

Приложение 12 постановлению
Правительства Ивановской области
от 08.05.2020 № 209-п

РЕГЛАМЕНТ

порядка работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ивановской области

1. Организация допуска посетителей в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

1.1. Не допускать вход в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и обслуживание посетителей без средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов или иных изделий, их заменяющих) и перчаток.

1.2. При входе в МФЦ разместить в доступной для посетителей форме информацию о необходимости использования средств защиты органов дыхания (масок, респираторов) и кожи рук (перчаток) при нахождении в МФЦ. Предусмотреть аудиооповещение посетителей о запрете находиться в МФЦ без средств защиты органов дыхания и кожи рук.

1.3. Организовать информирование посетителей о ближайших местах приобретения средств защиты органов дыхания и кожи рук.

1.4. При входе в МФЦ оборудовать места для обработки рук кожными антисептиками, в том числе с установлением дозаторов, или дезинфицирующими салфетками. Обеспечить контроль за их применением посетителями.

1.5. Оптимизировать количество посетителей, при этом не допускать превышения предельного количества посетителей, которые могут одновременно находиться в одном помещении:

- до 50 кв. м – не более 5 человек,
- от 50 до 100 кв. м – не более 10 человек,
- от 100 до 200 кв. м – не более 25 человек,
- свыше 200 кв. м – не более 50 человек.

Для соблюдения данного требования осуществлять прием посетителей исключительно по предварительной записи при условии обеспечения 15 минутного перерыва между каждым приемом.

Не допускать обслуживания одним оператором более 2 посетителей одновременно при условии соблюдения дистанции между людьми не менее 1,5 м (в том числе путем нанесения соответствующей разметки).

Обеспечить посетителям возможность ожидания приема только при условии соблюдения расстояния между людьми не менее 1,5 м (в том числе путем нанесения соответствующей разметки).

1.6. При непредвиденном скоплении очереди организовать ожидание на улице с соблюдением расстояния между людьми не менее 1,5 м (в том числе путем нанесения соответствующей разметки).

2. Организационные мероприятия и контроль за проведением противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению заноса и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

2.1. Организовать ежедневный перед началом работы каждой смены, а также в течение рабочего дня контроль температуры тела работника с обязательным отстранением от работы лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторного заболевания.

2.2. Временно отстранить от работы лиц, входящих в группы риска с соблюдением режима самоизоляции:

лица старше 65 лет;

лица, страдающие хроническими заболеваниями бронхолегочной, сердечнососудистой, эндокринной систем, а также лица со сниженным иммунитетом;

беременные женщины.

Отстранение производится при предоставлении соответствующего подтверждающего документа (медицинской справки) при условии сохранения за работником рабочего места (должности) и заработной платы.

2.3. Проводить ежедневный опрос работников о состоянии их здоровья и здоровья лиц, проживающих вместе с ними, о возможных контактах с больными новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) или лицами, вернувшимися из-за рубежа или иных субъектов Российской Федерации (опрос, анкетирование и др.).

2.4. Обеспечить контроль за отсутствием на рабочих местах лиц, временно отстраненных от работы, а также лиц, в отношении которых вынесено постановление об изоляции.

2.5. Обязать сотрудников МФЦ ежедневно перед началом рабочего дня в домашних условиях обеспечить измерение температуры тела с занесением данных в соответствующую графу опросника (чек-листа), разработанного Департаментом здравоохранения Ивановской области.

Заполненный опросник (чек-лист), заверенный подписью работника, сдается на входе в организацию перед началом рабочей смены. Допуск работников на объект без заполненного в полном объеме опросника (чек-листа) запрещен.

2.6. Среди сотрудников назначить лицо, наделенное полномочиями по осуществлению контроля за проведением противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению заноса и

распространения COVID-2019 и исполнению требований настоящего Регламента в организации с ежедневным ведением соответствующей документации о результатах контроля.

3. Организация рабочего процесса и отдыха работников МФЦ

3.1. Ограничить контакты между коллективами отдельных отделов МФЦ, не связанных общими задачами.

3.2. Разделить рабочие потоки по отделам посредством размещения работников в разных частях помещений, в отдельных кабинетах.

