

Государственное учреждение здравоохранения
«Клиническая поликлиника № 1»

ПРИКАЗ

24 марта 2020 г.

№ 79

Волгоград

О создании оперативного штаба по координации деятельности в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Волгограда в государственном учреждении здравоохранения «Клиническая поликлиника №1»

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Волгограда, организации проведения на территории Волгограда санитарно-эпидемиологических мероприятий, соблюдения санитарных правил и норм, оперативной разработки мер и проведения работ по предупреждению, локализации и ликвидации распространения COVID-2019 на территории городского округа-города героя Волгограда, во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 13.03.2020 № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019, в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, приказываю:

1. Создать оперативный штаб по координации деятельности в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения Волгограда (далее – ОШ) в государственном учреждении здравоохранения «Клиническая поликлиника №1» (далее - ГУЗ КП № 1).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о ОШ (приложение 1).
 - 2.2. Состав ОШ (приложение 2).
 - 2.3. План неотложных мероприятий (приложение 3)
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГУЗ КП № 1

Меркулов

С.А. Меркулов

Приложение 1
к приказу ГУЗ КП № 1
от «14»03 2020 № 79

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

С.А. Меркулов

Положение о штабе по координации деятельности по снижению рисков распространения COVID-2019 среди населения Волгограда

1. Общие положения

1.1. Оперативный штаб по координации деятельности по снижению рисков распространения COVID-2019 (далее – штаб) является координационным органом, обеспечивающим согласованные действия заинтересованных органов местного управления Волгограда, предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении задач, направленных на профилактику, предупреждение распространения COVID-2019 на территории городского округа-города героя Волгограда.

1.2. Штаб осуществляет свою деятельность на территории Волгограда. В своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.3. Штаб в своей работе взаимодействует в установленном порядке с руководителями территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда, муниципальных учреждений и предприятий.

2. Задачи и функции

2.1. Задачами штаба являются:

2.1.1. Координация деятельности территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда в целях снижения рисков распространения COVID-2019.

2.1.2. Взаимодействие в установленном порядке заинтересованных служб и ведомств, органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от их подчиненности и формы собственности, а также должностных лиц и граждан в области профилактики распространения COVID-2019, по вопросам выполнения действующего законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Российской Федерации (далее – санитарное законодательство).

2.2. Функциями штаба являются:

2.2.1. Организация оперативного рассмотрения вопросов, связанных с возникновение на территории Волгограда риска распространения COVID-2019 и его предупреждения.

2.2.2. Разработка и организация осуществления комплексных мероприятий, направленных на снижение и предотвращение рисков распространения COVID-2019.

2.2.3. Рассмотрение и оценка состояния рисков распространения COVID-2019, прогнозов его изменения, а также выполнение санитарного законодательства.

2.2.4. Информирование главы Волгограда о случаях заболеваний населения Волгограда COVID-2019 и принятых мерах по их ликвидации.

2.2.5. Подготовка рекомендаций по решению проблем профилактики распространения COVID-2019.

3. Порядок формирования и состав штаба

3.1. Состав штаба формируется из числа заместителей главы Волгограда, депутатов Волгоградской городской Думы, руководителей территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда.

3.2. В состав штаба входят председатель штаба, заместитель председателя штаба, секретарь и члены штаба.

3.3. Работой штаба руководит председатель штаба, в его отсутствие - заместитель председателя штаба. Секретарь штаба обеспечивает организацию деятельности штаба.

3.4. Председатель штаба:

3.4.1. Организует работу штаба, несет персональную ответственность за результаты этой работы, осуществляет контроль за принятыми штабом решениями.

3.4.2. представляет штаб в отношениях с населением Волгограда, территориальными и отраслевыми структурными подразделениями администрации Волгограда и их руководителями, предприятиями, учреждениями и организациями, действующими на территории Волгограда.

3.4.3. Утверждает план работы штаба.

3.4.4. Обеспечивает отчетность деятельности штаба.

3.4.5. Представляет на утверждение главе Волгограда персональный состав штаба.

3.4.6. Распределяет обязанности между членами штаба, дает им поручения.

3.4.7. назначает и созывает заседания штаба, следит за соблюдением установленного порядка его работы, осуществляет руководство подготовкой заседаний штаба.

3.5. Заместитель председателя штаба замещает председателя штаба в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

3.6. Секретарь штаба:

3.6.1. Проводит текущую организационную работу.

3.6.2. Организует подготовку и проведение заседаний штаба.

3.6.3. Ведет учет посещения заседаний членами штаба, а также учет выполняемых ими поручений.

3.6.4. Анализирует и информирует председателя штаба и его заместителя о ходе выполнения планов и решений штаба.

- 3.6.5. Подписывает протоколы заседаний штаба, ведет документацию штаба.
- 3.7. Члены штаба участвуют в заседаниях штаба, имеют право вносить на его рассмотрение предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции штаба.
- 3.8. Члены штаба обязаны:
- 3.8.1. Участвовать в работе штаба, присутствовать на его заседаниях, выполнять его решения и принятые на себя перед штабом обязательства.
- 3.8.2. Руководствоваться настоящим Положением.
- 3.8.3. Регулярно отчитываться о своей деятельности.
- 3.8.4. Не разглашать конфиденциальную информацию штаба.
- 3.9. Предложения по обновлению состава штаба обсуждаются на заседаниях штаба и вносятся его председателем на утверждение главе Волгограда.

