

УТВЕРЖДЕН
приказом ИВР РАН

от 20 марта 2020 г. № 7-акр

План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в ИВР РАН

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в помещениях ИВР РАН		
1.1.	Организовать ежедневную обработку рабочих помещений дезинфицирующими средствами, туалетов и других мест общего пользования.	Филатов И.Н.
1.2.	Обеспечить регулярное соблюдение в помещениях температурного режима, режима проветривания, текущей дезинфекции.	Руководители структурных подразделений, Дубовик А.М.
1.3.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Дубовик А.М.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников		
2.1.	Временно приостановить обязательное внесение записей о приходе на работу и уходе с работы в Журнал посещаемости ИВР РАН.	Попова И.Ф.
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела работников при входе в помещения ИВР РАН.	Вахтеры
2.3.	Отстранять от работы работников при температуре свыше 37,2 и направление его домой для вызова врача. 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.	Слепова И.О.

2.4.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Слепова И.О.
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ИВР РАН для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Попова И.Ф.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Попова И.Ф.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте ИВР РАН.	Попова И.Ф. Зорин А.В.
2.8.	Обязать работников, убывающих в отпуск, информировать помощника директора по кадрам о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Попова И.Ф.
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в аспирантуре.	Попова И.Ф. Бурмистров С.Л.
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Закрыть читальные залы библиотеки и рукописных и документальных материалов для посещения лицами, не являющимися работниками ИВР РАН.	Попова И.Ф.
3.2.	Установить временный график работы читального зала документальных материалов (Архив востоковедов) с 11.00 час. до 19.00 час.	Попова И.Ф.
3.3.	Разместить информацию, предусмотренную пунктами 3.1.-3.2 настоящего плана, на официальном сайте ИВР РАН.	Зорин А.В.
3.4.	При термометрии посетителя и обнаружения у него повышенной температуры не допускать его в помещения ИВР РАН и предложить обратиться к врачу.	Вахтеры
4. Иные мероприятия		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников ИВР РАН и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Филатов И.Н.
4.2.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте ИВР РАН о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Филатов И.Н. Зорин А.В.

4.3.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Филатов И.Н.
4.4.	Рекомендовать работникам осуществлять самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Руководители структурных подразделения ИВР РАН