

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ФГБНУ «Курский ФАНЦ»



Дубовик Д.В.

» марта 2020 г.

**План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБНУ «Курский ФАНЦ»**

№ 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.	Степанова И.В., Панкова С.А., Шумакова А.Г.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где одновременно находятся несколько сотрудников (холлы, служебные залы, и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Зав. структурными подразделениями

1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Зав. структурными подразделениями
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Чистилин А.Н., Гуторов Н.И.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Носарева И.А., Степанова И.В., Панкова С.А., Шумакова А.Г.
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 (вход с 8 до 9 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 18 часов вечером аналогично).	Сергеева Г.Н., зав. структурными подразделениями
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, 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).	Титова С.В., Пузанова Л.Н., Айдиева А.Я.
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.	Зав. структурными подразделениями
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Титова С.В., Пузанова Л.Н., Айдиева А.Я.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Зав. структурными подразделениями
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным	Гостев А.В.,

	ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Лазарев В.И., Пузанова Л.Н., зав. лабораториями
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).	Масютенко Н.П., Гостев А.В., Лазарев В.И., Пузанова Л.Н.
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.	Пашкова А.В., Ключева Н.Н., Панкова С.А.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Сергеева Г.Н.
2.10.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Врио директора, зав. структурными подразделениями
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).	Глазунов Г.П., Калинин А.С.
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 пищевых принадлежностей.	Степанова И.В., Панкова С.А., Шумакова А.Г.

3.3.	Разместить прием входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов в каб. №101 на первом этаже административного корпуса.	Чистилин А.Н., Михайлова Л.А.
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другим доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	Глазунов Г.П., Калинин А.С., Титова С.В.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Глазунов Г.П., Титова С.В.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Пашкова А.В., Ключева Н.Н., Панкова С.А.
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.	Чистилин А.Н., Титова С.В.
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.	Сергеева Г.Н.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Чистилин А.Н., Глазунов Г.П., Калинин А.С.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном	Глазунов Г.П.,

	интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Калинин А.С.
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.	Носарева И.А., Чистилин А.Н.
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).	Зав. структурными подразделениями, Титова С.В.