

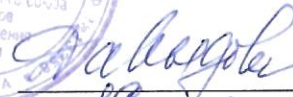
Приложение № 1
к Приказу ФГБНУ «НИИОПП»
от «19» марта 2020 г. № 41-П

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «НИИОПП»
от «19» марта 2020 г. № 41-П



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
Комитета ФГБНУ «НИИОПП»

 Т.В. Давыдова
«19» марта 2020 г.

ПЛАН*

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в
Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Научно-исследовательский институт общей патологии и патофизиологии»
(ФГБНУ «НИИОПП»)**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственный исполнитель
I. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений Института дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (шкафов, сейфов, столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)	Заместитель директора по общим вопросам Матвеев Б.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений	Руководители структурных подразделений и/или уполномоченные ими лица
1.3.	Обеспечить (при возможности) более свободную рассадку работников в кабинетах, помещениях, лабораториях (2 метра между людьми)	Специалист в области охраны труда Суслов В.Н., руководители структурных

		подразделений и/или уполномоченные ими лица
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Заместитель директора по общим вопросам Матвеев Б.В.
1.5.	Обеспечить наличие в туалетных комнатах и в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	Заведующий хозяйством Гореликов Е.А., агент по снабжению Симикина М.В.
II. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников Института		
2.1.	Обеспечить измерение температуры тела работников Института, 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)	
2.2.	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	Руководители структурных подразделений и/или уполномоченные ими лица
2.3.	Организовать ведение учета всех работников Института с выявленными симптомами простудных заболеваний	Главный специалист по кадрам Сидорова С.А., ведущий специалист по кадрам Антонова Е.В.
2.4.	Оказывать содействие работникам Института в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители структурных подразделений
2.5.	Обеспечить возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Начальник отдела по защите информации Полявка Н.Н.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых практических занятий, семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий	Директор Морозов С.Г., руководители структурных подразделений
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах для объявлений	Заместитель директора по общим вопросам Матвеев Б.В.
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности	Работники отдела кадров
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, уходящих в отпуск, информировать своего непосредственного руководителя и отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования	Директор Морозов С.Г.

2.10.	Рекомендовать работникам предпенсионного и пенсионного возраста перейти на удаленный режим работы. Руководителям подразделений обеспечить соответствующие задания на период удаленной работы.	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам Коротков А.В.
-------	---	---

III. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на информационно-просветительских стендах (стойках)	Заведующий канцелярией Малова М.А.
3.2.	В канцелярии, отделе кадров, приемной директора и других помещениях, где проводится прием посетителей, не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Заведующий хозяйством Гореликов Е.А.
3.3.	При визуальном выявлении во время приема симптомов заболеваний у посетителя, предложить гражданину обратиться к врачу и (или) воспользоваться другими доступными способами обращения в медицинское учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр)	Заместитель директора по общим вопросам Матвеев Б.В.

3.4.	В холле Института на стенде для объявлений разместить памятку по мерам профилактики распространения вируса	Специалист в области охраны труда Суслов В.Н.
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Работник Института, ведущий прием посетителей
3.6.	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 Матвеев Б.В.

IV. Иные мероприятия

4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам Коротков А.В.
4.2.	Ответственный за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией	Начальник отдела по защите информации Полявка Н.Н.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в Институте в связи с эпидемиологической обстановкой	Начальник отдела по защите информации Полявка Н.Н.
4.4.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Заведующий отделом материально-технического снабжения Никулин Ю.Н.

4.5.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители структурных подразделений
------	---	--

*План действует до особого распоряжения, вводится приказом директора ФГБНУ «НИИОПП».

Специалист в области охраны труда



Суслов В.Н.