3.3. Использовать средства дистанционного (аудио-, видео- и другие виды связи) взаимодействия с различными структурными подразделениями МФЦ, другими хозяйствующими субъектами. Организовать бесконтактный прием корреспонденции.

3.4. Ограничить доступ в служебные помещения лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с ремонтом, обслуживанием технологического оборудования, уборки помещений.

4. Мероприятия по защите работников и посетителей от заражения COVID-2019

4.1. Ограничить контакты между работниками и посетителями путем организации обслуживания с соблюдением принципов социального дистанцирования. Организовать работу работников (операторов) с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов или иных изделий, их заменяющих) и перчаток при условии соблюдения максимально возможного расстояния между ними. Для этого подключить для обслуживания посетителей не более 50% от общего количества «окон» в отделе (через одно).

4.2. Контролировать нахождение посетителей в зоне обслуживания при условии соблюдения расстояния между ними не менее 1,5 м с нанесением соответствующей разметки.

4.3. Рабочие места работников (операторов) оборудовать прозрачными защитными экранами.

4.4. Работников обеспечить запасом:
средств защиты органов дыхания (масок, респираторов) в количестве исходя из продолжительности рабочей смены (замена одноразовых масок не реже 1 раза в 2-3 часа, респираторов – согласно инструкции по применению), а также на период следования на работу и обратно;

средств защиты кожи рук;

кожных антисептиков для обработки рук;

дезинфицирующих средств;

дезинфицирующих салфеток;

перчаток.

4.5. Не допускать пребывания на территории и в помещениях МФЦ без средств защиты органов дыхания и кожи рук не только персонала, но и

посетителей, сотрудников иных организаций, функционально связанных с деятельностью МФЦ.

4.6. Организовать учет выдачи средств индивидуальной защиты персоналу путем ведения соответствующей документации и постоянный контроль за их применением работниками.

4.7. Организовать ежедневную централизованную стирку спецодежды обслуживающего персонала МФЦ (уборщицы, слесаря и др.). Не допускать стирку спецодежды на дому.

4.8. Обеспечить централизованный сбор использованных одноразовых масок и перчаток. Перед их размещением в контейнеры для сбора отходов герметично упаковать в 2 полиэтиленовых пакета.

4.9. Запретить при отсутствии столовой прием пищи на рабочих местах, выделить для приема пищи специально отведенную комнату или часть помещения с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.

5. Дезинфекционные мероприятия

5.1. Обеспечить проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств (зарегистрированных в установленном порядке) вирулицидного действия. Дезинфекцию проводить с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей.

5.2. В «окнах» приема проводить обработку всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму во время каждого перерыва между приемом посетителей.

5.3. Обеспечить подтверждение проведения дезинфекционных мероприятий, позволяющее оценить объем, качество и своевременность проведенных дезинфекционных мероприятий.

5.4. Оборудовать умывальники для мытья рук мылом и дозаторами для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования.

5.5. При наличии систем естественной вентиляции проводить проветривание помещений каждые 2 часа.

5.6. В случае выявления заболевших COVID-2019 необходимо после их изоляции провести комплекс противозидемических мероприятий, включая заключительную дезинфекцию силами специализированных организаций с применением соответствующих дезинфицирующих средств. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь служебных и бытовых помещений.

6. Информирование работников

6.1 Информирование работников о клинических признаках COVID-2019 (ОРВИ).

6.2. Информирование о действиях при выявлении признаков COVID-2019 (ОРВИ) у работников и (или) членов их семей в домашних условиях:

акцент на необходимость вызова врача на дом;

акцент на запрет самостоятельного посещения медицинской организации;

акцент на посещение работы при выявлении признаков ОРВИ.

6.3. Информирование о действиях при выявлении признаков COVID-2019 (ОРВИ) на рабочем месте:

акцент на необходимость обращения к уполномоченному должностному лицу для последующей изоляции и организации транспортировки;

акцент на запрет самостоятельного передвижения по территории МФЦ до принятия решения о способах транспортировки.

6.4. Информирование о правилах использования спецодежды, средств индивидуальной защиты, в том числе масок и перчаток, о «горячих» телефонах для вызова врача и для получения необходимой информации.