УТВЕРЖДЕН

приказом ФИЦ «Немчиновка»

 от «\_\_\_\_\_» марта 2020 г. № \_\_\_\_\_

**План**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный исследовательский центр «Немчиновка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Лаборатории, отделы:Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка»Места общего пользования:Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 1.2. | 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. | Лаборатории, отделы:Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка»Места общего пользования:Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка» |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции. | Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 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). | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 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. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 2.3. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 2.4. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 2.5. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Начальник информационного отдела – Карпунин Е.Н. |
| 2.6. | 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). | Руководство ФИЦ «Немчиновка» |
| 2.7. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации. | Руководство ФИЦ «Немчиновка»;Лаборатории, отделы:Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка»Заведующая канцелярией – Ковалева Н.Р.Начальник информационного отдела – Карпунин Е.Н.  |
| 2.8. | Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности. | Руководство ФИЦ «Немчиновка»,Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 2.9. | 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. | Руководство ФИЦ «Немчиновка»,Начальник отдела кадров – Кононова М.В.Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка» |
| 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). | Начальник информационного отдела – Карпунин Е.Н. Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 3.2. | В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. | Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 3.3. | При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомамизаболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии). | Руководство ФИЦ «Немчиновка»;Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка» |
| 3.4. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В.Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 3.5. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 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. | Комендант – Левчук В.Г. (ул. Калинина, д. 1)Комендант – Жарикова В.Г. (ул. Агрохимиков, д.6) |
| 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 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации. | Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой. | Начальник информационного отдела – Карпунин Е.Н. Начальник отдела кадров – Кононова М.В. |
| 5. Иные мероприятия |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. | Бухгалтерия;Планово-экономический отдел |
| 5.2. | 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). | Руководство ФИЦ «Немчиновка»;Руководители структурных подразделений ФИЦ «Немчиновка» |