

ГБУ СО ЯО Ярославский областной геронтологический центр

ПРИКАЗ

15.06.2021 г.

№ 189

г. Ярославль

Об ограничительных мерах
по нераспространению
новой коронавирусной инфекции
и других острых респираторных инфекций

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в ГБУ СО ЯО Ярославском областном геронтологическом центре, в соответствии с указом Губернатора Ярославской области от 18.03.2020 года № 47 "О мерах по предупреждению завоза на территорию Ярославской области новой коронавирусной инфекции и ее распространения», с письмом Роспотребнадзора от 01.02.2021 № 02/1882-2021-24 «О посещении граждан, проживающих (пребывающих) в организациях», на основании СП 3.1.2.3117-13 «Профилактика гриппа и других острых респираторных инфекций» и СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему СМО Жидковой И.Л. организовать комплекс мероприятий, направленных на профилактику новой коронавирусной инфекции, представить план мероприятий в срок до 25.06.2021 г.
2. Заведующему социально-медицинским отделением Жидковой И.Л. организовать очное общение получателей социальных услуг с родственниками и другими лицами в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.
 - 2.1. Очное общение проводить в специально выделенном отдельном помещении, находящемся на первом этаже главного жилого корпуса (комната для посетителей) или на территории ЯОГЦ.
 - 2.2. Очное общение проводить по предварительной записи в строгом соответствии с графиком.
 - 2.3. Установить время записи на очное общение ежедневно по будням с 14.00 до 16.00 по телефону 24-02-32, запись фиксировать в журнале посещений. Ответственным за проведение предварительной записи назначить дежурную медицинскую сестру поста № 1. При осуществлении записи информировать посетителей о том, что количество посетителей не должно быть более 2 человек, а также о необходимости наличия у посетителей средств индивидуальной защиты органов дыхания (маска, респиратор) и перчаток.

2.4. Установить график очного посещения ежедневно с 9.00 до 17.00 в комнате для посетителей:

9.00-9.30
9.45-10.15
10.30-11.00
11.15-11.45
12.00-12.30
13.30-14.00
14.15-14.45
15.00-15.30
15.45-16.15
16.30-17.00

Допускается одновременное посещение не более 1 получателя социальных услуг.

2.5. Установить график очного посещения ежедневно с 9.00 до 17.00 на территории ЯОГЦ:

9.00-10.00
10.00-11.00
11.00-12.00
12.00-13.00
13.00-14.00
14.00-15.00
16.00-17.00

Допускается одновременное посещение не более 4-х получателей социальных услуг.

2.6. Ежедневно до 8.30 заступающие на смену медицинские сестры всех постов уточняют у медицинской сестры поста № 1 информацию о посетителях на текущий день. При наличии посетителей, медицинская сестра назначается ответственным за контролем проведения очного общения и организует сопровождение получателя социальных услуг в комнату посетителей, или на территорию ЯОГЦ.

2.7. Ответственным за контроль проведения очного общения необходимо:

- производить запись в журнале посещений о состоявшемся общении (фамилия, имя, отчество посетителя);
- производить измерение температуры тела посетителям, контроль наличия у посетителя средств индивидуальной защиты органов дыхания (маска, респиратор) и перчаток, контроль обработки рук посетителями дезинфицирующим средством;
- контролировать наличие у получателя социальных услуг средств индивидуальной защиты органов дыхания (маска, респиратор);

- после каждого посещения проводить проветривание помещения не менее 15 минут и обработку дезинфицирующим средством всех контактных поверхностей.

2.8. При очном общении не допускается:

- находиться в комнате для посещений в верхней одежде;
- снимать средства индивидуальной защиты органов дыхания;
- проводить кормление получателей социальных услуг.

2.9. Передачи, принесенные посетителями, передаются ответственному для дальнейшей дезинфекции и передачи получателю социальных услуг. К приему допускаются средства ухода, средства гигиены, лекарственные препараты и продукты питания в заводской упаковке в пределах указанного срока годности.

