

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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.п.)	Завхоз Н.В.Акулова
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители подразделений и/или уполномоченные ими лица
3.	Обеспечить при возможности свободное размещение сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители подразделений и/или уполномоченные ими лица
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный инженер А.М.Сидоров Руководители подразделений и/или уполномоченные ими лица
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Завхоз Н.В.Акулова
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и Выходе сотрудников (вход с 8 - 10 час утра, выход 17 - 19 час аналогично).	Начальник отдела кадров С.М.Качалова

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).	Заместитель директора по общим вопросам С.В.Власов
8.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители подразделений и/или уполномоченные ими лица
9.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Секретарь Директора Н.Н.Филатова
10.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заместитель директора по научной работе М.А.Яркова
11.	Содействие в организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции (по запросу сотрудников).	Системный инженер 1-ой категории В.Ю. Фильштинский
12.	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). Перенести проведение конференций, семинаров.	Заместитель директора по научной работе М.А.Яркова
13.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор Института А.Д.Дурнев Начальник отдела кадров С.М.Качалова
14.	Рекомендовать сотрудникам предпенсионного и пенсионного возраста перейти на удаленный режим работы. Руководителям подразделений обеспечить соответствующие задания на период удаленной работы.	Начальник отдела кадров С.М.Качалова Руководители подразделений
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
15.	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	Заместитель директора по научной работе Л.Г.Колик

16.	В помещениях общего пользования не реже чем 2 раза в сутки проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Завхоз Н.В.Акулова
17.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу.	Заместитель директора по общим вопросам С.В.Власов
18.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус.	Заместитель директора по общим вопросам С.В.Власов
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
19.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Института, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по научной работе М.А.Яркова
20.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Учредителем.	Заместитель директора по научной работе М.А.Яркова
21.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Институте в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по научной работе Л.Г.Колик
5. Иные мероприятия		
22.	Создать оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции. Заседание штаба проводить ежедневно.	Заместитель директора по научной работе М.А.Яркова
23.	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски и т.п.	Контрактный управляющий Т.Н.Еремина/ Завхоз Н.В.Акулова
24.	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители подразделений и/или уполномоченные ими лица
План действует до особого распоряжения, вводится приказом директора ФГБНУ «НИИ фармакологии имени В.В.Закусова»		