

УТВЕРЖДЕН

приказом директора Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Институт водных проблем Российской академии наук
от 16 марта 2020 г. № 13

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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Нач. АХО Приходько В.И.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители подразделений
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
4.	Рассмотреть возможность и обеспечить при такой возможности переход работников на дистанционную работу	Руководители подразделений
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Нач. АХО Приходько В.И.
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Нач. АХО Приходько В.И.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	Изменить график работы подразделений с целью исключения массового скопления при входе и Выходе сотрудников. В подразделениях, не переходящих на дистанционную работу рекомендуется	Руководители подразделений

- | | | |
|-----|--|---|
| 8. | минимизировать число одновременно приходящих работников. Установить графики дежурств. 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). | Нач. АХО Приходько В.И |
| 9. | Организовать информационное взаимодействие руководителей подразделений и работников с целью постоянного информирования руководителей подразделений о случаях заболевания работников. Руководителям подразделений информировать дирекцию Института (через отдел кадров ИВП РАН) об указанных случаях. | Руководители
подразделений |
| 10. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Нач. АХО Приходько В.И |
| 11. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | |
| 12. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Инженер Слободян Ю.В. |
| 13. | 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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров. | Руководители
подразделений |
| 14. | Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. | Ст. менеджер по инф.
ресурсам
Парафонкина Д.А |
| 15. | Отметить 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. | Руководители
подразделений |

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

- | | | |
|-----|---|---|
| 16. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения в интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках | Ст. менеджер по инф.
ресурсам
Парафонкина Д.А |
| 17. | В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. | Нач. АХО Приходько В.И |
| 18. | При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу. | Нач. АХО Приходько В.И |

19. В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус. Нач. АХО Приходько В.И

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации

20. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. Зам. директора о/в Орлов О.В

21. Ответственным за коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством назначить заместителя директора по связям с академическими организациями Чеснокову И.В.

22. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. Ст. менеджер по инф. ресурсам Парафонкина Д.А.

5. Иные мероприятия

23. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. Нач. АХО Приходько В.И. Контрактная служба Каморина Н.Ю.

24. 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).

План действует до особого распоряжения