

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИЦиГ СО РАН)

П Р И К А З

20.03.2020г.

№ 41-ф

г. Новосибирск

О противодействии завозу
и распространению новой
коронавирусной инфекции
(2019-nCoV)

В соответствии с п. 5 приказа от 18.03.2020 №107

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план в соответствии с приложением.
2. Канцелярии (Кичеева Н.А.) ознакомить с приказом руководителей всех подразделений с использованием 1С Документооборот, разместить приказ на официальном сайте ИЦиГ СО РАН.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Королева М.А.
4. Настоящий приказ действует до его отмены директором.

Директор ИЦиГ СО РАН



А.В. Кочетов

ПЛАН**неотложных мероприятий в ИЦиГ СО РАН и СибНИИРС – филиале ИЦиГ СО РАН по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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 оборудование для занятия спортом и т. п.	Поносов Д.Ф. – главный инженер ИЦиГ СО РАН Логунов А.Ю. – заместитель руководителя по инфраструктуре СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять, по возможности, меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться большое число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Поносов Д.Ф. – главный инженер ИЦиГ СО РАН Логунов А.Ю. – заместитель руководителя по инфраструктуре СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
3.	Обеспечить, при возможности, более свободную рассадку сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых, увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. В столовых кратко увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Поносов Д.Ф. – главный инженер ИЦиГ СО РАН Логунов А.Ю. – заместитель руководителя по инфраструктуре СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН

5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Поносов Д.Ф. – главный инженер ИЦиГ СО РАН Логунов А.Ю. – заместитель руководителя по инфраструктуре СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
6.	В случае выявления симптомов респираторного заболевания отстранять сотрудника от работы и отправлять домой. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам визита врача проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Савенкова Л.А. – начальник отдела кадров ИЦиГ СО РАН Дударькова Н.Ю. – старший специалист кадровой службы ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН Все сотрудники ИЦиГ и СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
7.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Савенкова Л.А. – начальник отдела кадров ИЦиГ СО РАН Дударькова Н.Ю. – старший специалист кадровой службы ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
8.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Токпанов Е.А. – руководитель службы информационных технологий ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
9.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. При возможности, перенести проведение конференций, семинаров.	Кочетов А.В. – директор ИЦиГ СО РАН Летягин А.Ю. – заместитель директора по научной работе, руководитель НИИКЭЛ – филиала ИЦиГ СО РАН

		<p>Рагино Ю.И. – руководитель НИИТПМ – филиала ИЦиГ СО РАН</p> <p>Лихенко И.Е. – заместитель директора по научной работе, руководитель СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН</p> <p>Лаврюшев С.В. – заместитель директора по общим вопросам, экономике и информационным технологиям</p> <p>Трубачева А.Е. – заместитель директора по организационной и образовательной деятельности</p> <p>Куценогий П.К. – заместитель директора по инновационной деятельности</p>
10.	<p>Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.</p>	<p>Кочетов А.В. – директор ИЦиГ СО РАН</p> <p>Летягин А.Ю. – заместитель директора по научной работе, руководитель НИИКЭЛ – филиала ИЦиГ СО РАН</p> <p>Рагино Ю.И. – руководитель НИИТПМ – филиала ИЦиГ СО РАН</p> <p>Лихенко И.Е. – заместитель директора по научной работе, руководитель СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН</p> <p>Лаврюшев С.В. – заместитель директора по общим вопросам, экономике и информационным технологиям</p> <p>Трубачева А.Е. – заместитель директора по организационной и образовательной деятельности</p> <p>Куценогий П.К. – заместитель директора по инновационной деятельности</p> <p>Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН</p> <p>Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН</p>
11.	<p>Отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Рекомендовать сотрудникам отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников,</p>	<p>Кочетов А.В. – директор ИЦиГ СО РАН</p> <p>Савенкова Л.А. – начальник отдела кадров ИЦиГ СО РАН</p>

	убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Дударькова Н.Ю. – старший специалист кадровой службы ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН Все сотрудники ИЦиГ и СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
12.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения института, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения института посредством размещения информации на интернет-сайте.	Токпанов Е.А. – руководитель службы информационных технологий ИЦиГ СО РАН
13.	В помещениях общего пользования проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Поносов Д.Ф. – главный инженер ИЦиГ СО РАН Логунов А.Ю. – заместитель руководителя по инфраструктуре СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
14.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания предложить обратиться к врачу.	Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН
15.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Коростелева Н.П. – руководитель службы охраны труда и экологической безопасности ИЦиГ СО РАН Свиридов К.В. – заведующий здравпунктом, врач-терапевт
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
16.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников института (с учетом филиалов) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Королев М.А. – заместитель директора по клинической работе Голованова Л.В. – главный врач клиники НИИКЭЛ – филиала ИЦиГ СО РАН Белковец А.В. – заведующий клиникой НИИТПМ – филиала ИЦиГ СО РАН Свиридов К.В. – заведующий здравпунктом, врач-терапевт