2.10. Охраннику поста № 2 пропускать посетителей согласно записи не ранее, чем за 5 минут до назначенного времени. Информировать посетителя о входе в здание строго через вход № 5.

2.11. Старшей медицинской сестре социально-медицинского отделения Травиной И.Б. обеспечить наличие в комнате для общения: термометра, дезинфицирующего средства для рук, дезинфицирующего средства для поверхностей, прибора для обеззараживания воздуха, наличия средств защиты органов дыхания для получателей социальных услуг.

3. Приём передач для получателей социальных услуг осуществлять на посту охраны № 2. Обязать постовую медицинскую сестру поста № 3 осуществлять доставку передач на пост № 3 ежедневно в 12-30 и в 18-00 с последующей дезинфекцией тары и упаковки. Обязать постовых медицинских сестёр осуществлять доставку передач с поста № 3 в отделение ежедневно в 12-45 и 18-15. К приему допускаются средства ухода, средства гигиены, лекарственные препараты и продукты питания в заводской упаковке в пределах указанного срока годности.

4. Прием граждан на социальное обслуживание осуществлять комиссией с учетом требований, определенных приказом от 09.01.2020 г. №1, а также с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований органов Роспотребнадзора по недопущению заноса и распространения коронавирусной инфекции, при наличии отрицательного теста на COVID-19, справки медицинской организации об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в Учреждение, с обязательной 14-дневной изоляцией в приемном отделении Учреждения.

4.1. При поступлении гражданина в ЯОГЦ на социальное обслуживание прием осуществлять через вход №3. (Вход в приемное отделение).

5. Ограничить выбытие получателей социальных услуг в гости кроме исключительных случаев по согласованию с заведующим СМО Жидковой И.Л. и с разрешения директора ЯОГЦ.

6. При выбытии в гости получателей социальных услуг информировать о необходимости соблюдения масочного режима в общественных местах, о необходимости соблюдения требований гигиены, о необходимости соблюдения мер социального дистанцирования в общественных местах, об ограничении посещения мест массового скопления людей, о необходимости информировать медицинскую сестру 1 поста по номеру 8910 969 86 00 о появлении признаков респираторного заболевания в период нахождения в гостях.

7. Запретить выход получателей социальных услуг за территорию ЯОГЦ кроме выездов в медицинские и иные учреждения в сопровождении социального работника по согласованию с заведующим СМО Жидковой И.Л.

8. Обязать получателей социальных услуг, проживающих в учреждении по программе пребывания 5/2 находится в ЯОГЦ постоянно или дома, до окончания ограничительных мероприятий.

9. Всем сотрудникам Учреждения:

9.1. необходимо соблюдать масочный режим, надевать перчатки, обрабатывать руки дезинфицирующими средствами. Смену многоразовых масок осуществлять каждые 3 часа (одноразовые каждые 2 часа). Дезинфекцию многоразовых индивидуальных масок возложить на сотрудников ЯОГЦ. Дезинфекцию проводить путем ручной стирки масок в теплом мыльном растворе с последующим проглаживанием. Хранение чистых и использованных масок осуществлять отдельно в полиэтиленовых пакетах (контейнерах) Использовать маски и перчатки с момента выхода из дома и до прибытия в ЯОГЦ, а также в течение рабочего дня и с момента выхода из ЯОГЦ до прихода домой. Одноразовые маски после использования утилизировать как медицинские отходы класса В.

10. Заведующему социально-медицинским отделением обеспечить:

- соблюдение температурного режима,
- режима проветривания,
- проведения дезинфекции помещений Учреждения, санитарно-технического оборудования, посуды, белья, предметов ухода за получателями социальных услуг, уборочного инвентаря и ветоши;
- обеззараживание воздуха и поверхностей в помещениях соответствующим оборудованием, проведение генеральных уборок;
- ежемесячную дезинфекцию всех отделений генератором холодного тумана «Шторм»;
- своевременную изоляцию больных с симптомами респираторного заболевания и их госпитализацию.

