



**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Социальный Дом «Обручевский»**

ПРИКАЗ

от «13» января 2024 г.

№ 18

**«Об организации службы ответственных
дежурных ГБУ Социальный дом «Обручевский»**

В соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 21 июля 2015 года № 451-ПП «О координации действий органов государственной власти и организаций на территории города Москвы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 20 сентября 2005 года № 715-ПП «Об утверждении положения о Московской городской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать орган повседневного управления объектового звена Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - *службу ответственных дежурных ГБУ Социальный дом «Обручевский»* (далее - Учреждение) в составе:

- дежурный руководитель по Учреждению (директор Учреждения, заместители директора Учреждения, начальники служб Учреждения);
- дежурный руководитель по Центральному подразделению (филиалу) (заведующий филиалом, начальники служб Центрального подразделения (филиала), руководители структурных подразделений Центрального подразделения (филиала);
- ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) (заведующие отделениями, врачи, главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры, наиболее опытные медицинские сестры жилых корпусов);
- ответственный дежурный по отделению медицинский Центрального подразделения (филиала) (медицинские сестры на этажах жилых корпусов);
- дежурный работник материально – технического (или хозяйственного) отделов, ответственный за эксплуатацию зданий и помещений Центрального подразделения (филиалов);
- дежурный водитель.

2. Задачи службы ответственных дежурных, функциональные обязанности должностных лиц дежурной службы и порядок осуществления дежурства

определить в Положении о службе ответственных дежурных ГБУ Социальный дом «Обручевский» (прилагается).

3. Инструктажи заступающих на дежурство в Учреждении проводить:

3.1. Директору Учреждения – заместителей директора Учреждения, заведующих филиалами, начальников служб и руководителей структурных подразделений Учреждения, заступающих на дежурство в праздничные дни, - по вопросам обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

3.2. Заместителю директора Учреждения по безопасности, заведующим секторами комплексной безопасности, специалистам по противопожарной профилактике филиалов – должностных лиц дежурной службы всех уровней по Центральному подразделению и филиалам, заступающих на дежурство в праздничные дни, - по вопросам обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режимов в Центральном подразделении и филиалах Учреждения.

3.3. Начальникам медицинской службы – дежурных по Центральному подразделению (филиалам) и отделениям - по вопросам медицинского и бытового обслуживания жителей, контроля за соблюдением ими внутриобъектового и пропускного режимов, правил курения, пожарной безопасности, эксплуатации бытовых электроприборов.

3.4. Заведующим отделениями – ежедневно дежурные медицинские смены на этажах - по вопросам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении и отделениях, норм и правил пожарной безопасности, эксплуатации электроприборов, колюще-режущих предметов, медицинского и бытового обслуживания жителей.

4. Оплату труда работникам службы ответственных дежурных за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день, производить в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Заместителю директора по безопасности (заведующим секторами комплексной безопасности, специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево»), главной медицинской сестре представлять в ДТСЗН г. Москвы (каб. № 511) и в Центральное подразделение Учреждения (каб. № 4) графики дежурства ответственных должностных лиц Центрального подразделения и филиалов к установленному приказами Департамента и Учреждения сроку.

6. Главной медицинской сестре Учреждения и главным медицинским сестрам филиалов - ежемесячно к 25 числу представлять на утверждение директору Учреждения и заведующим филиалами графики дежурства по Центральному подразделению и филиалам.

7. Утвердить:

7.1. Положение о службе ответственных дежурных ГБУ Социальный дом «Обручевский» (приложение № 1).

7.2. Инструкцию ответственному дежурному медицинскому по Центральному подразделению (филиалу) «О порядке действий при приведении в высшие степени готовности гражданской обороны» (приложение № 2).

7.3. Инструкцию о действиях медицинского персонала отделений и работников ГБУ Социальный дом «Обручевский» при возникновении чрезвычайных ситуаций (приложение № 3).

7.4. Инструкцию ответственному дежурному медицинскому по Центральному подразделению (филиалу) ГБУ Социальный дом «Обручевский» о порядке действий при проведении экстренной эвакуации жителей, работников и посетителей Учреждения (приложение № 4).

