

УТВЕРЖДАЮ:

В.р.и.о. директора Института

Т.А. Осипова



20 » марта 2020 г.

План

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


№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей, мест общего пользования (с кратностью обработки в начале и в конце рабочего дня) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, санузлы и т.п.	Горчаков Е.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Завлабы и руководители подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Завлабы и руководители подразделений
1.4.	В местах для приема пищикратно участвовать влажную уборку с применением	

	дезинфицирующих средств.	Горчаков Е.В.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Горчаков Е.В.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Горчаков Е.В., Лубенцова С.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	При температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача.	Завлабы и руководители подразделений
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врача, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Завлабы и руководители подразделений
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Неустроева И.И.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Неустроева И.И., Литвиненко А.М.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Кобузов А.С.
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).	Аникина Е.В., Горчаков Е.В.

2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Завлабы и руководители подразделений
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Верхоглядова С.В.
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Завлабы и руководители подразделений
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 на интернет-сайте и на посту охраны.	Кобузов А.С., Неустроева И.И.
3.2.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции	Горчаков Е.В.
3.3.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Неустроева И.И.
3.4.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Горчаков Е.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор	

	информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Горчаков Е.В., Неустроева И.И.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Горчаков Е.В.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Кобузов А.С.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Горчаков Е.В., Неустроева И.И.
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).	Горчаков Е.В., Неустроева И.И.

Заместитель директора по общим вопросам



Е.В. Горчаков