

УКРАЇНА

ВОЛОДИМИРЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ –

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»

ВОЛОДИМИРЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

16 листопада 2020 смт Володимирець № 23-г

Про затвердження порядку дій

у разі виявлення у працівників

захворювання на COVID-19

Відповідно до статті 22 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 № 1645-III, постанови КМУ «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 22.07.2020 № 641, з метою запобігання поширенню COVID-19 у закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок дій у випадку виявлення у працівників захворювання на COVID-19 (Додаток).

2. Усім працівникам дотримувати затвердженого Порядку, особливу увагу приділити строкам виконання означених у Порядку дій.

3. Довести до відома працівників Порядок дій у випадку виявлення у працівників захворювання на COVID-19, затверджений цим наказом, через сайт закладу освіти.

До 18.11.2020.

 4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  Олена ТАРАСЮТА

Додаток

до наказу від

16.11.2020 № 23-г

ПОРЯДОК ДІЙ

у разі виявлення у працівників захворювання на COVID-19

1. Захворів — повідом керівника.

Працівник, у якого є симптоми ГРВІ або позитивний тест на COVID-19, повідомляє про це керівника підрозділу.

Строк — негайно. Відтак працівник має звернутися до лікаря, щоб отримати медичну допомогу та оформити листок непрацездатності.

2. Керівник підрозділу з’ясовує коло контактів хворого та складає акт.

Керівник підрозділу, що отримав інформацію про хворобу працівника, з’ясовує, з ким працівник контактував (наближався ближче двох метрів) за останні 14 днів, чи перебували вони в захисних масках під час контакту, та складає Акт про випадок захворювання за формою, визначеною Додатком до цього Порядку. Для цього опитує:

* працівника із захворюванням;
* усіх інших працівників підрозділу, де працює хворий;
* керівників суміжних підрозділів;
* працівників суміжних підрозділів — за потреби.

Строк — дві години з моменту, як отримав інформацію про захворювання працівника.

Якщо керівник підрозділу отримав інформацію пізно ввечері чи вночі, він виконує означені дії до 11:00 наступного робочого дня.

3. Керівник підрозділу повідомляє заступника директора закладу освіти.

Щоб забезпечити оперативне реагування на ситуацію, керівник підрозділу надсилає акт електронною поштою. Строк — дві години з моменту, як отримав інформацію про захворювання працівника. Якщо керівник підрозділу отримав інформацію пізно ввечері чи вночі, він виконує означені дії до 11:00 наступного робочого дня.

4.  Завідувач господарством посилює дезінфекцію.

Шеляг А.В., завідувач господарством, забезпечує додаткову дезінфекцію приміщень закладу освіти.

Строк — до початку роботи у найближчий робочий день з моменту отримання інформації про захворювання працівника.

5. Савчук Т.І., заступник директора з навчально-виховної роботи,, повідомляє працівників, що контактували із хворим без засобів індивідуального захисту, про необхідність самоізоляції.

Відповідно до постанови КМУ від 22.07.2020 № 641, потребують самоізоляції особи, які мали контакт із пацієнтом із підтвердженим випадком COVID-19. Виняток — особи, які під час виконання службових обов’язків використовували засоби індивідуального захисту відповідно до рекомендацій щодо їх застосування.

Строк самоізоляції — 14 днів.

Працівники, які потребують самоізоляції, зобов’язані постійно перебувати у визначеному ними місці самоізоляції, утримуватися від контакту з іншими особами, крім тих, з якими спільно проживають.

Особа, яка перебуває на самоізоляції, має діяти відповідно до пункту 1 цього Порядку у разі появи симптомів захворювання.

6. Адміністрація запроваджує дистанційну (надомну) роботу для кола контактів.

Заступник директора з навчально-виховної роботи Савчук Т.І., з’ясовує чи є можливість для дистанційної (надомної) роботи, для працівників, що контактували із хворим і мають перебувати в самоізоляції, готує наказ про запровадження такого режиму роботи для працівників, які можуть працювати дистанційно.

Працівникам, робота яких неможлива в дистанційному (надомному) режимі, відділ кадрів роз’яснює особливості отримання листка непрацездатності з оплатою у розмірі 50% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу, або вирішує питання оформлення відсутності в індивідуальному порядку відповідно до КЗпП.

Строк — упродовж найближчого робочого дня після повідомлення.