7.5. Инструкцию о мерах безопасности при проведении строительно-монтажных и ремонтных работ на этажах жилых корпусов Учреждения (приложение № 5).

7.6. Схему связи, управления и оповещения ГБУ Социальный дом «Обручевский» (приложение № 6).

7.7. Схему связи, управления, оповещения и взаимодействия ГБУ Социальный дом «Обручевский» (Центральное подразделение) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (приложение № 7).

8. Секретарю директора Учреждения, заведующим секторами комплексной безопасности, специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево» ознакомить с приказом заместителей директора Учреждения, заведующих филиалами, начальников служб, руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения, которые осуществляют дежурство по Учреждению и филиалам.

9. Признать утратившими силу приказы ГБУ Социальный дом «Обручевский» от 17.03.2023 № 42 и от 14.08.2023 № 85.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бесштанько

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДЕЖУРНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
СОЦИАЛЬНЫЙ ДОМ «ОБРУЧЕВСКИЙ»

1. Общие положения.

1.1. Служба ответственных дежурных Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социальный дом «Обручевский» (далее - Учреждение) является органом повседневного управления объектового звена Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и предназначена для контроля за обстановкой, складывающейся в структурных подразделениях Учреждения, организацией дежурства в них, принятия необходимых управленческих решений и мер реагирования в случае угрозы чрезвычайных ситуаций, координации действий должностных лиц по их предотвращению, организации и проведения первичных мероприятий по ликвидации последствий возникновения чрезвычайных ситуаций, оперативного реагирования на обращения жителей Учреждения и жителей города Москвы, приема сигналов гражданской обороны, доведения их до руководства и органов управления гражданской обороны, проведения оповещения в соответствии с действующими планами.

1.2. В состав службы ответственных дежурных Учреждения входят:

- *дежурный руководитель по Учреждению* (директор Учреждения, заместители директора Учреждения, начальники служб Учреждения);
- *дежурный руководитель по Центральному подразделению (филиалу)* (заведующий филиалом, начальники служб Центрального подразделения (филиала), руководители структурных подразделений Центрального подразделения (филиала);
- *ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу)* (заведующие отделениями, врачи, главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры, наиболее опытные медицинские сестры жилых корпусов);
- *ответственный дежурный по отделению медицинский* Центрального подразделения (филиала) (медицинские сестры на жилых этажах);
- *дежурный работник материально – технического (или хозяйственного) отделов*, ответственный за эксплуатацию зданий и помещений Центрального подразделения (филиалов);
- *дежурный водитель.*

1.3. Служба ответственных дежурных Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 21 июля 2015 года № 451-ПП «О координации действий органов государственной власти и организаций на территории города Москвы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 20 сентября 2005 года № 715-ПП «Об утверждении положения о Московской городской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Положением об объектовом звене Учреждения.

2. Задачи службы ответственных дежурных Учреждения.

2.1. Главной задачей службы ответственных дежурных Учреждения является предупреждение возможных причин возникновения чрезвычайных ситуаций по вине жителей и персонала, своевременное принятие мер по сохранению жизни и здоровья работников, жителей и посетителей, находящихся на территории Учреждения, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. В соответствии с главной задачей на службу ответственных дежурных Учреждения возлагается:

- круглосуточное обеспечение устойчивой работы Учреждения, контроль за безопасной и бесперебойной работой систем электроснабжения, водоснабжения, отопления, канализации, дизель-генераторных установок. В случае аварийной ситуации обеспечить оперативную передачу информации в адрес ГБУ «Аварийно-эксплуатационная служба» в соответствии с приказом ДТСЗН города Москвы от 08.06.2022 № 526 и вызвать городские службы для устранения аварии;

- при отсутствии руководителей Учреждения - принятие необходимых управленческих решений, первоочередных мер силами дежурного и технического персонала, аварийных служб, смены охраны по ликвидации (локализации) и предупреждению причин возникновения чрезвычайных ситуаций;

