилы и оборудование для жесткого мытья и т.п.	Зам. директора по АХЧ
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проведение регулярных влажных уборок по обеспечению помещений, где обустраиваются столовые и кухни, как часто число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованном для обеспечения вентиляции воздуха.	Зам. директора по АХЧ Мед. работник
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную расстановку сотрудников в кабинете (2 метра между людьми).	Зам. директора по УВР
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования в теплохолодных системах вентиляции.	Администрация
2.	Мероприятия по ликвидации жалоб по ухудшению условий работы персонала и мониторингу безопасности персонала.	Администрация