		Савенкова Л.А. – начальник отдела кадров ИЦиГ СО РАН Дударькова Н.Ю. – старший специалист кадровой службы ИЦиГ СО РАН
17.	Назначить ответственных за систему коммуникаций с Министерством в связи с текущей ситуацией.	Кочетов А.В. – директор ИЦиГ СО РАН Королев М.А. – заместитель директора по клинической работе
18.	Обеспечить размещение на сайте института информации о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Королев М.А. – заместитель директора по клинической работе Токпанов Е.А. – руководитель службы информационных технологий ИЦиГ СО РАН
5. Иные мероприятия		
19.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Хорина М.С. – начальник отдела закупок ИЦиГ СО РАН
20.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления).	Руководители структурных подразделений ИЦиГ СО РАН Руководители структурных подразделений СибНИИРС – филиала ИЦиГ СО РАН

**ПЛАН
неотложных мероприятий в НИИТПМ – филиале ИЦиГ СО РАН
по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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,	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат;

	лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом и т.п.	
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять, по возможности, меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться большое число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат
3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Бориса Богаткова, 175/1: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам; Каштанова Е.В. – старший научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Максимов В.Л. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Малютина С.К. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Николаев К.Ю. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Курилович С.А. – главный научный сотрудник с и.о. заведующей лабораторией; Рымар О.Д. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Гафаров В.В. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Фомичева М.Л. – заведующая лабораторией; Шрамко В.С. – заведующий отделением врач клинической лабораторной диагностики; Дума С.Н. – заведующая отделением, врач-невролог; Логвиненко С.Н. – заведующий центром врач-пульмонолог. Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В.– старший медицинский брат.
4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников (пациентов) в столовых увеличить период их работы и установить график посещения в обеденные перерывы. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих	Бориса Богаткова, 175/1: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам;

	средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Вафина Т.Л. – диетическая медицинская сестра.
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Бориса Богаткова, 175/1, Ольги Жилиной 90а: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам
6.	Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Ольги Жилиной 90а: Белковец А.В. – заведующая клиникой, врач-гастроэнтеролог Бориса Богаткова, 175/1: Прийдак М.В. – начальник отдела кадров
8.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,0 °С и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат
9.	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.	Бориса Богаткова, 175/1: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам; Каштанова Е.В. – старший научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Максимов В.Л. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Малютина С.К. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Николаев К.Ю. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией;

		<p>Курилович С.А. – главный научный сотрудник с в.о. заведующей лабораторией; Рымар О.Д. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Гафаров В.В. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Фомичева М.Л. – заведующая лабораторией; Шрамко В.С. – заведующий отделением, врач клинической лабораторной диагностики; Дума С.Н. – заведующая отделением, врач-невролог; Логвиненко С.Н. – заведующий центром, врач-пульмонолог. Ольги Жилиной 90а: Белковец А.В. – заведующая клиникой, врач-гастроэнтеролог.</p>
10.	<p>Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.</p>	<p>Бориса Богаткова, 175/1: Прийдак М.В. – начальник отдела кадров. Ольги Жилиной 90а: Еремина М.Н. – специалист по кадрам.</p>
11.	<p>Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.</p>	<p>Бориса Богаткова, 175/1: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам; Каштанова Е.В. – старший научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Максимов В.Л. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Малютин С.К. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Николаев К.Ю. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Курилович С.А. – главный научный сотрудник с в.о. заведующей лабораторией; Рымар О.Д. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией;</p>

		<p>Гафаров В.В. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией;</p> <p>Фомичева М.Л. – заведующая лабораторией;</p> <p>Шрамко В.С. – заведующий отделением, врач клинической лабораторной диагностики;</p> <p>Дума С.Н. – заведующая отделением, врач-невролог;</p> <p>Логвиненко С.Н. – заведующий центром, врач-пульмонолог.</p> <p>Ольги Жилиной 90а:</p> <p>Белковец А.В. – заведующая клиникой, врач-гастроэнтеролог.</p>
12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Бориса Богаткова, 175/1, Ольги Жилиной 90а: Зайцев Е.Ю. – системный администратор
13.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат).	Рагино Ю.И. – руководитель филиала
14.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Рагино Ю.И. – руководитель филиала
15.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Бориса Богаткова, 175/1: Прийдак М.В. – начальник отдела кадров
16.	Отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Рекомендовать сотрудникам отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Рагино Ю.И. – руководитель филиала
17.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение аспирантов и ординаторов НИИТПМ – филиала ИЦиГ СО РАН	Каштанова Е.В. – руководитель отдела образования
18.	Подготовить рекомендации о режиме работы для подразделений НИИТПМ – филиала ИЦиГ СО РАН.	Колмагорова А.Ю.– специалист по охране труда Прийдак М.В. – начальник отдела кадров

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
19.	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).	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат Бориса Богаткова, 175/1, Ольги Жилиной 90а: Зайцев Е.Ю. – системный администратор
20.	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.	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат
21.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т. п.) для последующей регистрации указанных документов.	Бориса Богаткова, 175/1, Ольги Жилиной 90а: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам
22.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Бориса Богаткова, 175/1: Вялых И.А. – администратор; Нестерец Н.А. – администратор; Ольги Жилиной 90а: Мусатова Г.П. – медицинская сестра приемного покоя
23.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а: Куропатов С.В. – старший медицинский брат
24.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Бориса Богаткова, 175/1: Вялых И.А. – администратор; Нестерец Н.А. – администратор; Ольги Жилиной 90а: Мусатова Г.П. – медицинская сестра приемного покоя
25.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Бориса Богаткова, 175/1: Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам Ольги Жилиной 90а:

		Белковец А.В. – заведующая клиникой, врач-гастроэнтеролог
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
26.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	<p>Прийдак М.В. – начальник отдела кадров; Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам; Каштанова Е.В. – старший научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Максимов В.Л. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Малютин С.К. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Николаев К.Ю. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Курилович С.А. – главный научный сотрудник с в.о. заведующей лабораторией; Рымар О.Д. – ведущий научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Гафаров В.В. – главный научный сотрудник с в.о. заведующего лабораторией; Фомичева М.Л. – заведующая лабораторией; Шрамко В.С. – заведующий отделением, врач клинической лабораторной диагностики; Дума С.Н. – заведующая отделением, врач-невролог; Логвиненко С.Н. – заведующий центром, врач-пульмонолог. Белковец А.В. – заведующая клиникой, врач-гастроэнтеролог.</p>
27.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Овсянникова А.К. – пресс-секретарь
28.	Обеспечить размещение на сайте филиала информации о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Зайцев Е.Ю. – системный администратор

5. Иные мероприятия		
29.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Тютрюмов В.Н. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам; Воевода Д.М. – экономист
30.	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).	Бориса Богаткова, 175/1: Фомина Е.М. – главная медицинская сестра; Ольги Жилиной 90а; Куропатов С.В. – старший медицинский брат

ПЛАН
неотложных мероприятий в НИИКЭЛ – филиале ИЦиГ СО РАН
по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
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.	Сиротенко В.Ф. – главная медицинская сестра клиники филиала; Сысоева Р.В. – заведующая складом филиала
2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять, по возможности, меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться большое число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Сиротенко В.Ф. – главная медицинская сестра клиники филиала; Старшие медицинские сестры клинических отделений филиала; Сысоева Р.В. – заведующая складом филиала
3.	Обеспечить по возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Великанов С.А. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам
4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	Великанов С.А. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам

5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Великанов С.А.– заместитель руководителя филиала по общим вопросам
6.	Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Сиротенко В.Ф. – главная медицинская сестра клиники филиала; Сысоева Р.В. – заведующая складом филиала
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
7.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе.	Борисова Н.С. – начальник отдела кадров филиала
8.	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,0 °С и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача, в случае подозрения на коронавирусную инфекцию следовать инструкции).	Журнал показаний измерения температур находится при входе в помещение, на вахте. Надденных Е.В. – старшая медицинская сестра консультативного отделения клиники; Степаненко О.Н. – администратор
9.	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 филиала
10.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Надденных Е.В. – старшая медицинская сестра консультативного отделения клиники; Борисова Н.С. – начальник отдела кадров филиала
11.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений филиала
12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудникам должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Великанов С.А. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам
13.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат).	Климонтов В.В. – заместитель руководителя филиала по научной работе
14.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Летягин А.Ю. – заместитель директора по научной работе, руководитель НИИКЭЛ – филиала ИЦиГ СО РАН

		Голованова Л.В. – главный врач клиники Борисова Н.С. – начальник отдела кадров филиала
15.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Борисова Н.С. – начальник отдела кадров филиала
16.	Отменить зарубежные командировки, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Рекомендовать сотрудникам отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Климонтов В.В. – заместитель руководителя филиала по научной работе; Руководители структурных подразделений филиала
17.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	Климонтов В.В. – заместитель руководителя филиала по научной работе
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
18.	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).	Бурштейн Е.С. – начальник отдела координации приоритетных программ и проектов
19.	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.	Сиротенко В.Ф. – главная медицинская сестра клиники филиала; Сысоева Р.В. – заведующая складом филиала
20.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т. п.) для последующей регистрации указанных документов.	Зуева Л.В. – ведущий документовед; Сысоева Р.В. – заведующая складом филиала
21.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы).	Убшаева Ю.Б. – заведующая консультативным отделением
22.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Надденных Е.В. – старшая медицинская сестра консультативного отделения клиники
23.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Надденных Е.В. – старшая медицинская сестра консультативного отделения клиники; Степаненко О.Н. – администратор

24.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Голованова Л.В.– главный врач клиники; Хабаров Д.В. – на период исполнения обязанности главного врача клиники Великанов С.А. – заместитель руководителя филиала по общим вопросам
4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
25.	Организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Бурштейн Е.С. – начальник отдела координации приоритетных программ и проектов
26.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Королев М.А. – заместитель директора по клинической работе, заместитель руководителя филиала по научной и клинической работе
27.	Обеспечить размещение на сайте филиала информации о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Костяшкина-Кущева Е.В.– помощник руководителя филиала
5. Иные мероприятия		
28.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Тарасов С.В.– начальник отдела закупок филиала

План действует до особого распоряжения.