- руководство дежурным медицинским и социальным персоналом, оказание первой помощи при неотложных состояниях, контроль за наличием и численностью дежурного персонала в Центральном подразделении и филиалах, на этажах жилых корпусов согласно графику дежурства, средств индивидуальной защиты, электрических фонарей, ключей от эвакуационных выходов, пожарных и электрических шкафов, документации ответственного дежурного, обстановкой в подразделениях Учреждения;

- контроль за работой пищеблока, соблюдением санитарно-эпидемиологического, внутриобъектового, противопожарного и пропускного режимов в Учреждении и его структурных подразделениях;

- оперативное реагирование на обращения жителей Учреждения, посетителей и жителей города Москвы;

- оповещение руководства Учреждения и его филиалов, а также работников Учреждения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с имеющимися инструкциями;

- приём сигналов гражданской обороны и доведение их до руководства Учреждения и органов управления гражданской обороны.

3. Функциональные обязанности должностных лиц службы ответственных дежурных.

3.1. Дежурный руководитель по Учреждению назначается из руководящего состава Учреждения в *нерабочие праздничные и выходные дни*.

3.1.1. Обязанностями дежурного руководителя по Учреждению являются:

- контроль за обстановкой, складывающейся в Центральном подразделении и филиалах Учреждения;

- контроль за организацией дежурства в Центральном подразделении и филиалах Учреждения;

- оперативное принятие необходимых управленческих решений в соответствии со складывающейся обстановкой, своевременное информирование директора Учреждения и ДТСЗН города Москвы;

- принятие необходимых мер реагирования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- оперативное реагирование на обращения жителей Учреждения и посетителей.

3.1.2. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком круглосуточного дежурства руководящего состава Учреждения, подготовленным заместителем директора по безопасности и утвержденным *приказом Учреждения об организации круглосуточного дежурства в праздничные дни*, с 9.00 часов дня заступления на дежурство до 9.00 часов следующих суток:

- в период с 9.00 часов до 18.00 часов дня заступления на дежурство - на рабочем месте в Центральном подразделении;

- с 18.00 часов до 9.00 часов следующего дня - на телефоне.

3.1.3. Дежурный руководитель по Учреждению в день заступления на дежурство уточняет у дежурных руководителей по Центральному подразделению и филиалам Учреждения оперативную обстановку в Центральном подразделении и филиалах Учреждения и информирует их о своем местонахождении с соблюдением следующих условий:

- обеспечения прибытия к рабочему месту (или филиалу Учреждения), в случае необходимости, в течение не более двух часов;

- обеспечения постоянной телефонной связи между дежурным руководителем по Учреждению и дежурным руководителем по Центральному подразделению (филиалу) Учреждения.

Дежурный руководитель по Учреждению за время дежурства обязан совершить объезды всех филиалов Учреждения на дежурной машине с целью проверки несения службы дежурными сменами филиалов и не менее одного обхода жилых этажей, пищеблока, территории Центрального подразделения. Результаты дежурства докладывать *директору Учреждения до 9.00 часов* после завершения дежурства смс-сообщениями, в случае происшествия – немедленно.

3.1.4. Дежурный руководитель по Учреждению, в зависимости от сложившейся обстановки, при происшествиях, чрезвычайных и аварийных ситуациях или иных событиях, получивших значительный общественный резонанс:

- немедленно информирует директора Учреждения или лицо, исполняющего его обязанности, и действует согласно его указаниям;

- выезжает на место происшествия, принимает участие в работе созданного оперативного штаба по ликвидации последствий;

- поддерживает постоянную связь со службами жизнеобеспечения города Москвы;

- принимает все необходимые меры по нормализации обстановки;

- при необходимости отдает оперативные поручения дежурным руководителям и дежурным по Центральному подразделению и филиалам Учреждения.

3.1.5. При передаче дежурства очередному дежурному руководителю по Учреждению, в случае необходимости, информирует его о положении дел и мерах, которые необходимо предпринять по тому или иному вопросу.

