

Приложение к приказу от 19 марта 2020 № 67

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «НИИНА»

А.Е.Щекотихин

19 марта 2020 г.

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами: уборку помещений 2 раза в день утром и вечером; обработку дверных ручек - каждый час; уборку санитарных узлов, включая вентили кранов, спуск бачков унитазов - 3 раза в день (согласно Предписанию Роспотребнадзора).	Зам. директора по общим вопросам Герасимов Ю.К.
2.	Обеспечить регулярное проветривание рабочих помещений не реже 1 раза в час в час по 5 минут, принять меры по обеспечению помещений, где одновременно находится несколько сотрудников, оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители подразделений
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Зам. директора по общим вопросам Герасимов Ю.К.
4.	Обеспечить проведение оценки эффективности работы вентиляционных систем, очистку и дезинфекцию систем вентиляции силами аккредитованной организации не реже 1 раза в месяц с последующим контролем, в том числе лабораторным (согласно Предписанию Роспотребнадзора).	Зам. директора по общим вопросам Герасимов Ю.К.
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора по общим вопросам Герасимов Ю.К.
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	Руководители подразделений
6.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Дирекция
7.	Обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с обязательным отстранением от работы лиц с повышенной температурой	Руководители подразделений
8.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного	Руководители подразделений

- руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.
9. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
 10. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
 11. Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции или работе на удаленном доступе.
 12. Максимально сократить количество совещаний и иных деловых массовых мероприятий.
 13. Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
 14. 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.
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
 16. После приема посетителей проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, а также пишущих принадлежностей.
 17. В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации
18. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников института и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.
 19. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.
 20. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в институте в связи с эпидемиологической обстановкой.

Ученый секретарь Кисиль О.В.

Зам. директора по общим вопросам
Герасимов Ю.К.

Специалист по охране труда
Голубово В.А.

Специалист по охране труда
Голубово В.А.

Зам. директора по научной работе
Переверзева Э.Р.

Ученый секретарь Кисиль О.В.

5. Иные мероприятия

21. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. Главный бухгалтер Мичгова В.Д.
22. 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 подразделениями

План введен в действие приказом директора ФГБНУ «НИИНА» и действует до особого распоряжения.