4. Организация деятельности штаба

- 4.1. Штаб осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, заданиями и поручениями главы Волгограда.
- 4.2. Штаб осуществляет свою деятельность согласно планам, утверждаемым председателем штаба. Ответственность за выполнение и соблюдение сроков плановых мероприятий возлагается председателем штаба на заместителя председателя штаба.
- 4.3. Обязательному включению в планы работы штаба подлежат задания и поручения, даваемые главой Волгограда.
- 4.4. основной деятельностью штаба являются его заседания. Заседание штаба правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей его членов. В случае невозможности прибыть на заседание член штаба заблаговременно извещает об этом председателя штаба.
- 4.5. В проект повестки дня заседания штаба включаются вопросы, содержащиеся в плане работы штаба либо установленные заданиями и поручениями главы Волгограда, его заместителем, курирующим вопросы здравоохранения.
- 4.6. Заседания штаба проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов. Председатель штаба ведет заседание штаба, проводит голосование членов штаба по вопросам, требующим принятия решений, объявляет его результаты, подписывает протоколы заседаний штаба.
- 4.7. По итогам заседаний штаб принимает решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов штаба.
- 4.8. Решения штаба оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь штаба. Особое мнение члена штаба, проголосовавшего против принятого решения, излагается в письменной форме и прилагается к решению штаба.
- 4.9. Решения штаба носят рекомендательный характер и доводятся до сведения главы Волгограда не позднее следующего дня за днем принятия решения.

4.10. По особо важным, значимым вопросам, принятым на заседании штаба, издаются распоряжения, постановления главы Волгограда.

5. Права штаба

5.1. Штаб имеет право в установленном порядке:

5.1.1. Запрашивать и получать от территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда, руководителей муниципальных учреждений и предприятий материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции штаба.

5.1.2. Вносить предложения в территориальные и отраслевые структурные подразделения администрации Волгограда по принятым решениям.

5.1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых территориальными и отраслевыми структурными подразделениями администрации Волгограда, относящихся к компетенции штаба.

5.1.4. Приглашать в установленном порядке на свои заседания должностных лиц территориальных и отраслевых структурных подразделений администрации Волгограда, иных учреждений, органов, предприятий и организаций.

5.1.5. Привлекать к работе штаба независимых экспертов, представителей общественных организаций.

5.1.6. Образовывать рабочие группы для оперативной и качественной подготовки выносимых на рассмотрение штаба материалов.

6. Заключительные положения

6.1. Протоколы заседаний штаба хранятся у секретаря штаба.

Приложение 2
к приказу ГУЗ КП № 1
от «14» 032020 № 79

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Меркулов
С.А. Меркулов

Состав
оперативного штаба по предотвращению распространения
коронавирусной инфекции
государственное учреждения здравоохранения
«Клиническая поликлиника № 1»

Председатель ОШ

- Меркулов С.А., главный врач, 8-960-870-70-00
- Крюкова С.Г., заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности , 8-905-392-26-90
- Субботина Н.В., секретарь, 8-906-403-31-84
- 1. Селищева О.И., делопроизводитель, 8-902-381-45-39
- 2. Никонова Н.И., врач-эпидемиолог,
8-961-658-85-80
- 3. Захарьина О.А., заведующий АПО № 1,
8-919-547-77-42
- 4. Иванова А.В., заведующий информационно-аналитическим отделением, 8-927-068-12-45
- 5. Терлянская Е.В., главная медицинская сестра,
8-919-983-53-51
- 6. Сорокина М.К., старшая медсестра АПО № 1,
8-902-361-11-75

Заместитель

председателя ОШ

Секретарь ОШ

Состав ОШ:

Приложение 3
к приказу ГУЗ КП № 1
от «14»032020 № 74

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач


С.А. Меркулов

План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-2019)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях:		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив 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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудование для занятия спортом и т.д.). Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений,	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
1.2.	Принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и др.) оборудованием для обеззараживания воздуха	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи, кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха, а также установить график их посещения в обеденный перерыв	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Исключить массовые скопления при входе и выходе сотрудников, используя разные входы в учреждение	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
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 к дежурному врачу)	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
2.3.	Обязать отстраненного работника по итогам	Никонова Н.И

	пронформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Никонова Н.И
2.5.	Оказать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Крюкова С.Г. Захарьина О.А.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-видео формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия	Меркулов С.А.
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшими на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Меркулов С.А. Иванова А.В.
2.8.	Отменить отпуска с выездом за переделы территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Меркулов С.А.
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 в СМИ, интернет сайтах и на информационно-просветительских стенах/стойках.	Иванова А.А.
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов. А также пищущих принадлежностей	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Никонова Н.И
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Крюкова С.Г. Захарьина О.А.
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады медицинской помощи	Никонова Н.И
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 заболевания новым коронавирусом среди сотрудников ГУЗ КП № 1 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Никонова Н.И

4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ГУЗ КП № 1	Никонова Н.И
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайтах о мерах, применяемых в ГУЗ КП № 1 в связи с эпидемиологической обстановкой	Иванова А.В.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средства профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Е. В. Тердлянская М.К. Сорокина

Приложение 4
к приказу ГУЗ КП № 1
от «17»032020 № 03

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
С.А. Меркулов
С.А. Меркулов

Список организаций,
расположенных на территории Тракторозаводского района г. Волгограда
(средняя численность работников от 250 человек и выше)

№ п/п	Наименование организации	Адрес места расположения	Численность работников	Ф.И.О. руководителя (контактный телефон)	приме- чание
1	2	3	4	5	6
1	Государственное учреждение здравоохранения «Клиническая поликлиника № 1»	400006, г. Волгоград, ул. Ополченская, 8	511	Меркулов Сергей Алексеевич главный врач, 8-960-870-70-00	