

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ИНЭИ РАН

от 19 марта 2020 г. № 14

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) и мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа).	Лившиц И. М., Ефимов А. Б.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители подразделений
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Лившиц И. М., Ефимов А. Б.
5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Лындин А. П.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников: вход с 8 - 11 час, выход 16 - 19 час.	Руководители подразделений
7.	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).	Лившиц И. М., Пашинский Г. А.
8.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Котляр Т. И. руководители подразделений

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
9.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Котляр Т. И.
10.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители подразделений
11.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители подразделений
12.	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.	Новикова Т. В., руководители подразделений
13.	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 организации мониторинга ситуации		
14.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, организовать ежедневный сбор информации о новых случаях заболеваний коронавирусом среди сотрудников и о принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Котляр Т. И., руководители подразделений
15.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Министерством.	Новикова Т. В., Котляр Т. И.
4. Иные мероприятия		
16.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Лившиц И. М., Ефимов А. Б.
17.	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).	Руководители подразделений