

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова
Российской академии наук

(ИПКОН РАН)

ПРИКАЗ

18 марта 2020 г.

№ 01-03/5

г. Москва

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-
распорядительных мер по ИПКОН РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) согласно приложению №1 к настоящему приказу (далее – План).
2. Ответственным лицам, указанным в приложении №1 приступить к исполнению Плана незамедлительно.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Захаров

Приложение №1 к приказу от 18.03.2020 № 01-03/5
«О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)»

УТВЕРЖДЕН
Приказом ИПКОН РАН

от « 18 » марта 2020 г. № 01-03/5

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, 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.	Начальник отдела Ремнев И.А. Руководители структурных подразделений
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в комнате приема пищи установить график ее посещения в обеденные перерывы. В комнате приема пищикратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств. Предусмотреть	Руководители структурных подразделений

	специально выделенные места для приема пищи (в случае их отсутствия).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Главный инженер Николаев В.В. Начальник отдела Ремнев И.А.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Начальник отдела Ремнев И.А.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Незнаменательное сообщение в возвращении работников в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания за рубежом, контактной информации, включая сведения о месте регистрации и месте фактического пребывания, на горячую линию города Москвы по номеру телефона +7(495)870-45-09, обеспечение выполнения требований по изоляции в домашних условиях (нахождению в изоляционном помещении, позволяющим исключить контакты с членами семьи и иными лицами, не подвергнутым изоляции) сроком на 14 календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.	Заместители директора по научной работе Заместитель директора по инновациям и развитию Руководители структурных подразделений Работники
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела работников ИПКОН РАН, а также работников организаций, оказывающих услуги по охране (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Руководители структурных подразделений Главный инженер
2.3.	Обязать отстраненного работников вызвать врача на дом и по итогам 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 Работники
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Руководители структурных подразделений
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ИПКОН РАН для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Начальник отдела Собеневский А.Г. Руководители структурных подразделений
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Заместители директора по научным работам Заместитель директора по инновациям и развитию

		Начальник отдела Собеневский А.Г. Руководители структурных подразделений
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Главный инженер Николаев В.В. Начальник отдела Собеневский А.Г.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Заведующий отделом кадров Уварова Т.В.
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Заместители директора по научным работам Заместитель директора по инновациям и развитию Руководители структурных подразделений Работники
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы ИПКОН РАН.	Заведующий отделом кадров Уварова Т.В.
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).	Главный инженер Николаев В.В. Начальник отдела Собеневский А.Г.
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.	Начальник отдела Ремнев И.А.
3.3.	Организовать на входе в здание ИПКОН РАН прием входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Главный инженер Николаев В.В.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами	Главный инженер Николаев В.В.

	заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в ИПКОН РАН (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение по телефону)	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Специалист по охране труда Уварова А.П.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Главный инженер Николаев В.В.
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Главный инженер Николаев В.В.
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ИПКОН РАН, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда Уварова А.П.
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в ИПКОН РАН в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник отдела Собеневский А.Г. Специалист по охране труда Уварова А.П.
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.	Начальник отдела Туренко Н.А. Главный инженер Николаев В.В.
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).	Руководители структурных подразделений