

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ННЦМБ ДВО РАН

Лутаенко К.А.

« 23 » марта 2020 г.

П Л А Н**неотложных мероприятий по предупреждению распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) в ННЦМБ ДВО РАН**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях			
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей(столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования(с кратностью обработки 2 часа) – входные группы, лифты, санузлы. Обеспечить контроль наличия в Центре пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук.	Завхоз – Березнюк Е.А.	
1.2	Обеспечить регулярное(каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то количество сотрудников(холлы, служебные залы и т.д.) оборудованием для обеззараживания воздуха(Дезар-4, Сибэст-20).	Завхоз – Березнюк Е.А. Руководители подразделений	
1.3	Выполнять сотрудниками соблюдение мер личной гигиены: частое мытьё рук мылом, протирка их спиртосодержащими или дезинфицирующими салфетками, использование кожных антисептиков(Медея, Ника-Аквामус).	Руководители подразделений	
1.4	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах(2 метра между людьми).	Руководители подразделений	

1	2	3	4
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители подразделений	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников			
2.1	Обеспечить измерение температуры тела сотрудников при входе в служебное здание. При температуре 37,2° и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача.	Руководитель здравпункта – Бурлак Е.Ю. Руководители подразделений	
2.2	Обязать отстранённого работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своём состоянии здоровья и местонахождении.	Руководители подразделений; Весь персонал Центра	
2.3	В случае выявления у сотрудников Центра симптомов простудных заболеваний, руководителям подразделений докладывать начальнику отдела ГОЧС и ПБ Агафонову А.М (231-09-34; 8-9247312118, agafonov17.04.63@mail.ru).	Руководители подразделений	
2.4	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители подразделений	
2.5	Рассмотреть возможность организации удалённого доступа к информационным ресурсам Центра для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Руководители подразделений; Начальник отдела компьютерных технологий – Деридович И.И.	
2.6	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим(аудио-, видео-формат)	Помощник директора по научно-организационной работе – Жуков В.Е.	
2.7	Временно ограничить личный приём сотрудников и посетителей. Пришедшим на личный приём и посетителям рекомендовать общаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах на официальном сайте ННЦМБ ДВО РАН.	Начальник отдела документационного обеспечения – Буренина В.Л.	

1	2	3	4
2.8	Ограничить мероприятия, связанные с приёмом на работу на вакантные должности	Начальник отдела кадров – Мишенина И.Л.	
2.9	Отменить зарубежные командировки и отпуска за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников убывающих в отпуск, информировать отдел кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров – Мишенина И.Л.	
2.10	Сотрудникам, вернувшимся из стран с наличием COVID – 19, две недели находиться дома в режиме самоизоляции.	Руководители подразделений	
2.11	Приостановить доступ посетителей в Приморский океанариум, Дальневосточный морской заповедник, музей ННЦМБ ДВО РАН и БС «Восток».	Директор океанариума – Логинов С.Е. Директор заповедника – Якушевский Н.А. Директор музея – Каменева Н.В. Начальник БС «Восток» – Михеев А.А.	
2.12	Составить и предоставить в отдел закупок заявку на приобретение тепловизоров, дозаторов, антисептического раствора, салфеток дезинфицирующих, термометров для измерения температуры тела работников, масок для защиты органов дыхания в количестве соответствующем потребностям Центра.	Руководитель здравпункта – Бурлак Е.Ю.	
3. Иные мероприятия			
3.1	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания коронавирусом среди сотрудников и применяемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник отдела ГОЧС – Агафонов А.М.	
3.2	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в Центре в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник отдела компьютерных технологий – Деридович И.И.	

1	2	3	4
3.3	До централизованной закупки на регулярной основе рекомендовать сотрудникам Центра провести самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Руководители подразделений	
3.4	Довести до всего персонала ННЦМБ ДВО РАН телефоны горячей линии: - ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Приморском крае» - +7(914)-072-42-17 - Министерство здравоохранения Приморского края - 8(423)260-50-98 - Единая диспетчерская служба министерства ГОЧС Приморского края – 8(423)221-02-11	Руководители подразделений	

Начальник отдела ГОЧС и ПБ


А.М. Агафонов