



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ГОСПИТАЛЬ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

ПРИКАЗ

«О неотложных мерах по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции(COVID -19)»

27.03.20 № 124-п

В соответствии с распоряжением МЗ ОО от 24.03.20 № 661 «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID -19)» и с целью предупреждения распространения (COVID -19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ГБУЗ ООКПГВВ:

- 1.1. Состав оперативного штаба по предупреждению (COVID-19) (Приложение 1);
- 1.2. Положение об оперативном штабе по предупреждению (COVID-19) (Приложение 2);
- 1.3. План неотложных мероприятий по предупреждению (COVID-19) (Приложение 3).

2. Руководителю оперативного штаба по предупреждению (COVID-19), заместителю главного врача по МЧ Д.М. Малыгину:

- 2.1. Провести инструктаж членов оперативного штаба по предупреждению (COVID-19) по организации работы штаба;
- 2.2. Сообщить в оперативный штаб МЗ ОО по предупреждению (COVID-19) электронную почту и телефон оперативного штаба ГБУЗ ООКПГВВ по предупреждению (COVID-19);
- 2.3. Предоставлять информацию оперативного штаба ГБУЗ ООКПГВВ по предупреждению (COVID-19) в оперативный штаб МЗ ОО по предупреждению (COVID-19) в соответствии с распоряжением МЗ ОО от 24.03.20 № 661.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач
Заслуженный врач РФ

В.М. Сукач

**Состав Оперативного штаба
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

| | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Малыгин Дмитрий Михайлович | Руководитель штаба - заместитель главного врача по МЧ |
| 2 | Петрова Лидия Ивановна | Главная медицинская сестра |
| 3 | Маслова Юлия Геннадьевна | Помощник эпидемиолога |
| 4 | Кувайцев Юрий Александрович | Врач-методист по ГО и ЧС |
| 5 | Володин Сергей Васильевич | Начальник технического отдела |
| 6 | Великоиваненко Алексей Владимирович | Ведущий инженер-программист |
| 7 | Богатырёва Юлия Владимировна | Врач медицинский статистик |

**Положение
об оперативном штабе ГБУЗ ООКПГВВ по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее — Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБУЗ ООКПГВВ.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ и распоряжениями МЗ ОО.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

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

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения (COVID-19) внутри ГБУЗ ООКПГВВ;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями,

осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, Министерством здравоохранения Российской Федерации МЗ ОО и другими ФОИВ по компетенции.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у всех сотрудников ГБУЗ ООКПГВВ;

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. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, МЗ ОО и другими ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного дежурного врача госпиталя;

4.6. ежедневно представлять доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в МЗ ОО и принимаемых мерах.

5. Заседания оперативного штаба проводит председатель или его заместитель.

6. Решения оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется в оперативный штаб МЗ ОО.

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

| Мероприятия | | Ответственный исполнительный |
|--|--|--|
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | | |
| 1.1. | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя 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, места приема пищи, отдыха, санузлы | Маслова Ю.Г. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Петрова Л.И. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах и ординаторских (2 метра между людьми) | Головина И.В., Герцен А.П., Зав. отделением. |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции | Володин С.В. |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Маслова Ю.Г. |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников | | |
| 2.1. | Изменить график работы сотрудников с целью исключения их массового скопления при входе и выходе в помещения (например, вход с 8 - 9 часов утра, выход - 15 - 19 часов) | Черепанова Т.А. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2°C и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача) | Петрова Л.И. |

| | | |
|---|--|--|
| 2.3. | Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении | Малыгин Д.М. |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Маслова Ю.Г. |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении режима самоизоляции на дому | Володин С.В. |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам министерства для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции | Великованенко А.В. |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездов в районы, иных деловых массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат) | Черепанова Т.А., Великованенко А.В. |
| 2.8. | Временно ограничить посещения родственниками пациентов и приём от них передач, личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, официальном сайте | Петрова Л.И. |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с приёмом на работу новых сотрудников | Черепанова Т.А. |
| 2.10. | Отменить все командировки и отпуска с выездом за пределы территории РФ. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска. | Черепанова Т.А., Черепанова Т.А., |
| 2.11. | Перевод сотрудников на дистанционное обучение | Черепанова Т.А., |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особых способах получения информации по интересующим вопросам без посещения госпитала посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах | Великованенко А.В. |
| 3.2. | В помещениях поликлиники и ОЦМРВИ не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей | Головина И.В., Герцен А.П. |
| 3.3. | Разместить на входе в здание место для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов | Петрова Л.И. |

| | | |
|--|--|---|
| 3.4. | В зоне приема граждан разместить стенды / памятки по мерам профилактики распространения вируса | Маслова Ю.Г. |
| 3.5. | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи | Головина И.В., Терлен А.П. |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников госпиталя и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции | Маслова Ю.Г., Великоиваненко А.В. |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в госпитале | Великованенко А.В. |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте госпиталя о мерах, применяемых в госпитале в связи с эпидемиологической обстановкой | Великованенко А.В. |
| 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 | Сукач В.М., Петрова Д.И., Московцева Т.В., Грицай Е.Л. |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по внутренней связи) | Малыгин Д.М. |

План действует до особого распоряжения главного врача.