3.2. Дежурный руководитель по Центральному подразделению (филиалу) назначается из заведующих филиалами, начальников служб Центрального подразделения (филиалов), руководителей структурных подразделений Центрального подразделения (филиалов), осуществляет круглосуточное дежурство в нерабочие праздничные и выходные дни *в соответствии с графиками дежурства руководителей Центрального подразделения и филиалов, утвержденными приказами Учреждения об организации круглосуточного дежурства в праздничные дни (заведующими филиалов)* с 9.00 часов дня заступления на дежурство до 9.00 часов следующего дня:

- в период с 9.00 часов до 18.00 часов дня заступления на дежурство - на рабочих местах в Центральном подразделении (филиалах);
- с 18.00 часов до 9.00 часов следующего дня - на телефонах.

Во время дежурства вне Учреждения дежурные руководители обязаны находиться на территории Москвы и Московской области в пределах досягаемой сотовой связи и в случае необходимости прибыть в Учреждение в течение не более двух часов.

3.2.1. Дежурный руководитель по Центральному подразделению (филиалу) обязан:

- знать организационную структуру объектового звена Центрального подразделения, филиала и порядок действий персонала при возникновении ЧС;
- перед заступлением на дежурство уточнить у заведующего филиалом (директора Учреждения) обстановку в филиале (учреждении) по всем направлениям деятельности, объём и особенности проводимых мероприятий и работ, фамилию, имя, отчество ответственного дежурного медицинского по Центральному подразделению, филиалу; проверить наличие и исправность средств связи;
- во время несения дежурства иметь круглосуточно постоянную связь с дежурным персоналом;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций своевременно информировать заведующего филиалом, директора Учреждения, оперативного дежурного по Департаменту и необходимые аварийные службы об обстановке на объекте, до прибытия руководителя филиала (Учреждения) организовать привлечение необходимых для её ликвидации сил и средств и руководить действиями привлечённого персонала.

3.2.2. За время дежурства дежурный руководитель по Центральному подразделению (филиалу) обязан осуществлять не менее двух обходов зданий, помещений, пищеблока и территории Центрального подразделения (филиала). Результаты дежурства докладывать *дежурному руководителю по Учреждению до 17.30 часов* дня заступления на дежурство *и до 8.30 часов* дня завершения дежурства, в случае происшествия – немедленно.

3.3. Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) осуществляет дежурство в рабочие, выходные и праздничные дни, а именно:

- *заведующие отделениями, врачи, главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры* - с 8.00 часов до 15.42 часов дня заступления на дежурство на рабочем месте - по отдельному ежемесячному графику, подготовленному главной

медицинской сестрой, согласованному с заместителем директора по безопасности (заведующими секторами комплексной безопасности филиалов, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево»), подписанному начальником медицинской службы и утвержденному директором Учреждения (заведующим филиалом). График доводится каждому работнику, в части касающейся, под роспись;

- *наиболее опытные дежурные медицинские сестры одного из жилых корпусов* - с 15.42 часов дня заступления на дежурство до 08.00 часов следующего дня – по отдельному ежемесячному графику, подготовленному главной медицинской сестрой, согласованному с заместителем директора по безопасности (заведующими секторами комплексной безопасности филиалов, специалистом по противопожарной профилактике филиала «Беляево»), подписанному начальником медицинской службы и утвержденному директором Учреждения (заведующим филиалом). График доводится каждому работнику, в части касающейся, под роспись.

3.3.1. Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) обязан:

- перед заступлением на дежурство получить инструктаж у начальника медицинской службы, изучить и знать обязанности дежурного по Центральному подразделению (филиалу);

- постоянно иметь при себе радиостанцию или дежурный мобильный телефон;

- во время дежурства руководствоваться документами, находящимися в папке ответственного дежурного по Центральному подразделению (филиалу);

- осуществлять руководство дежурным медицинским персоналом. Проверять несение службы работниками Центрального подразделения (филиала), заступившими на дежурство, сотрудниками охраны, а также взаимодействовать с ними и поддерживать телефонную связь, проводить не менее двух обходов отделений и пищеблока;

- немедленно докладывать о чрезвычайных происшествиях в Центральном подразделении (филиале), случаях нарушения или ненадлежащего исполнения дежурными работниками данного приказа директору Учреждения, заместителю директора по безопасности, начальнику медицинской службы, заведующему филиалом и заведующему сектором комплексной безопасности (специалисту по противопожарной профилактике филиала «Беляево»);

