

**Группа компаний Senior Group**

125124, г. Москва, ул. 3-я Ямского Поля, д. 2, к. 26, офис 315

<http://seniorgroup.ru/> Телефон: 8 (495) 648-67-46

**ПРИКАЗ**

№ 8 от 14.03.2020 г.

**О введении дополнительных санитарно-эпидемиологических (профилактических) мер в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)**

В связи с объявлением ВОЗ пандемии и продолжающейся угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 марта 2020 года №5 «О дополнительных мерах по снижению риска и завоза новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», Постановлением Главного государственного санитарного врача по городу Москве от 12 марта 2020 года №1, Указом мэра Москвы от 5 марта 2020 года №12-УМ «О введении режима повышенной готовности», приказываю:

1. **Отменить действие Приказа Управляющего от 6 марта 2020 №7 «О проведении санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции».**

2. **Создать Рабочую группу** по координации действий в ГЦ и пансионатах в условиях завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в составе:

- Клавдия Консон -руководитель группы;
- Члены Рабочей группы:
  - ✓ Гребнева О.И. - операционный директор;
  - ✓ Филиппова О. Н. - специалист по санитарно-эпидемиологическому контролю;
  - ✓ Полубоярцев И.О. – руководитель отдела контроля качества сестринской помощи и медико-социальных услуг;

- ✓ Алексеева Н.А. - управляющая ГЦ «Малаховка», ГЦ «Жуковка»;
- ✓ Вытнова Ю. Г. -руководитель клиентской службы.

### 3. Руководителям стационарных учреждений:

3.1. Обеспечить ежедневный медицинский осмотр сотрудников и подопечных, включающий двукратную термометрию и осмотр зева на наличие гиперемии, налетов, выявление катаральных симптомов с обязательной фиксацией результатов в документацию. Информацию о термометрии подопечных необходимо вносить в лист «Мониторинг жизненных показателей», информацию об осмотре вносить в лист «Наблюдение дежурного персонала» данные о сотрудниках вносить в электронный «Журнал осмотра сотрудников» (<https://forms.gle/DUPTsFjfvxiH91L3A>).

3.2. Не допускать к работе персонал с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).

3.3. Размещение вновь поступающих пациентов допускается при соблюдении следующих условий:

3.3.1. Решения о заезде подопечных, оценка медицинской стороны решения вопроса о заезде подопечных согласуются с Клавдией Консон.

3.3.2. К заезду рассматриваются клиенты, не посещавшие зарубежные страны в последние 14 дней, и не имеющие родственников и иных близких людей из окружения, посещавших зарубежные страны в последние 14 дней, что фиксируется заполнением Заявления (форма прилагается).

3.3.3. Заезд новых пациентов осуществляется в карантинные зоны:

3.3.3.1. В ГЦ «Малаховка» в корпусе АБК, ГЦ «Жуковка» на 5 этаже, пансионе «Акулово» в изоляторе (2 места), «Беликово» (3 места).

3.3.3.2. Пациенты, поступающие на программу по реабилитации, размещаются в карантинных помещениях ГЦ «Малаховка» по программе «Восстановительный уход», о чем уведомляются. По окончании карантина пациенты переводятся в основной корпус для продолжения обслуживания по программе «Реабилитация».

3.3.3.3. К заселению допускаются клиенты, имеющие результаты флюорографии не позднее 5 месяцев и записи в выписном эпикризе об отсутствии контакта с инфекционными больными (для пациентов, поступающих из ЛПУ).

3.3.3.4. Забор анализов (кишечная группа, дифтерия, ИППП, напряженность иммунитета, яйца гельминтов) допускается отбирать в первые дни пребывания пациента в карантинном отделении.

3.3.3.5. Перед размещением проводится медицинский осмотр пациента на наличие респираторных заболеваний, термометрию. При подозрении на наличие респираторного заболевания пациент не размещается в стационарных учреждениях ухода.

3.3.3.6. Подготовить карантинные помещения для размещения пациентов на 14 дней (организовать работу персонала, обеспечить наличие

абсорбирующего белья, средств ухода, моющих и дезинфицирующих средств, уборочный инвентарь для текущей уборки) Срок - до 17.03.2020 г. По окончании подготовки необходимо направить фотоотчет в Службу контроля качества группы компаний Senior Group Полубоярцев И.И. и Хотинской А.А.

3.3.3.7. Стирку белья подопечных карантинных отделений осуществлять после завершения циклов стирки белья из основных отделений. В конце запустить стирку без белья с использованием дезинфицирующего средства. Сушку белья подопечных из карантинной зоны производить отдельно от сушки белья основных подопечных.

3.4. Обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима:

3.4.1. Соблюдение мер личной гигиены, дезинфекционного режима, правил обработки рук, режима проветривания (каждый час) и обработки помещений бактерицидными облучателями.

