УТВЕРЖДЕН

приказом

федерального государственного бюджетного учреждения науки

Институт химии твердого тела

Уральского отделения Российской академии наук (ИХТТ УрО РАН)

от 20 марта 2020 г. № 33-од

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОVID-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Ответственный исполнитель |
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях |
|  | 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, и т.п. | Заведующая хозяйством Уральская Т.А. Контроль: главный специалист по охране труда Ермакова Л.И., заместитель директора по общим вопросам Худорожков А.Е. |
|  | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Места общего пользования - заведующая хозяйством Уральская Т.А.  |
|  | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Главный энергетик Селезнев А.И. |
|  | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Заведующая хозяйством Уральская Т.А.  |
| **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** |
|  | Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и Выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | 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). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Контроль - главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. |
|  | 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. | Контроль - главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. |
|  | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Контроль - главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. |
|  | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | 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). Перенести проведение конференций, семинаров.  | Заместитель директора по общим вопросам Худорожков А.Е. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации. | Заместитель директора по научной работе Поляков Е.В, Заместитель директора по научной работе Еняшин А.Н, Ученый секретарь Богданова Е.А. |
|  | 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. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Отдел кадров Левина С.В. |
|  | Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности. | Отдел кадров Левина С.В. |
|  | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение на кафедрах ИФиП УрО РАН | Администрация ИФиП УрО РАН |
|  | Подготовить указания об особом режиме работы организаций, использующих помещения по договорам безвозмездного пользования. | Заместитель директора по общим вопросам Худорожков А.Е. |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями** |
|  | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках. | Заместитель директора по научной работе Поляков Е.В, Ученый секретарь Богданова Е.А. |
|  | 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. | Заведующая хозяйством Уральская Т.А. Контроль: заместитель директора по общим вопросам Худорожков А.Е. |
|  | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | Документовед канцелярии Дубовикова С.И |
|  | При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус. | Главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. |
|  | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). |
|  | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | Заместитель директора по общим вопросам Худорожков А.Е. |
| **4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации и взаимодействия со СМИ** |
|  | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новы коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. Начальник штаба ГО и ЧС Подольский Р.Д. |
|  | Назначить ответственных за систему коммуникации с Минобрнауки России и СМИ, в связи с текущей ситуацией. | Ученый секретарь Богданова Е.А. |
|  | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. | Заместитель директора по научной работе Поляков Е.В, |
| **5. Иные мероприятия** |
|  | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. | Ведущий инженер Кузнецова Г.В., Планово-экономическая группа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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). | Заведующие лабораториями и руководители структурных подразделений (групп). Главный специалист по охране труда Ермакова Л.И. |
| План действует до особого распоряжения (приказа). |

Начальник штаба ГО и ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подольский Р.Д.

Заместитель директора по общим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Худорожков А.Е.

Заместитель директора по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Поляков Е.В.

Главный инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Денисов А.А.

Главный энергетик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Селезнев А.И.

Главный специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ермакова Л.И.

Заместитель директора по научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Еняшин А.Н.

Заведующая хозяйством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уральская Т.А.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богданова Е.А.

Ведущий специалист по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Левина С.В.

Ведущий инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова Г.В