

# УТВЕРЖДЕН

Приказом организации

ФГБУН Институт физиологии им.

И.П. Павлова РАН

от «20» марта 2020 г. № 7/1252

## 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, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа)	Начальник административно-хозяйственного отдела Тягунов О.Б.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Руководители подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности дистанцию между сотрудниками в рабочих помещениях (2 метра между людьми).	Руководители подразделений
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Руководители подразделений
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах и при входе в здания ИФ РАН средств гигиены и дезинфекции.	Начальник административно-хозяйственного отдела Тягунов О.Б.
1.6.	Запретить вход посторонним лицам во все здания и сооружения ИФ РАН. Вход разрешен только сотрудникам ИФ РАН по пропускам. Все исключения подлежат согласованию с дирекцией.	Начальник административно-хозяйственного отдела Тягунов О.Б.

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления 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.	Обеспечить отстранение сотрудника от работы и отправку домой в случае признаков у него ОРВИ.	Руководители подразделений
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.	Руководители подразделений
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители подразделений, начальник отдела кадров Гусева И.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители подразделений
2.7.	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).	Заместитель директора по науке Мошонкина Т.Р.
2.8.	Временно закрыть прием всех посетителей. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Начальник административно-хозяйственного отдела Тягунов О.Б.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Заместитель директора по науке Мошонкина Т.Р. Старший научный сотрудник Подзорова С.А.

2.10.	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.	Заместитель директора по науке Рыбникова Е.А.
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Заместитель директора по науке Александра Н.П.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы филиалов и обособленных подразделений.	Заместитель директора по науке Рыбникова Е.А.
2.13	<p>Всем сотрудникам ИФ РАН, прибывшим из стран с неблагополучной эпидемиологической обстановкой после 01 марта 2020 года, а также сотрудникам, контактирующими с такими лицами, незамедлительно сообщать об этом (с указанием ФИО, возраста, состояния здоровья, страны и периода визита) по телефонам горячих линий: - <b>112</b>; - <b>8 (931) 002-03-03</b> или <b>8 (812) 679-60-03</b> (Комитет по здравоохранению Ленинградской области); - <b>8 (812) 635-55-77</b> (Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга).</p> <p>В обязательном порядке проинформировать своих непосредственных руководителей, а также дирекцию ИФ РАН по электронной почте <a href="mailto:gaugilenko@infra.ru">gaugilenko@infra.ru</a>.</p>	Руководители подразделений
3. Мероприятия по взаимодействию с гражданами		
3.1.	Обеспечить информирование о способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах.	<p>Старший научный сотрудник Подгорова С.А.  Начальник административно-хозяйственного отдела  Тягунов О.Б. специалист по связям с общественностью Родионова А.Ю.</p>
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников	Руководители подразделений, начальник отдела кадров Гусева И.А.

	и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Руководитель отдела информационно-технического обеспечения Львов А.С.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Руководитель отдела информационно-технического обеспечения Львов А.С., старший научный сотрудник Подзорова С.А.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: обеззараживающие средства, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Начальник отдела закупок Мироманова М.Г.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители подразделений

План действует до особого распоряжения.