

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

27.03.2020

(число, месяц, год)

№ 69

г. Новосибирск

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

В связи с ростом заболеваемости коронавирусной инфекцией среди населения, в целях предупреждения эпидемического распространения заболевания в Центре и во исполнение письма Минобрнауки России от 18.03.2020 № МН.9/450-АМ «О направлении информации» и во исполнении Приказа №63 от 24.0.2020 “О создании штаба по противодействию коронавирусной инфекции”

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего Приказа “План неотложных мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19)” (Приложение1);
2. Начальнику секретариата (А.В.Губарь) ознакомить с содержанием приказа всех работников ИК СО РАН;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор, академик РАН

В.И. Бухтияров

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
"Федеральный исследовательский центр "Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук"

УТВЕРЖДЕН

приказом № 69 от 27 марта 2020 г.

ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	<p>Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами мест общего пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комната для занятия (с кратностью обработки каждые 2 часа) <p>Рекомендовать работникам Института проводить обработку дезинфицирующими средствами контактных рабочих поверхностей, таких, как столов и стульев работников, оргтехники (с кратностью обработки по одному разу в первой и во второй половине рабочего дня).</p>	<p>И.А.Камолкин Н.Г.Фоминых В.Н.Крюкова Руководители подразделений</p>
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	<p>И.А.Камолкин В.А.Яковлев руководители структурных подразделений</p>
1.3.	При переводе части сотрудников на дистанционную работу/самоизоляцию обеспечить, при возможности, более свободную рассадку оставшихся сотрудников в кабинетах, помещениях (2 метра между людьми).	<p>Руководители структурных подразделений</p>
1.4.	В буфетекратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов. Разместить в буфете	<p>И.А.Камолкин</p>

	<p>график влажной уборки.</p> <p>Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи.</p>	<p>Н.Г. Фоминых В.Н. Крюкова В.А. Яковлев Руководители структурных подразделений</p>
1.5.	<p>Исключить использование в служебных помещениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кондиционеров; - систем кондиционирования и технических систем вентиляции, допускающих переток воздушных потоков из одного помещения в другое. 	<p>И.А. Камолкин Ю.П. Ермак Руководители структурных подразделений</p>
1.6.	<p>Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.</p>	<p>И.А. Камолкин Н.Г. Фоминых В.Н. Крюкова</p>
1.7.	<p>Обеспечить наличие в санузлах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графиков влажной уборки; - над раковинами пиктограмм объясняющих, как правильно мыть руки. 	<p>И.А. Камолкин Н.Г. Фоминых В.Н. Крюкова</p>
<p>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</p>		
2.1.	<p>Обеспечить измерение температуры 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). При обнаружении у сотрудника повышенной температуры в специальный журнал заносятся его данные. Сообщить в службу охраны труда.</p>	<p>И.А. Камолкин Отдел охраны Е.И. Николаева</p>
2.2.	<p>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. Руководитель структурного подразделения обязан ежедневно по внутренней сети интернет информировать руководителя службы охраны труда о всех заболевших, отстраненных, самоизолировавшихся сотрудниках и их состоянии здоровья.</p>	<p>Руководители структурных подразделений Работники подразделений. Е.И. Николаева</p>
2.3.	<p>В случае выявления ухудшения самочувствия или симптомов заболевания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вызвать бригаду скорой помощи; - изолировать сотрудника/посетителя в комнате отдела охраны на первом этаже главного корпуса возле главного входа в Институт до приезда бригады скорой помощи; 	<p>И.А. Камолкин Отдел охраны</p>

	- после того, как изолированного увезут на машине скорой помощи, произвести полную дезинфекцию помещения.	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	И.А.Камолкин Е.И.Николаева
2.5.	Оказывать информационную поддержку сотрудникам при соблюдении режима самоизоляции на дому.	А.А.Сабитов Е.И.Николаева
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Института для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	А.А.Сабитов
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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. Перенести проведение конференций, семинаров.	Приказ №54 от 16.03.2020 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом №59 от 19.03.2020
2.8.	Временно ограничить прием по личным вопросам. Желаящим попасть на личный прием рекомендовать обращаться в письменной и электронной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	А.В.Губарь А.М.Ершова
2.9.	Разработать и принять процедуру, связанную с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей, которая обеспечит минимальный контакт сотрудников отдела кадров с принимаемыми лицами.	Л.А.Талзи.
2.10.	Финансовым службам, службе охраны труда (СОТ), юридическому отделу, контрактной службе, отделу закупок и материально-технического обеспечения и другим службам/отделам, имеющим большое количество открытых контактов, разработать и принять процедуру, минимизирующую контакт сотрудников с принимаемыми лицами.	Н.В.Мухина Е.И.Николаева Н.С. Ивко М.В. Панфилова А.Е.Кармазов Руководители структурных подразделений

2.11.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в командировку, информировать финансовый отдел о местах проведения командировки, маршруте следования. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования. Финансовый отдел и отдел кадров передают полученную информацию в службу охраны труда.	Приказ №54 от 16.03.2020 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом №59 от 19.03.2020 Н.В.Мухина Л.А.Талзи Е.И. Николаева
2.12.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение аспирантов и студентов в НОЦ "Катализ"	О.Н.Мартьянов
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 на интернет-сайте и на информационных стендах	Д.В.Козлов А.В.Губарь А.М.Ершова
3.2.	В местах приема сторонних посетителей, приемных директора, заместителей директора проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей (с кратностью обработки каждые 2 часа).	И.А.Камолкин Н.Г.Фоминых В.Н.Крюкова
3.3.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей человека с симптомами заболевания, предложить покинуть помещение, обратиться к врачу и воспользоваться дистанционными средствами обращения.	Любой член штаба Помощник директора/зам.директора Любой работник Института
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителей в помещении для приема не более 15 минут.	Помощник директора/зам.директора
3.5.	Разместить в холле Института (до входных турникетов) бокс для приема входящей корреспонденции, для ее последующей регистрации.	И.А.Камолкин
3.6.	Исключить проведение дня открытых дверей, экскурсий на территории Института	И.А.Камолкин В.А.Яковлев Д.В.Козлов
3.7.	В общественных зонах разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Е.И.Николаева

4. Мероприятия по организации мониторинга ситуации		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Института, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников Института и его филиалов и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Е.И.Николаева
4.2.	Ответственная за оперативное предоставление информации в Минобрнауки	Е.И.Николаева
4.3.	Провести ревизию и при необходимости организовать внесение корректировок в оперативный план первичных противоэпидемических мероприятий Института в случае выявления сотрудников с признаками у них заболевания коронавирусной инфекции	И.А.Камолкин
5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
5.1.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Институте в связи с эпидемиологической обстановкой.	В.А.Яковлев Д.В.Козлов А.М.Ершова
5.2.	Исключить проведение видеосъемок телевизионными бригадами на территории Института	А.М.Ершова
6. Иные мероприятия		
6.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: - индивидуальные дезинфицирующие средства; - диспенсеры с дезинфицирующими средствами; - маски	И.А.Камолкин А.Е.Кармазов М.В. Панфилова
6.2.	До закупки на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Работники Института
План действует до особого распоряжения, которое вводится приказом по Институту.		