

УТВЕРЖДЕН
Приказом
от 20 марта 2020 г. № 39-а/д

П Л А Н
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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	Начальник АХО В.П. Маркова
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Директора институтов Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Директора институтов Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в буфете КарНЦ РАН увеличить период работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В буфете кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Начальник АХО В.П. Маркова
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции (по согласованию с институтами)	Главный механик И.Р. Вилькель
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник АХО В.П. Маркова
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления	Директора институтов

	при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	Руководители подразделений
2.2.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Заведующая амбулаторией А.В. Ястребова
2.3.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	А.А. Бедорев
2.4.	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).	Руководство КарНЦ РАН Директора институтов
2.5.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Руководство КарНЦ РАН Директора институтов
2.6.	Сократить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник ОК КарНЦ РАН С.Б. Окатьева
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Руководство КарНЦ РАН Директора институтов
2.8.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Отдел аспирантуры КарНЦ РАН Руководство КарНЦ РАН
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах (стойках).	Ученый секретарь КарНЦ РАН О.О. Предтеченская
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор	Начальник ОКБ КарНЦ РАН С.Н. Букин

	информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Зам. председателя КарНЦ РАН по общим вопросам А.А. Федоров Начальник ОКБ КарНЦ РАН С.Н. Букин Гл. инженер-программист А.А. Бедорев
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ученый секретарь КарНЦ РАН О.О. Предтеченская Заведующая амбулаторией А.В. Ястребова
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.	Начальник отдела снабжения и закупок Л.А. Койвистойнен
5.2.	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).	Специалисты по охране труда ОКБ КарНЦ РАН
5.3	Оперативно представлять сведения руководству КарНЦ РАН по эпидемиологической обстановке	Директора институтов Руководители подразделений