- проверять наличие у медицинского персонала ключей от запасных выходов, фонарей, индивидуальных средств защиты и наличие документации;

- готовить и направлять информацию:

1) о количестве людей, находящихся в Центральном подразделении (филиале), – на пост охраны до 18.00 часов ежедневно по установленной форме;

2) за прошедшие сутки – оперативному дежурному Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по прямой линии связи: **8-495-624-95-36** или электронной почте – **DTSZN-OD@mos.ru** по форме: «ГБУ Социальный Дом «Обручевский», филиал «Тропарево», происшествий нет (или краткое описание ЧП согласно приложению № 3 к приказу), Ф.И.О. и должность ответственного дежурного» *ежедневно до 10.00 часов;*

3) в случае происшествия – Единый телефон пожарных и спасателей – «101», с мобильного телефона – «112». Оперативный круглосуточный телефон Учреждения,

он же пост охраны № 1 Учреждения - 8- 495-936-57-38; пост охраны на КПП - (495) 935-93-90.

- после окончания дежурства сделать запись в Журнале приёма и сдачи дежурства ответственным дежурным по Центральному подразделению (филиалу);
- доложить о сдаче дежурства и замечаниях по дежурству руководящим лицам Центрального подразделения (филиала): заместителю директора по безопасности, (заведующему сектором комплексной безопасности) и начальнику медицинской службы;
- до 9 часов 30 минут каждой субботы и воскресенья, а также в праздничные дни докладывать директору Учреждения обстановку в филиале по форме, приведенной в примечании к графику дежурства, в случае происшествия – немедленно, согласно приложению № 3 к приказу.

Если медицинский работник не может выйти на работу по уважительной причине в день своего дежурства, он обязан не позднее чем за сутки уведомить об этом начальника медицинской службы или главную медицинскую сестру.

На пищеблоке:

- осуществлять контроль, совместно с персоналом отдела организации питания, соответствия поставленных блюд и продуктов промышленного производства условиям и требованиям Контракта, количеством и маркировкой термосов и гастроемкостей, температурой готовых блюд;
- контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима столовой, цехов, продовольственного склада;
- контролировать наличие маркировки котлов, разделочных досок, уборочного инвентаря и их использование по назначению;
- проводить снятие проб готовой пищи за 30 минут перед раздачей в отделения;
- проверять сроки годности молочной продукции, входящей в меню;
- проверять своевременность и правильность ведения документации.

3.4. Ответственные дежурные по отделениям медицинские Центрального подразделения (филиала) назначаются из состава среднего медицинского персонала отделений, осуществляют дежурство в рабочие, выходные и праздничные дни с 08.00 часов дня заступления на дежурство до 08.00 часов следующего дня на медицинском посту жилого этажа.

Дежурство в отделениях осуществляется в соответствии с ежемесячными графиками, подписанными старшей медицинской сестрой и заведующим отделением, главной медицинской сестрой Центрального подразделения (филиала), начальником медицинской службы, начальником отдела кадров и утвержденным директором Учреждения (заведующим филиалом).

3.5. Дежурный работник материально – технического (или хозяйственного) отделов, ответственный за эксплуатацию зданий и помещений Центрального подразделения (филиалов), осуществляет круглосуточное дежурство в праздничные дни в целях предотвращения или ликвидации последствий аварии в выходные и нерабочие праздничные дни с 09.00 часов дня заступления на дежурство до 09.00 часов следующего дня в соответствии с графиками дежурства, подготовленными заведующими хозяйством Центрального подразделения (филиала) и утвержденными директором Учреждения (заведующими филиалов):

- в период с 9.00 часов до 18.00 часов дня заступления на дежурство - на рабочих местах в Центральном подразделении (филиалах);
- с 18.00 часов до 9.00 часов следующего дня - на телефонах.

Дежурство осуществляет в Центральном подразделении (филиале) под руководством дежурного руководителя по Центральному подразделению (филиалу).

3.6. Дежурный водитель осуществляет дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни с 08.00 часов до 17.00 часов дня заступления на дежурство в соответствии с графиком дежурства, подготовленным заведующим гаражом и утвержденным директором Учреждения.

