

УТВЕРЖДЕН

приказом ГФИ ВНЦ РАН

от 23 марта 2020 г. № 6

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, санузлы, и т.п.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, обеспечить помещение, где могут одновременно находится более пяти сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
3.	Обеспечить рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Заведующие отделами
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	Изменить график работы отделов с целью исключения массового скопления при входе и Выходе сотрудников. (например, вход с 8:30 – 9:00 с утра группами или по отделам, выход 16:30 – 17:00 аналогично).	Начальник отдела МТО

		А.М. Туриев
7.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, 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).	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
8.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник общего отдела Л.Г. Крыгина
9.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Системный администратор А.С. Кануков
10.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых ученых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Ученый секретарь О.Г. Бурдзиева
11.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Начальник общего отдела Л.Г. Крыгина
12.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник общего отдела Л.Г. Крыгина
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
13.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Ответственный за сопровождение сайта ГФИ ВНИЦ РАН А.Ф. Габараев
14.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
15.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Заведующие отделами
16.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус.	Начальник

		отдела МТО А.М. Туриев
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
17.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди сотрудников ГФИ ВНЦ РАН и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев, Начальник общего отдела Л.Г. Крыгина
18.	Назначить ответственных за систему коммуникации с ВНЦ РАН в связи с текущей ситуацией.	Начальник общего отдела Л.Г. Крыгина
19.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ГФИ ВНЦ РАН в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ответственный за сопровождение сайта ГФИ ВНЦ РАН А.Ф. Габараев
5. Иные мероприятия		
20.	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Начальник отдела МТО А.М. Туриев
21.	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).	Заведующие отделами, Начальник отдела МТО А.М. Туриев