



РОСГИДРОМЕТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Северо-Кавказское управление
по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»)

ПРИКАЗ

19.03.2020

№ 38

г. Ростов-на-Дону

**О мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Оперативном штабе по противодействию распространения коронавирусной инфекции (в части головного учреждения, далее – Положение) (Приложение № 1).
2. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (в части головного учреждения, далее – План) (Приложение № 2).
3. Начальникам филиалов утвердить Положения и Планы по ЦГМС.
4. Начальникам филиалов, структурных подразделений ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» приступить к исполнению Планов незамедлительно.
5. Главному бухгалтеру Бурковой О.В., начальникам филиалов предусмотреть выделение финансовых средств для обеспечения выполнения мероприятий Планов.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник учреждения

В.И. Лозовой

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» по противодействию распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» по противодействию распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» (далее – учреждения).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Росгидромета.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности учреждения и его структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри учреждения.

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений (филиалов), а также у своих сотрудников.

4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба.

4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.

4.4. При необходимости организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими органами власти по компетенции.

4.5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать дежурную смену САСПД учреждения и дежурную смену Ростовского гидрометцентра.

4.6. Ежедневно представлять руководителю учреждения устный доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и представляется руководителю учреждения.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений ФГБУ «Северо-Кавказское УГМС» (далее – учреждение) дезинфицирующими средствами, уделить 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, кабинеты	Целиков А.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, другие) оборудованием для обеззараживания воздуха	руководители структурных подразделений контроль – Целиков А.В.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Целиков А.В. (анализ, предложения)
1.4.	В местах для приема пищи дежурных смен САСПД и Ростовского гидрометцентра (столовые отсутствуют) увеличить кратность влажной уборки с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха (при наличии).	Целиков А.В. Харагезян Л.П. Назарова Е.Н.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	руководители структурных подразделений контроль – Целиков А.В.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Целиков А.В.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	При необходимости изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, для сотрудников на Ереванской 1/7: вход сотрудников 1-го этажа с 07.50 до 08.00, 2-го этажа – с 08.00 до 08.10, выход аналогично с 16.50 до 17.10).	Ларина Т.А. Целиков А.В. (для анализа необходимости, доклад на штабе, исполнение по решению штаба)
2.2.	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).	Целиков А.В.
2.3.	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.	руководители структурных подразделений контроль – Чернухина И.А.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Чернухина И.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Чернухина И.А.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Балокин А.В.
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.	Ларина Т.А. (контроль)
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Ларина Т.А. Харгагезян Л.П.
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с замещением вакантных должностей.	Чернухина И.А.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездам за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Моисеенко А.А. (в части рассмотрения необходимости командировок) Чернухина И.А. (в части инструктажа при убытии в отпуск)
2.11.	При повышении квалификации использовать исключительно дистанционное обучение	Ларина Т.А.
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы структурных подразделений головного учреждения, в том числе службы наблюдательных подразделений Ростовской области (в ЦГМС соответствующие указания реализуются по планам филиалов).	Ларина Т.А. Назарова Е.Н.
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 объявлении, размещённом на входах в здания.	Ларина Т.А. Асагрян А.Ю. Харагезян Л.П.
3.2.	В зонах приёма посетителей (фойе) не реже 2 раз в день (при необходимости чаще) проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Целиков А.В.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Кулешова Л.М. Целиков А.В. Измайлова С.В. (в части работы с корреспонденцией)
3.4.	При визуальном выявлении в зонах приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).	дежурный вахтёры
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Ларина Т.А.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	руководители структурных подразделений
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Целиков А.В. (для предложений)
4.	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках учреждения, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Ларина Т.А. (контроль) Чернухина И.А.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении.	Ларина Т.А.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ларина Т.А. Харагезян Л.П.
5.	Иные мероприятия	
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Кулешова Т.А.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены, разместив соответствующую рекомендацию на доске объявлений.	Ларина Т.А.

Примечание: План действует до особого распоряжения, вводится приказом учреждению.