

УТВЕРЖДЕН
приказом по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки
Тихоокеанский институт географии
Дальневосточного отделения
Российской академии наук
19 марта 2020 г. № 11-ОП

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), мест общего пользования (с кратностью обработки 2 раза в день) – входные группы, лифты комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители структурных подразделений
3.	Обеспечить более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между сотрудниками).	Руководители структурных подразделений
4.	Запретить прием пищи на рабочих местах.	Руководители структурных подразделений
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции, за исключение	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.

	специализированных лабораторных помещений	
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	Минимизировать массовые скопления при входе и выходе сотрудников в здания учреждения.	Бойцов О.А. Тарасенко В.Г. Ширкова Е.Э.
8.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2°С и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Красовская Л.Г. Молодых Г.А. Зевакина О.Г. Ширкова Е.Э.
9.	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.	Красовская Л.Г. Ширкова Е.Э.
10.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Красовская Л.Г. Ширкова Е.Э.
11.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Красовская Л.Г. Ширкова Е.Э.
12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Власов А.В. Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.
13.	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	Жариков В.В. Ширкова Е.Э.

	проведение конференций, семинаров.	
14.	Временно ограничить личный прием по всем вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Ограничить посещение организации сторонними лицами. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Канцелярия Ширкова Е.Э.
15.	Отменить 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.	Тарасенко В.Г. Ширкова Е.Э.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
16.	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.	Заведующий канцелярией Базаров К.Ю. Ширкова Е.Э.
17.	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.	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.
18.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу. Обязать покинуть здание учреждения.	Руководители структурных подразделений
19.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Красовская Л.Г. Ширкова Е.Э.
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
20.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор	Красовская Л.Г. Ширкова Е.Э.

	информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
21.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	Ганзей К.С.
22.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э. Базаров К.Ю.
5. Иные мероприятия		
23.	В случае дополнительной потребности организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски.	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.
24.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Бойцов О.А. Ширкова Е.Э.

Врио директора

К.С. Ганзей