11. Допуск на территорию ЯОГЦ работников сторонних организаций осуществлять согласно списку (Приложение № 1). Ответственным за уточнение списка назначить заместителя директора по орг-метод работе Пухову Е.Б. Список уточнять ежедневно. Допуск сторонних лиц и организаций помимо списка осуществлять по согласованию с директором учреждения или его заместителем.

12. Работникам сторонних организаций и прочим лицам, при входе в Учреждение, а также в отдельно стоящие здания (пищеблок, прачечная, склад) необходимо:

- снять верхнюю одежду, сложить лицевой стороной внутрь;
- надеть одноразовый халат;
- надеть бахилы;
- обработать руки дезинфицирующим средством,
- соблюдать масочный режим;
- измерить температуру тела.

13. Вход на пищеблок поставщиков продуктов питания осуществляется через вход № 15. Лицом ответственным за соблюдение ограничительных мер на пищеблоке назначить старшую медицинскую сестру Травину И.Б.

14. Заведующему складом Родиной Е.И. (в ее отсутствие - заведующему складом Селиной О.Л.) проводить обработку дезинфицирующими средствами упаковки и тары, в которых поставляются продукты питания до размещения в складских помещениях.

15. Прием товара в выходные дни (хлебобулочные изделия и молочные продукты), осуществлять ответственному лицу (повару) с обеспечением исполнения п.12 и проведением обработки дезинфицирующими средствами упаковки и тары, в которых поступают продукты питания до размещения продуктов в складских помещениях.

16. Вход на пищеблок сотрудников организации, осуществляющей техническое обслуживание и ремонт оборудования, производить через вход № 15 с соблюдением требований, указанных в п.12.

17. Вход в помещение прачечной, сотрудников, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт оборудования, производить через вход № 3 прачечной с соблюдением требований, указанных в п.12.

17.1. Лицом, ответственным за соблюдение ограничительных мер в прачечной, назначить заведующего прачечной Морозову Г.А.

17.2. Морозовой Г.А. обеспечить исполнение п.12. сотрудниками, осуществляющими техническое обслуживание и ремонт оборудования.

17.3. Лицом, ответственным за соблюдение ограничительных мер на складе мягкого инвентаря назначить заведующего складом Селину О.Л.

17.4. Селиной О.Л. обеспечить исполнение п.12. сотрудниками сторонних организаций при нахождении их в складских помещениях.

17.5. Лицом, ответственным за соблюдение ограничительных мер в дезокамере, назначить дезинфектора Н.В. Давыдову.

17.6. Давыдовой Н.В. обеспечить исполнение п.12 сотрудниками, осуществляющими техническое обслуживание и ремонт оборудования.

18. При перевозках на автомобилях Учреждения водителям соблюдать масочный режим и требовать соблюдение масочного режима от пассажиров.

18.1. Водителю проводить проветривание салона автомобиля до и после каждой перевозки пассажиров, проводить обработку салона автомобиля (поручни, сидения, ручки, коврики, рулевое колесо, рычаг переключения передач) дезинфицирующими средствами после каждой перевозки пассажиров, по окончании рабочего дня проводить мойку салона автомобиля.

19. Назначить ответственными за сбор информации Романину И.В., Первухину А.В.

20. Лицам, ответственным за сбор информации, ежедневно после сбора информации необходимо оформить следующую документацию:

20.1. - сводная таблица по тестам на COVID-19,

20.2. - таблица по госпитализированным получателям социальных услуг,

20.3. - госпитализированные сотрудники,

20.4. - справочная информация по вакцинации от COVID-19.

21. Лицам, ответственным за сбор информации, ежедневно до 08 час. 25 мин. передать полученную информацию главному бухгалтеру Лапиной Н.А. (в ее отсутствие - лицу ее заменяющему) для отчета в Мазиле.

