

ПРИКАЗ

23.03.2020

№ 44

г. Орехово-Зуево

**О создании оперативного штаба ГБУЗ МО «ПБ №8»
по предупреждению распространения новой
коронавирусной инфекции (COVID-2019)**

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) и своевременного принятия необходимых организационно-распорядительных мер в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Психиатрическая больница №8»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Психиатрическая больница №8» (далее – ГБУЗ МО «ПБ №8») по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб).

2. Утвердить:

- 1) положение об Оперативном штабе ГБУЗ МО «ПБ №8» (приложение № 1);
- 2) состав Оперативного штаба ГБУЗ МО «ПБ №8» (приложение № 2);
- 3) план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (далее – План) (приложение № 3).

3. Членам Оперативного штаба ГБУЗ МО «ПБ №8» приступить к исполнению Плана незамедлительно.

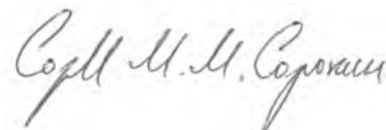
4. С приказом ознакомить всех задействованных лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



М.М. Старостенков



ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном штабе государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Московской области «Психиатрическая больница №8»
по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции
(COVID-2019)

1. Оперативный штаб государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Психиатрическая больница №8» (далее – ГБУЗ МО «ПБ №8») по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в ГБУЗ МО «ПБ №8».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, приказами, решениями и указаниями Министерства здравоохранения Московской области.

3. Состав Оперативного штаба утверждается приказом главного врача ГБУЗ МО «ПБ №8».

4. Основными задачами Оперативного штаба являются:

1) рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений ГБУЗ МО «ПБ №8», связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019);

2) выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в ГБУЗ МО «ПБ №8»;

3) организация взаимодействия с центральными органами исполнительной власти Московской области и другими организациями.

5. Оперативный штаб состоит из руководителя Оперативного штаба, заместителя руководителя Оперативного штаба, секретаря и членов Оперативного штаба.

6. Руководитель Оперативного штаба:

1) организует работу Оперативного штаба;

2) созывает и ведет заседания Оперативного штаба;

3) подписывает протоколы по результатам заседаний Оперативного штаба;

4) дает поручения членам Оперативного штаба в пределах своей компетенции;

5) осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;

6) несет персональную ответственность за деятельность Оперативного штаба.

7. Секретарь Оперативного штаба:

1) осуществляет подготовку заседаний Оперативного штаба;

2) информирование членов Оперативного штаба по всем вопросам организационного характера. В том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Оперативного штаба о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Оперативного штаба необходимыми материалами;

3) готовит проекты решений Оперативного штаба, ведет и подписывает протоколы заседаний Оперативного штаба;

4) доводит принятые решения Оперативного штаба до сведения руководителя оперативного штаба.

8. Члены Оперативного штаба:

1) лично участвуют в заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

2) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Оперативного штаба вопросов;

3) имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

4) вносят руководителю Оперативного штаба предложения по вопросам деятельности Оперативного штаба;

5) при несогласии с принятым решением Оперативного штаба излагают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Оперативного штаба;

6) обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известным при осуществлении деятельности Оперативного штаба.

9. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости.

10. Руководитель Оперативного штаба, в случае отсутствия, возлагает свои функции на заместителя руководителя Оперативного штаба.

11. Материалы, касающиеся деятельности Оперативного штаба, хранятся у секретаря Оперативного штаба.

12. Для решения задач, предусмотренных настоящим положением, Оперативный штаб вправе запрашивать и получать необходимую информацию от руководителей всех структурных подразделений ГБУЗ МО «ПБ №8».

13. Заместитель руководителя Оперативного штаба ежедневно представляет руководителю Оперативного штаба доклад об обстановке, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в ГБУЗ МО «ПБ №8».

СОСТАВ
оперативного штаба
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области
«Психиатрическая больница №8» по предупреждению распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

Руководитель оперативного штаба:

Главный врач

Старостенков М.М.

Заместитель руководителя оперативного штаба:

Заместитель главного врача

по медицинской части

Ушакова М.В.

Секретарь:

Заведующий организационно-методическим

кабинетом-врач-методист

Романовская А.В.

