



Действия работников при выявлении факта заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (далее — COVID-19)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ ДОМА	ЕСЛИ РАБОТНИК НАХОДИТСЯ НА РАБОТЕ
Заболевший	<ol style="list-style-type: none">1. Незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).2. Соблюдать режим самоизоляции до полного выздоровления.3. При получении информации о выздоровлении (подтверждается мед. справкой, закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отрицательном результате теста на коронавирус) сообщить непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).	
Непосредственный руководитель	<ol style="list-style-type: none">1. Сообщить о заболевшем:<ul style="list-style-type: none">— вышестоящему руководителю;— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru, (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).2. Сообщить о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).3. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 дней с работником, у которого выявлено заболевание, и направить его начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).4. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен, и работа может выполняться дистанционно) без возможности посещения Университета — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.5. Подготовить служебную записку о переводе работников, контактировавших с заболевшим, на дистанционный режим работы не менее, чем на 14 календарных дней.6. Обеспечивать контроль за состоянием здоровья работников своего подразделения.7. Сообщить о выздоровлении работника (подтверждается закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<ul style="list-style-type: none">— непосредственному руководителю;— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).	<ol style="list-style-type: none">1. В зависимости от состояния (самочувствия) работника:<ul style="list-style-type: none">— обеспечить временную изоляцию работника в здании НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург с целью исключения возможности контакта с другими лицами (<i>Приложение 1</i>). Вызвать скорую помощь или— направить работника домой для соблюдения режима самоизоляции и обязать вызвать врача.2. Сообщить о заболевшем:<ul style="list-style-type: none">— вышестоящему руководителю;— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. письмом на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).3. Сообщить о помещении, которое использовалось для временной изоляции работника, а также о рабочем месте (кабинете) работника заведующему АХО корпуса (<i>Приложение 1</i>).4. Составить список лиц (работников и студентов), контактировавших в течение последних 14 дней с работником, у которого появились симптомы заболевания и направить его начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. на электронную почту Lvozian@hse.ru (можно продублировать звонком по телефону 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64).5. Рассмотреть возможность перевода работника на дистанционный режим работы (если работник трудоспособен, и работа может выполняться дистанционно) без возможности посещения Университета — подготовить соответствующую служебную записку, направить в отдел кадров Возиян Л.Н. через СДОУ.6. Подготовить служебную записку о переводе работников, контактировавших с заболевшим, на дистанционный режим работы не менее, чем на 14 календарных дней.7. Сообщить о выздоровлении работника (подтверждается закрытым листком нетрудоспособности или справкой об отсутствии коронавируса):<ul style="list-style-type: none">— непосредственному руководителю;— начальнику отдела кадров Возиян Л.Н. (Lvozian@hse.ru, 644-59-11 доб. 61227, 8-981-862-49-64);— начальнику отдела безопасности и режима Притворову В.А. письмом на электронную почту vpritorov@hse.ru (можно продублировать звонком на номер 644-59-11 доб. 61713).8. Обеспечивать контроль за состоянием здоровья работников своего подразделения.
Отдел безопасности и режима	Заблокировать электронный пропуск работника и контактировавших с ним лиц, переведенных на дистанционный режим работы (без возможности посещения Университета), до получения информации их непосредственных руководителей о том, что электронный пропуск может быть разблокирован.	
Заведующий АХО корпуса	Незамедлительно организовать проведение дезинфекции силами аккредитованной организации в зданиях НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург.	
Начальник отдела кадров Возиян Л.Н.	<ol style="list-style-type: none">1. Направить начальнику общего отдела Черкашиной Е.В. информацию в соответствии с установленной формой и в установленные сроки.2. На основе полученной информации и документов, подготовить кадровые документы о переводе на дистанционный режим работы заболевшего работника (если сотрудник трудоспособен) и лиц, контактировавших с заболевшим (согласно листу контактов), без возможности посещения Университета.	

Список комнат ожидания для лиц с повышенной температурой
НИУ ВШЭ — Санкт-Петербург, предусмотренных для обеспечения
временной изоляции работников и студентов с симптомами заболевания

Корпус №1 (*Союза Печатников ул., д. 16; д. 18-20, лит. А*) — комната №105
Ответственный: Симанова Татьяна Викторовна, 8-960-261-91-16

Корпус №2 (*Промышленная ул., д. 17, лит. А*) — комната №120
Ответственный: Малышова Маргарита Викторовна, 8-906-245-88-80

Корпус №3 (*ул. Седова, д. 55, корп. 2, лит. А*) — комната №110
Ответственный: Рубцова Татьяна Александровна, 8-921-373-20-83

Корпус №4 (*Кантемировская, д. 3, корп. 1, лит. А*) — комната №115
Ответственный: Кирилова Ольга Юрьевна, 8-921-970-21-02

Корпус №5 (*ул. Шевченко, д. 21, корп. 1*) — кв. №3, комнаты 1, 2, 3
Ответственный: Звыкова Оксана Владимировна, 8-911-708-50-74

Корпус №6 (*ул. Крупской, д. 3, лит. Б*) — гостевая
Ответственные:
Пшеничнова Елена Геннадьевна, 8-921-324-15-76
Лапиашвили Тофик Рагимович, 8-911-705-43-28

Корпус №7 (*ул. Запорожская, д.21, лит. А*) — комнаты №1-2, 1-3, 18
Ответственный: Алексеева Ольга Сергеевна, 8-905-261-64-26

Корпус №8 (*наб. канала Грибоедова, д. 119-121; д. 123, лит. А*) — комната №106А
Ответственный: Акмайкина Раиса Дмитриевна, 8-911-914-88-41

Корпус №9 (*ул. Витебская, д. 14*) — комнаты №10, 11
Ответственный: Никифорова Наталья Вячеславовна, 8-965-763-63-75

Корпус №10 (*ул. Серпуховская, д. 12*) — комната №308;
Ответственный: Парилова Полина Сергеевна, 8-952-360-78-37

Корпус №11 (*ул. Ленсовета, д. 29*) — комната №118
Ответственный: Егорова Екатерина Леонидовна, 8-964-379-20-68

Кочубей-центр (*г. Пушкин, ул. Радищева, д. 4, лит. А*) — комната №135
Ответственный: Андреева Татьяна Александровна, 8-921-374-72-55