22. Сотрудникам администрации проводить личный приём граждан с соблюдением масочного режима и режима социального дистанцирования, при этом рекомендовать гражданам по возможности обращаться в ЯОГЦ в письменной форме, в том числе на электронный адрес ЯОГЦ или посредством телефонной связи.

23. Назначить ответственным за порядком действий персонала при обнаружении COVID-19 в соответствии с п. 14 Порядка первоочередных действий руководителя (оперативного штаба) на случай выявления COVID-19, заведующего социально-медицинским отделением Жидкову И.Л., в случае ее отсутствия - лицо ее заменяющее.

24. Всем сотрудникам Учреждения, не менее 2 раз измерять температуру тела (перед началом работы, перед окончанием работы).

25. Ответственным за измерение температуры тела в отделениях получателей социальных услуг и сотрудников назначить – медицинских сестер постов отделений.

26. Сотрудникам административного здания для измерения температуры тела назначить медсестру Преображенскую Е.В. (резерв – заведующий аптекой Смирнова А.В.)

27. Сотрудникам пищеблока для измерения температуры тела назначить медицинскую сестру отделения милосердия № 7,8.

28. Сотрудникам прачечной для измерения температуры тела назначить заведующего прачечной Морозову Г.А. (в отсутствие заведующего прачечной Морозовой Г.А. - лицо ее заменяющее).

29. Результаты измерения температуры заносить в журнал.

30. Утвердить Памятку для сотрудника, находящегося на выходных днях, листке нетрудоспособности и в отпуске (не находящегося на работе) (Приложение № 2).

31. Разрешить проведение массовых культурных, спортивных и других мероприятий на территории ЯОГЦ только на улице.

32. Организовать питание получателей социальных услуг в столовой по следующей схеме:

- первая смена – отделение активного долголетия № 2 (3-й этаж, боксы 1-6);

- вторая смена – отделение активного долголетия № 1 (комнаты 83-97);

33. Питание остальных получателей социальных услуг производить непосредственно в жилых комнатах и холлах отделений.

34. Заведующему СМО Жидковой И.Л., заведующим отделениями, старшим медицинским сестрам усилить контроль за соблюдением противоэпидемического режима (проведение термометрии и осмотра получателей социальных услуг с целью выявления больных, за соблюдением температурного режима, режимов текущей дезинфекции, обеззараживания воздушной среды, за соблюдением масочного режима). Сотрудников с признаками респираторного заболевания отстранять от работы и рекомендовать им обратиться в поликлинику по месту жительства.

35. Отменить приказы

- № 43 от 27.03.2020 г. «Об изменении графика работы водителей и соблюдении мер эпидемиологической безопасности при осуществлении пассажирских перевозок»;

- № 142 от 17.07.2020 г. «О мерах по нераспространению новой коронавирусной инфекции»,

- № 147 от 03.08.2020 г. «О допуске посетителей, родственников получателей социальных услуг»,

- № 156 от 11.08.2020 г. «О внесении изменений в приказ от 17.07.2020 г. № 142 «О мерах по нераспространению новой коронавирусной инфекции»,

- № 181 от 21.09.2020 г. «О внесении изменений в приказ от 17.07.2020 г.

- № 197 от 07.10.2020 г. «О введении ограничительных мероприятий в целях профилактики гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций»,

- № 198 от 08.10.2020 г. «О допуске на территорию и порядке приёма передач для получателей социальных услуг»,

- № 72 от 19.02.2021 г. «О завершении работы в закрытом круглосуточном режиме»,

- № 82 от 26.02.2021 г. «О посещении получателей социальных услуг».

36. Приказ довести:

36.1. До сотрудников учреждения;

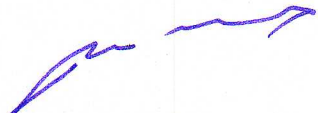
36.2. До учреждений, осуществляющих ТО и прочих лиц, прибывающих в учреждение;

36.3. До сотрудников ООО ЧОП «Матадор».

37. Приказ разместить на проходной и на сайте учреждения.

38. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Волков