Дежурство осуществляет в Центральном подразделении под руководством дежурного руководителя по Учреждению.

4. Заместитель директора по безопасности (заведующие секторами комплексной безопасности, специалист по противопожарной профилактике филиала «Беляево»), главные медицинские сестры представляют в ДТСЗН города Москвы (каб. № 511) и в Центральное подразделение Учреждения (каб. № 4) графики дежурства ответственных должностных лиц Центрального подразделения и филиалов к установленному приказами ДТСЗН города Москвы и Учреждения сроку.

5. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заместитель директора



В.В. Тимошенко

ИНСТРУКЦИЯ
ответственному дежурному медицинскому
по Центральному подразделению (филиалу)
о порядке действий при приведении учреждения в высшие степени
готовности гражданской обороны

1. Служба ответственных дежурных ГБУ Социальный дом «Обручевский» функционирует в трех режимах:

- режим повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на территории города Москвы;
- режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;
- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и во время ликвидации чрезвычайной ситуации.

2. Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) при приведении учреждения в высшие степени готовности гражданской обороны отвечает за:

2.1. Проведение оповещения должностных лиц органов управления и нештатных формирований гражданской обороны ГБУ Социальный дом «Обручевский».

2.2. Обеспечение взаимодействия с оперативным дежурным ДТСЗН города Москвы и оперативным дежурным Управления по ЮЗАО ГУ МЧС России по г. Москве.

3. Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) обязан:

а) при получении распоряжения (команды) на проведение мероприятий ГО 1-й очереди:

- довести содержание распоряжения (команды) до директора Учреждения - руководителя ГО и заместителя директора по безопасности;
- подтвердить получение распоряжения (команды) оперативному дежурному Управления по ЮЗАО ГУ МЧС России по г. Москве и оперативному дежурному по ДТСЗН города Москвы;
- обеспечить оповещение руководящего состава и должностных лиц Учреждения по спискам оповещения № 1 (№ 2);
- осуществлять контроль прибытия должностных лиц Учреждения.

б) при получении распоряжения (команды) на проведение мероприятий ГО 2-й очереди:

- организовать проведение мероприятий 1-й очереди;

- обеспечить оповещение руководящего состава и должностных лиц по спискам оповещения № 1 и № 2;
- осуществлять контроль прибытия должностных лиц Учреждения.

4. В режиме повседневной деятельности служба ответственных дежурных Учреждения осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций. В этом режиме она обеспечивает:

- прием поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, дежурно-диспетчерских служб Москвы сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций;
- обобщение и анализ информации о чрезвычайных ситуациях и предпосылках к ним за сутки дежурства и представление соответствующих докладов директору и заместителю директора по безопасности;
- заблаговременную подготовку дежурного персонала к возможным действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5. В режиме повышенной готовности служба ответственных дежурных дополнительно обеспечивает:

- оповещение руководящего состава и должностных лиц по спискам оповещения № 1 и № 2, персональный вызов должностных лиц КЧСиПБ, в компетенцию которых входит реагирование на данный вид чрезвычайных ситуаций;
- получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой в городе, на потенциально опасных объектах, а также за состоянием окружающей среды;
- прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад директору учреждения прогнозной ситуации и предложений;
- корректировку планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- координацию действий дежурных сил и НФГО при принятии ими экстренных мер по предотвращению чрезвычайной ситуации или смягчению ее последствий.

6. В режим чрезвычайной ситуации служба ответственных дежурных переводится по команде оперативного дежурного ДТСЗН города Москвы при возникновении чрезвычайной ситуации. В этом режиме она осуществляет решение задач по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите жителей и персонала Учреждения в полном объеме.

Заместитель директора

В.В. Тимошенко

ИНСТРУКЦИЯ **о действиях медицинского персонала отделений и работников** **ГБУ Социальный дом «Обручевский» при возникновении** **чрезвычайных ситуаций**

При возникновении чрезвычайной ситуации в отделениях и подразделениях учреждения *в дневное время в рабочие дни* первый увидевший ее немедленно оповещает заведующего (заведующую) отделением и старшую медицинскую сестру отделения (в подразделениях – руководителя подразделения) для принятия мер по устранению причин и последствий чрезвычайной ситуации (далее – ЧС).

