



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СИФИБР СО РАН

д.б.н. В.И. Воронин

* Приказ СИФИБР СО РАН

от « 20 » марта 2020 г. № 30 х

ПЛАН

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, санузлы.	Осколкова Т.А., Белошапкина В.М.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться до 10 работников (холлы, служебные залы, и другие).	Руководители подразделений
1.3.	Обеспечить свободную рассадку научных сотрудников и работников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Дураков А.А. Руководители подразделений.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Белошапкина В.М.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников		
2.1.	Перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Дьяконова М.Р. Руководители подразделений
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела работников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здания Института (при температуре 37 С и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Осколкова Т.А. Репина О.В. Тришина Е.В.
2.3.	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.	Дьяконова М.Р. Руководители подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Осколкова, Т.А. Дьяконова М.Р. Руководители подразделений
2.5.	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Осколкова Т.А. Дьяконова М.Р. Руководители подразделений
2.6.	Организовать удаленный доступ к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Копытина Т.В. Корзун А.М. Розинова Ю.А.
2.7.	Отменить проведение семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных научных массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат) или перенести на более поздний срок.	Боровский Г.Б. Дорофеев Н.В. Копытина Т.В.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте Института.	Копытина Т.В. Розинова Ю.А.

2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Дьяконова М.Р.
2.10.	Отметить зарубежные командировки с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Рекомендовать работникам во время ежегодных отпусков воздержаться от посещения зарубежных стран и территорий Российской Федерации с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, обязать, уходящих в отпуск работников, информировать руководителей и отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Дьяконова М.Р. Руководители подразделений
2.11.	Перевести на дистанционное обучение аспирантов очной формы обучения согласно учебным планам.	Забанова Н.С.
2.12.	Проинформировать об особом режиме работы Института и о соблюдении мер предохранения от коронавирусной инфекции обособленные подразделения Института (Заларинский агроэкологический стационар и Зун-Муринский лесной экологический стационар с его опорной экспедиционной базой «Выдриная»).	Дорофеев Н.В. Осколкова Т.А.
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).	Копытина Т.В. Розинова Ю.А. Репина О.В.
3.2.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Розинова Ю.А. Репина О.В.
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.	Осколкова Т.А. Репина О.В.

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия с Минобрнауки России, СМИ, Роспотребнадзором, Минздравом Иркутской области		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Института, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. Информирование Минобрнауки России, Роспотребнадзора, Минздрава Иркутской области о развитии эпидемиологической ситуации в Институте.	Копытина Т.В. Дьяконова М.Р. Репина О.В.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Копытина Т.В.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Розинова Ю.А.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами.	Осколкова Т.А. Ок Т.В. Струкова Л.А.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, информация на сайте Института)	Осколкова Т.А. Репина О.В.

План действует до особого распоряжения.

План разработан:

Заместителем директора по общим вопросам

Осколкова Т.А.