

УТВЕРЖДАЮ: директор ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»

 В.В. Кулинцев.

Приказом от 19 марта 2020 г. № 76

### ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

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

№ пп	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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы.	Завхоз Григорьев Н.Ф. руководители подразделений
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 и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	Завхоз Григорьев Н.Ф. руководители подразделений
3.	Соблюдать меры личной гигиены, использование масок для защиты органов дыхания, частое мытье рук с мылом и обработка антисептиками	Сотрудники учреждения
4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых)	Руководители подразделений
5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители подразделений
6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Завхоз Григорьев Н.Ф.

№ пп	Мероприятия	Ответственный исполнитель
8.	Сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей с признаками заболевания отстранять от работы и отправлять домой для вызова врача)	Руководители подразделений
9.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Сотрудники учреждения
10.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители подразделений
11.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Руководители подразделений
12.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Нач отдела информац безопасности Белов Д.Е.
13.	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). Запретить культурно-массовые мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров	Администрация
14.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Администрация
15.	Максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Администрация, отдел кадров
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
16.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно- просветительских стендах/стойках	Нач отдела информац безопасности Белов Д.Е.
17.	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	Завхоз Григорьев Н.Ф.
18.	При визуальном выявлении в помещении общего пользования лиц с симптомами заболевания, предложить обратиться к врачу	сотрудники
19.	В общественных зонах разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирус	Спец по ОТ Букреева В.В.



№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации</b>		
20.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Администрация
21.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с Министерством.	Администрация
22.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении организации в связи с эпидемиологической обстановкой	Нач отдела информац безопасности Белов Д.Е.
<b>5. Иные мероприятия</b>		
23.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Администрация
24.	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 подразделений

План действует до особого распоряжения, вводится приказом (организации, предприятию).

*Григорьев С.С. и.и. по от Коурешной В.В. В.В. 19.03.2020г.*