3.4.2. Запретить персоналу во время выполнения функциональных обязанностей использовать сотовые телефоны. Перед началом смены сотовые телефоны необходимо обработать салфеткой со спиртовым антисептиком, затем сдать телефоны старшей медицинской сестре. Использовать сотовые телефоны допускается во время установленных перерывов. После использования телефона обработать руки.

3.5. При поступлении из офиса папок с документами их необходимо обработать спиртосодержащим антисептическим средством.

3.6. Сотрудникам перед уходом со смены и перед началом смены необходимо обработать рабочее место спиртосодержащим антисептиком (поверхность рабочего стола, клавиатуру, мышь) личные вещи (ключи, бэйджи, иные вещи).

3.7. Каждую комнату обеспечить набором одноразовой одежды (халат, шапочка, перчатки, маска). Комплект используется только в случае появления у пациента признаков респираторной инфекции. Срок исполнения - 27.03.2020. По окончании подготовки необходимо направить фотоотчет в Службу контроля качества группы компаний Senior Group (далее – Служба Контроля Качества), ответственные лица: Полубоярцев И.И. и Хотинской А.А.

3.8. Провести инвентаризацию: медикаментов, в том числе жаропонижающих, антибиотиков, противовирусных, перевязочных средств, загустителей, лечебного питания, моющих и дезинфицирующих средств, кожных антисептиков, средств по уходу, средств индивидуальной защиты (одноразовые комплекты санитарной одежды, бахилы.) Срок-20.03.2020. О результатах инвентаризации проинформировать Службу контроля качества, ответственные лица: Полубоярцев И.О. и Хотинская А.А. В отчете указать наименование и количество перечисленных выше средств, территориальное

расположение данных средств.

3.9. Обеспечить семидневный неснижаемый запас средств, указанных в п.3.8. Срок -27.03.2020. О результатах проинформировать службу контроля качества, ответственные лица: Полубоярцев И.О., Хотинская А.А.

3.10. Сотрудникам при проведении обработки рук пользоваться исключительно одноразовыми салфетками, бумажными полотенцами. Срок-постоянно.

3.11. Проверить вентиляционные системы на предмет последней очистки, замены фильтров. Срок-20.03.2020.

3.12. Запретить проведение экскурсий и посещения родственников. Срок - на период карантина.

3.12.1. Организовать формат дистанционных общений подопечных с родственниками посредством Skype, иных мессенджеров. Срок подготовки технической возможности до 16-00 ч. 16.03.2020. Прислать фотоотчет подготовленных технических средств в Службу Контроля качества группы компаний Senior Group. Ответственные лица Полубоярцев И.О., Хотинская А.А.

3.12.2. С семьями подопечных согласовать удобное время для связи, общении организовать из комнаты пациента, подготовить все необходимое.

3.12.3. Семьям подопечных с когнитивными нарушениями предложить видеозвонки, отправку видео с занятий.

3.12.4. Родственникам отправлять еженедельный краткий отчет о состоянии пациентов. Отчет составляется персоналом отделений, ответственные – старшие медицинские сестры, далее отчет направляется клиентским менеджерам, далее клиентские менеджеры отправляют отчеты родственникам подопечных. Срок-на период действия карантина.

3.13. Запретить проведение культурно-массовых мероприятий с привлечением сторонних организаций и внешних специалистов.

3.14. Запретить прием продуктов питания от родственников. В случае доставки продуктов питания из общественных пунктов питания, производить обработку гастроремкостей и контейнеров для переноски до заноса в учреждение.

3.15. Ограничить передвижения сотрудников с проживанием в пансионе за пределы пансионатов. Не посещать мест скопления людей, крупных мероприятий.

#### **4. Специалисту по санитарно-эпидемиологической работе Филипповой О.**

4.1. Разработать План противоэпидемических мероприятий, маршрутизацию противоэпидемических процессов процессов в гериатрических центрах и пансионатах. Разработать эпидемиологическую карту перемещения подопечных, поступающих на размещение. Срок-20.03.2020. О результатах проинформировать Рабочую группу

## **5. Заведующему производством Илюхину В.**

- 5.1. Обеспечить семидневный неснижаемый запас продуктов питания, не относящихся к категории скоропортящиеся (бакалея, молочные продукты, гастрономия длительного срока хранения, вода питьевая).
- 5.2. Разработать дополнительное меню из неснижаемого запаса продуктов на случай перебоев в поставках продуктов.
- 5.3. Организовать доставку пищи из пищеблока в карантинные отделения: выделить отдельные комплекты кухонной посуды
- 5.4. Дезинфекцию столовой посуды в ГЦ и пансионатах проводить после каждого приема пищи.

