

УТВЕРЖДЕН
 Приказом ИХН СО РАН
 от 17.03.2020 г. №15

План*
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)
в ИХН СО РАН

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<i>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</i>		
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.	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин, Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин
<i>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</i>		

2.1.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание Института (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин
2.2.	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.	Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН согласно Локального нормативного акта
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН ежедневно передают сведения заместителю директора по научной работе Краснояровой Н.А.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Администрация и руководители структурных подразделений ИХН СО РАН
2.5.	При наличии технической возможности у сотрудников ИХН СО РАН организовать для них удаленный доступ к информационным ресурсам для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А., гл. системный администратор А.А. Фоменко
2.6.	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).	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А., гл. системный администратор А.А. Фоменко
2.7.	Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Гл. системный администратор Фоменко А.А.
2.8.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации.	Руководители структурных подразделений ИХН СО РАН
2.9.	Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать главного специалиста по кадрам о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Гл. специалист по кадрам Коноваленко Г.Л. информирует директора Института
2.10.	Перевести на дистанционное обучение всех аспирантов, обучающихся в аспирантуре ИХН СО РАН	Ученый секретарь И.А. Савинова

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Организовать получение информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения ее на интернет-сайте. Создать информационно-просветительский стенд при входе в Институт.	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А., ведущий инженер Симакова Т.Ф.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания приема, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Гл. специалист по международным связям Н.С. Харькова
3.3.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Проводить ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом, и сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников. Принимать меры по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Институте	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А.
4.3.	Размещать новую информацию о мерах, применяемых в ИХН СО РАН в связи с эпидемиологической обстановкой, на информационном баннере и на официальном интернет-сайте.	Зам. директора по научной работе Красноярова Н.А.
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., для обеспечения ими работников, продолжающим исполнять свои служебные обязанности на территории Института.	Зам. директора по общим вопросам В.А. Корчагин

***План действует до особого распоряжения.**