Члены оперативного штаба:

И.о. заместителя главного врача

по амбулаторно-поликлинической работе

Голиков Е.И.

Заместитель главного врача по гражданской обороне

и мобилизационной работе

Агафонов В.Ю.

Заместитель главного врача

по хозяйственным вопросам

Трошин С.А.

Заместитель главного врача

по экономическим вопросам

Кузина Н.В.

И.о. главной медицинской сестры

Терентьева Т.К.

Заведующий аптекой-провизор

Давыдова Е.Е.

Начальник отдела кадров

Багапова М.Н.

Начальник отдела по организации оформления,

обработки, контроля первичных учетных документов

Мироненко В.А.

Начальник отдела закупок

Пименова Е.М.

Начальник отдела информационных

технологий и защиты информации

Карпов Е.Б.

Ведущий юрисконсульт

Сорокин М.М.

Врач-эпидемиолог

Добрынин Е.Н.

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
I.	Организационные и профилактические мероприятия	
1.1	Обеспечивать запас необходимых дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты сотрудников ГБУЗ МО «ПБ №8».	Терентьева Т.К., Давыдова Е.Е., Кузина Н.В., Нименова Е.М.
1.2	Обеспечивать проведение обучения и инструктажей медицинских сотрудников по вопросам предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, проведения противоэпидемических мероприятий, использованию средств индивидуальной защиты и мерах личной профилактики.	Добрынин Е.Н.
1.3	Провести корректировку оперативных планов первичных противоэпидемических мероприятий на случай выявления больных с подозрением коронавирусной инфекции (COVID-2019).	Добрынин Е.Н.
1.4.	Обеспечивать оперативное информирование вышестоящих органов по подчиненности и Управление Роспотребнадзора по Московской области в установленном порядке.	Добрынин Е.Н.
II.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
2.1	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 и т.п.	Терентьева Т.К., Добрынин Е.Н.
2.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, комнаты приема пищи и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Терентьева Т.К.
2.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (не менее 2 метров между рабочими местами).	Трошин С.А., Багапова М.Н.
2.4	Исключить по возможности использование в служебных помещениях систем кондиционирования	Трошин С.А.

	и технических систем вентиляции.	
2.5	Обеспечивать наличие в санузлах и в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Терентьева Т.К.
III.	Мероприятия по дополнительному упорядочению рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
3.1	Обеспечить измерение температуры сотрудников и обслуживающего персонала при входе в служебное здание (при температуре 37,1 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Ушакова М.В., Голиков Е.И.
3.2	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах посещения врача, ежедневно информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Багапова М.Н.
3.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Ушакова М.В., Багапова М.Н., Добрынин Е.Н.
3.4	Возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Карпов Е.Б., Багапова М.Н.
IV.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
4.1	Обеспечить информирование граждан об особом режиме посещения ГБУЗ МО «ПБ №8», способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.	Ушакова М.В., Голиков Е.И., Терентьева Т.К., Карпов Е.Б., Сорокин М.М.
4.2	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, стенов, а также пишущих принадлежностей.	Терентьева Т.К.
4.3	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.	Трошин С.А.
4.4	При визуальном выявлении посетителя с симптомами заболевания, предложить ему обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в ГБУЗ МО «ПБ №8» (письменное обращение, интернет-сервисы и т.д.).	Ушакова М.В., Голиков Е.И.
4.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавируса.	Ушакова М.В., Голиков Е.И., Терентьева Т.К., Добрынин Е.Н.
4.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Ушакова М.В., Голиков Е.И.
4.7	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Трошин С.А., Добрынин Е.Н.

V.	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
5.1	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ГБУЗ МО «ПБ №8», организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ГБУЗ МО «ПБ №8» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Ушакова М.В., Добрынин Е.Н., Багапова М.
5.2	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте ГБУЗ МО «ПБ №8» о принимаемых мерах в связи с эпидемиологической обстановкой.	Карпов Е.Б., Сорокин М.М.
VI.	Иные мероприятия	
6.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Кузина Н.В., Пименова Е.М.
6.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Ушакова М.В., Голиков Е.И., Терentieva Т.К., Добрынин Е.Н.