

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям медицинского персонала ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН»
при поступлении сигнала об угрозе взрыва

Сотрудник ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН» (санитар, секретарь главного врача, медицинская сестра, врач, заведующий поликлиникой), принявший сообщение об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, обязан:

- отметить время поступления сообщения;
- уточнить Ф.И.О. и номер телефона, передавшего сообщение;
- незамедлительно известить непосредственно заведующего отделением (лицо, замещающее или исполняющее обязанности заведующего отделением, или дежурного врача по отделению) о полученном сообщении;
- продолжить исполнение своих функциональных (должностных) обязанностей до особого распоряжения непосредственного руководителя

В случае поступления распоряжения от непосредственного руководителя о проведении превентивных мероприятий необходимо:

1. Медицинская сестра кабинета:

1.1. Проводит визуальный осмотр рабочего места.

1.5 При объявлении начала эвакуационных мероприятий:

- а) выводит пациента из кабинета;
- б) по завершении эвакуационных мероприятий удостоверяется в отключении электроприборов (при пожаре - выключает освещение);
- в) докладывает о полном освобождении кабинета своему непосредственному руководителю и в дальнейшем выполняет их (его) распоряжения.

2. Уборщик служебных помещений:

2.1 Проводит визуальный осмотр подсобных помещений, коридора и запасных входов.

2.2 После проведения превентивных мероприятий докладывает об их результатах медицинской сестре или непосредственному руководителю.

2.3 Находится на рабочем месте и выполняет распоряжения медицинской сестры.

При объявлении начала эвакуационных мероприятий:

- организует вывод больных, не нуждающихся в посторонней помощи при передвижении, по указанным путям эвакуации к месту погрузки на предоставленный транспорт;

- возвращается в отделение и вместе с медицинской сестрой проводит визуальный осмотр помещения на отсутствие в нем больных и выключение электроприборов.

3. Врач:

3.1 Отдает распоряжение медицинской сестре на проведение превентивных мероприятий.

3.2 Непосредственно принимает участие в их проведении.

- О результатах проведенного осмотра, докладывает — заведующему поликлиникой.

- после приема доклада от медицинской сестры отделения о завершении всех мероприятий по эвакуации сообщает об этом непосредственному руководителю;

- выполняет распоряжения непосредственного руководителя или главного врача диспансера.

4. Заведующий поликлиникой (в дневное время):

4.1 Выполняет распоряжения непосредственного руководителя — главного врача или лица, его замещающего.

4.2 Дублирует распоряжения главного врача на выполнение всех необходимых мероприятий по предотвращению возможных последствий возникшей угрозы чрезвычайной ситуации, контролирует и непосредственно отвечает за их исполнение в отделении.

4.3 Организует эвакуацию сотрудников и больных из здания.

Специалист по охране труда



С.С.Алиева

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям заведующего медицинской организацией
ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН», получившего сигнал
об угрозе взрыва

1. Получив информацию об угрозе взрыва:
 - 1.1 Должен записать время получения, номер телефона и от кого получена информация (с целью обратной проверки поступившей информации).
 - 1.2 Незамедлительно проводит превентивные мероприятия (визуальный осмотр рабочих мест, кабинетов, подсобных помещений, на предмет сохранности замков, пломб, наличия посторонних предметов, не относящихся к деятельности учреждения и (или) никому не принадлежащих, а также похожих или напоминающих взрывоопасные предметы и т.п.).
2. Ставит в известность о полученном сообщении — угрозе взрыва — главного врача ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН» и оперативного дежурного по администрации района.
3. По прибытии главного врача ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН» докладывает о результатах проведенных мероприятий.
4. Назначает сотрудника с целью проведения совместного с руководством центра осмотра труднодоступных мест.
5. В случае необходимости совместно с руководством центра принимает решение на проведение эвакуации.
Решение об эвакуации оформляется актом и подписывается ответственными лицами, принявшими это решение.
6. До прибытия автотранспорта, предназначенного для эвакуации сотрудников и пациентов, окончательно уточняет направление потоков эвакуируемых, маршруты въезда и выезда автотранспорта, места посадки.
7. С момента начала и до окончания эвакуационных мероприятий контролирует и отвечает за посадку в автотранспорт.
8. По завершении эвакуационных мероприятий осуществляет осмотр помещения на предмет отсутствия сотрудников и пациентов, передает его по акту на осуществление охраны сотрудниками РОВД.
9. Докладывает об окончании эвакуационных мероприятий главному врачу ГБУЗ РК «КДЦ по ОДН» и далее выполняет его распоряжения.

Специалист по охране труда

С.С.Алиева

ПРАВИЛА
обращения с анонимными материалами,
содержащими угрозы террористического характера

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков пальцев.
3. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно срезая кромки ножницами.
4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения. Конверт и упаковку – ничего не выбрасывайте!
5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается текст и какими словами заканчивается, наличие подписи и т. п.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.
7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

Специалист по охране труда



С.С.Алиева