## **6. Клиентскому отделу, отделу продаж:**

- 6.1. На этапе осуществления продажи проводить опрос потенциальных клиентов о пребывании за рубежом в течение 14 дней до момента заезда. В случае пребывания рекомендовать заезд не ранее чем через 14 дней после возвращения (форма опросника представлена по ссылке: <https://forms.gle/d77hpJmgcd5RV7Lu9> )
- 6.2. Продолжать опрос семей клиентов с целью выяснения пребывания за рубежом, особенно в странах неблагополучных по эпидемической ситуации по новому коронавирусу (форма опросника прилагается: <https://forms.gle/J8dXZKMPjWryP9NEA> ).
- 6.3. Информировать клиентов о возможности заселения в пансионаты и ГЦ только после 14-дневного пребывания в карантинном отделении.

## **7. Руководителям направления аутсорсинга:**

- 7.1. Обеспечить термометрию сотрудников на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой.
- 7.2. В случае возникновения симптомов респираторного заболевания сотрудникам необходимо оставаться дома и обратиться за медицинской помощью, поставив в известность непосредственного руководителя.
- 7.3. Обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима: соблюдение мер личной гигиены, дезинфекционного режима, правила обработки рук.
- 7.4. В случае подозрения на респираторное заболевание у пациентов немедленно сообщать медицинскому сотруднику учреждения, куратору направления.

## **8. Для всех работников компании:**

- 8.1. Рекомендуется воздержаться от частных поездок за рубеж.
- 8.2. В случае если такие поездки состоялись, незамедлительно информировать руководителей своих структурных подразделений. В свою очередь руководители структурных подразделений в срок 24 часа вносят данную информацию в базу данных («Журнал учета зарубежных поездок сотрудников» - <https://forms.gle/H7WcYSGdk3dVvvrY6> ).
- 8.3. Сотрудникам, посещающим территории, где зарегистрированы случаи

новой коронавирусной инфекции ([https://www.rospotrebnadzor.ru/region/korono\\_virus/epid.php](https://www.rospotrebnadzor.ru/region/korono_virus/epid.php)), самостоятельно сообщать о своем возвращении в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания на указанных территориях, контактную информацию на горячую линию города Москвы по номеру телефона +7 (495) 870-45-09.

8.4. По возвращении из частной поездки за рубеж сотрудник может приступить к выполнению трудовых обязанностей не ранее чем через 14 дней после поездки и при отсутствии признаков респираторных заболеваний.

8.5. При появлении первых признаков респираторной инфекции сотрудники должны оставаться дома и незамедлительно обращаться за медицинской помощью по месту прикрепления (без посещения медицинских учреждений), далее информировать своего руководителя.

**9. Руководителям структурных подразделений Офиса, Патронажной службы, Помогуру и Академии SG:**

9.1. Обеспечить все условия для возможности перевода сотрудников на дистанционный формат работы (8 часовой рабочий день с обязательным контролем объема выполненной работы со стороны непосредственного руководителя).

9.2. В случае наличия существенных препятствий для выполнения профессиональных обязанностей, в дистанционном формате, например:

- ✓ Наличия угрозы жизни и здоровью Клиентам и Партнерам SG
- ✓ Наличия угроз профессиональной репутации SG;
- ✓ Отсутствие возможности выполнять свои обязанности в полном объеме дистанционно;
- ✓ Необходимость координации персонала и/или участия в процессе документооборота между сотрудниками/Клиентами/Партнерами.

9.2.1. Для данных сотрудников сохраняется обычный режим рабочего времени.

9.2.2. Перед началом рабочего дня проводить термометрию, проставлять результат в Лист наблюдения на ресепшене.

9.2.3. Перед началом и в конце рабочего дня проводить обработку рабочего места, сотовых телефонов с использованием спиртовых антисептиков и дезинфицирующих средств .

9.3. На ежедневной основе проводить координационные мероприятия с персоналом для оперативного информационного обмена и общей координации сотрудников

9.4. На постоянной основе сообщать сотрудникам все новости об изменениях и/или дополнениях к данному Приказу.

**10. Директору по персоналу SG Селиверстову С.С. и Зам. Директора по безопасности Потанину С.В. осуществлять общую координацию руководителей и сотрудников на период действия приказа,**

а также обеспечить все необходимые условия для возможности его исполнения (технологические доступы, наличие оборудования у сотрудников, средств связи и прочее).

11. Специалисту по санитарно-эпидемиологическому контролю Филипповой О.Н., Руководителю патронажной службы Акмаевой Е.В., Операционному директору Помогуру Лосенок А. создать Рабочую группу, разработать план мероприятий по профилактике заноса и распространения новой коронавирусной инфекции среди клиентов патронажной службы и надомного обслуживания. Срок -17.03.2020.

12. Телефон горячей линии Senior Групп: 8 (495) 648-67-46 (доб.110).

Управляющий



Сиднев А.В.