УТВЕРЖДЕН

Приказом ИВНД и НФ РАН

от «19» марта 2020 г. № 20

**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, 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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Заведующая хозяйством Попкова Т.Н. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Зав. лабораториями,  руководители подразделений |
| 1.5. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Зав. лабораториями и подразделениями |
| 1.6. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Зав. хозяйством Попкова Т.Н. |
| **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | |
| 2.1. | Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично). | Отдел кадров,  Зав. лабораториями и подразделениями |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры тела 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). | Работники охраны |
| 2.3. | Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом,  в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении. | Администрация,  Зав. лабораториями и подразделениями |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Отдел кадров |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Зав. лабораториями и подразделениями,  администрация |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Зав. лабораториями и подразделениями |
| 2.7. | 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). | Дирекция,  Ученый секретарь Пасикова Н.В. |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации. | Работники охраны,  администрация |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности. | Отдел кадров |
| 2.10. | Отменить 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. | Дирекция |
| **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 в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках). | Зам. директора Мартынова О.В.,  Отв. за интернет-сайт Верхлютов В.М. |
| 3.3. | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | Канцелярия |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более  15 минут. | Администрация |
| 3.7. | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | Администрация |
| **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. | Зам. директора Мартынова О.В.,  Отв. за интернет-сайт Верхлютов В.М. |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации. | Зам. директора Мартынова О.В. |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи  с эпидемиологической обстановкой. | Отв. за интернет-сайт Верхлютов В.М. |
| **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. | Зам. директора Зайцев А.М.,  Отдел снабжения – Сак Л.А. |
| 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). | Зав. лабораториями и подразделениями |

Данный план действует до особого распоряжения, вводится приказом по организации.