

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФЗ РАН


Тихоцкий С.А.

«23» марта 2020 г.

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.	Кошкарева Е.С. Демидова О.Н.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Работники
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Кошкарева Е.С. Работники
4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовой установить свободный график обеденного перерыва. Указать предприятию, арендующему помещение столовой, на необходимостькратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Кошкарева Е.С.
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Работники
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Демидова О.Н.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	Перевести сотрудников научных и научно-вспомогательных подразделений на дистанционный режим работы.	Руководители научных и научно-вспомогательных подразделений
8.	Руководителям подразделений АУП – организовать режим работы подразделений таким образом, чтобы минимизировать контакты между сотрудниками и их перемещения в общественном транспорте, особенно – в час пик. По возможности перевести часть сотрудников на удалённый режим работы (в первую очередь – сотрудников старше 65 лет и страдающих хроническими заболеваниями), организовать дежурства, установить свободный график посещения. Обеспечить, по возможности, свободную рассадку сотрудников.	Руководители подразделений АУП
9.	Лаборатории геоинформатики ИФЗ РАН, совместно с руководителями структурных подразделений АУП, организовать удалённый доступ сотрудников дирекции и АУП к необходимым для решения оперативных задач сервисам.	Алёшин И.М. Камзолкин В.А. Руководители подразделений АУП
10.	Для сотрудников, продолжающих работать в помещениях ИФЗ РАН, установить свободный график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников.	Руководители научных и научно-вспомогательных подразделений
11.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Липеровская Е.В.
12.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать заведующего отделом кадров о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Хабаров Д.С.
13.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Хабаров Д.С.
14.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители научных и научно-вспомогательных подразделений
15.	Запретить проведение семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий. Необходимые совещания и работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Тихоцкий С.А. Лиходеев Д.В. Зав. лабораториями

16.	Прекратить приём читателей в библиотеке ИФЗ РАН, работу абонемента и читального зала. Лаборатории геоинформатики, совместно с сотрудниками библиотеки, проработать вопрос организации удалённого доступа сотрудников ИФЗ РАН к электронным библиотечным ресурсам.	А.И.Николова И.М.Алёшин
17.	Отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Тихоцкий С.А. Зав. лабораториями
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
18.	Проход посетителей в ИФЗ РАН осуществляется только в случаях особой необходимости на основании разрешения директора, его заместителей и помощников.	Лиходеев Д.В.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
19.	Организовать ежедневный мониторинг по 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.	Назарова Н.Г.
20.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством.	Назарова Н.Г. Лиходеев Д.В. Киреева А.А.
21.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Лиходеев Д.В. Киреева А.А.
5. Иные мероприятия		
22.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Кошкарева Е.С. Лосева Л.Г. Демидова О.Н.
23.	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).	Лиходеев Д.В. Киреева А.А.
План действует до особого распоряжения.		