Заведующий отделением или старшая медсестра (в подразделениях – руководитель подразделения) организуют и проводят мероприятия по устранению ЧС, информируют ответственного дежурного медицинского по Центральному подразделению (филиалу), директора (заведующего филиалом), при необходимости вызывают сотрудников охраны, заместителей директора и начальников служб по направлениям:

- медицинские проблемы – начальника медицинской службы;
- технические проблемы - начальника отдела материально-технического снабжения;
- прочие проблемы – заведующего сектором комплексной безопасности, заместителя директора по безопасности.

После устранения ЧС заведующий (старшая медсестра) отделения (в подразделениях – руководитель подразделения) письменно докладывают заведующему филиалом, директору учреждения о ситуации, указывая время, дату, возможные причины возникновения ЧС, принятые меры.

При возникновении чрезвычайной ситуации в отделениях *в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни* ответственный дежурный по отделению медицинский немедленно вызывает ответственного дежурного медицинского по Центральному подразделению (филиалу), совместно принимают меры по устранению причин и последствий критической ситуации, при необходимости вызывают сотрудников охраны, оповещают заведующего и старшую медсестру отделения, начальников служб или заместителей директора по направлениям (номера телефонов записаны в мобильном телефоне ответственного дежурного медицинского по Центральному подразделению (филиалу)):

- медицинские проблемы – начальника медицинской службы;
- технические проблемы - начальника отдела материально-технического снабжения;
- прочие проблемы – заведующего сектором комплексной безопасности, заместителя директора по безопасности.

После устранения ЧС дежурная медсестра отделения пишет подробную объяснительную записку по ситуации, указывая время, дату, возможные причины

возникновения ЧС, принятые меры и передает ее ответственному дежурному медицинскому по Центральному подразделению (филиалу), сообщает заведующему и старшей медсестре отделения для последующего доклада заведующему филиалом, директору учреждения.

Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) после доклада директору учреждения о ЧС (или происшествии) *по его указанию* направляет доклад Оперативному дежурному Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по телефону: **8-495-624-95-36** и электронной почте – **DTSZN-OD@mos.ru** по примерной форме:

«ГБУ Социальный дом «Обручевский», Центральное подразделение – 13 декабря 2023 года в 15 часов 08 минут с балкона туалетной комнаты № 18 четвертого этажа первого жилого корпуса выпал получатель социальных услуг Айдунбеков Руслан Балабекович, 02.06.1990 года рождения, инвалид 2 группы, недееспособный, проживающий в 12 комнате этого этажа.

Прибывшей по вызову бригадой скорой медицинской помощи направлен в Городскую клиническую больницу № 1 (ГКБ № 1) с предварительным диагнозом: компрессионный перелом поясничного отдела позвоночника.

В настоящее время дежурным нарядом полиции Обручевского ОВД проводится проверка обстоятельств происшествия.

Ответственный дежурный по Центральному подразделению (филиалу) Дечева Елена Владимировна, телефон: 8 – 925-520-79-41».

Заместитель директора



В.В. Тимошенко

ИНСТРУКЦИЯ

ответственному дежурному медицинскому по Центральному подразделению (филиалу) ГБУ Социальный дом «Обручевский» о порядке действий при проведении экстренной эвакуации жителей, работников и посетителей учреждения

Общие положения

Эвакуация как один из способов защиты населения может применяться при защите людей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (аварий на объектах, радиоактивных заражениях, пожарах, наводнениях, землетрясениях и др.) и угрозе террористических проявлений.

Экстренная эвакуация проводится при возникновении чрезвычайной ситуации с опасными поражающими воздействиями на людей, а также в случае нарушения их нормального жизнеобеспечения, при котором возникает угроза жизни людей.

В учреждении экстренная эвакуация работников, жителей и посетителей учреждения проводится из жилых корпусов на территорию.

Председателями Эвакуационных комиссий Центрального подразделения и филиалов учреждения являются начальники медицинской службы.

Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) отвечает за своевременность проведения мероприятий по экстренной эвакуации, соблюдение правил и мер безопасности при проведении эвакуации.

Ответственный дежурный медицинский по Центральному подразделению (филиалу) обязан:

1. Оповестить жителей, работников учреждения и посетителей голосом и по громкой связи на посту охраны о начале и порядке проведения эвакуации, доложить заведующему филиалом, директору учреждения, заместителю директора по безопасности.

2. Контролировать проведение мероприятий по эвакуации согласно «Планов эвакуации из помещений учреждения», которые имеются на каждом этаже.

3. Составлять списки эвакуируемых жителей и работников учреждения и представлять их по требованию руководителя Гражданской обороны учреждения (директор учреждения).

4. Вызвать машины скорой медицинской помощи для эвакуации пострадавших.

5. Организовать взаимодействие с территориальными органами МЧС по вопросам предоставления информации о чрезвычайной ситуации и организации транспортного обеспечения эвакуации (при необходимости).

6. По прибытии в Центральное подразделение (филиал) директора учреждения (заместителя директора по безопасности) доложить о ситуации в Центральном подразделении (филиале) и о выполненных мероприятиях.

Заместитель директора



В.В. Тимошенко

ИНСТРУКЦИЯ
о мерах безопасности
при проведении строительно-монтажных и ремонтных работ
на этажах жилых корпусов учреждения

1. Общие требования

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования обеспечения безопасного проживания жителей при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ на жилых этажах и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками учреждения и рабочими подрядных организаций.

При обеспечении безопасности наряду с настоящей Инструкцией следует руководствоваться также стандартами, строительными нормами и правилами пожарной безопасности, нормами технологического проектирования и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования безопасности при проведении строительных и ремонтных работ.

Лица, виновные в нарушении требований безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Приказом по строительной (ремонтной) организации должен быть определен порядок обеспечения безопасности, в особенности пожарной безопасности, при проведении строительно-монтажных работ, назначены ответственные исполнители.

1.3. Все работники должны допускаться к работе только после прохождения первичного инструктажа на рабочем месте и противопожарного инструктажа у организатора работ в учреждении и сотрудников службы безопасности.

1.4. При производстве работ обязательны к выполнению требования, изложенные в проектно-сметной документации на ремонт (строительство), которая должна быть утверждена и согласована в установленном порядке.

1.5. При заключении договоров с подрядными организациями на проведение строительно-монтажных работ должна оговариваться ответственность юридического лица за обеспечение безопасности.

2. Требования безопасности к помещениям, путям эвакуации и персоналу жилого этажа

2.1. До начала ремонта (строительства) в коридоре жилого этажа ремонтируемая часть должна быть отделена от действующей отсекающей перегородкой. При этом не должны нарушаться условия безопасной эвакуации людей с жилого этажа.

2.2. Для исключения несанкционированного проникновения проживающих на этаже жителей в ремонтную зону дверь отсекающей перегородки должна быть закрыта на ключ.

2.3. Возле двери отсекающей перегородки устанавливается пост сиделки из состава дежурной смены этажа, у которой находится один экземпляр ключа от двери перегородки. Второй ключ находится у дежурной медицинской сестры на этаже. Передача ключей иным лицам запрещается.

2.4. Медицинскому и обслуживающему персоналу, работающему на этаже, необходимо обеспечить постоянное наблюдение и контроль за состоянием окон и балконных дверей в помещениях жилого этажа, в том числе в ремонтной зоне. Разрешается открывать окна и балконные двери только для проветривания помещений. При этом ручка для открывания окон и дверей должна находиться у одной сиделки дежурной смены. Сиделка определяется заведующим (ей) отделением в период утреннего инструктажа.

2.5. Курение медицинского и обслуживающего персонала, жителей на этаже категорически запрещено.

2.6. За нарушение правил курения и внутриобъектового режима виновные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования безопасности к работникам подрядной организации при проведении строительных и ремонтных работ

3.1. Перед началом ремонтных (строительных) работ на этаже работники подрядных организаций обязаны пройти первичный инструктаж на рабочем месте у организатора работ в учреждении и сотрудников службы безопасности.

3.2. Ремонтные работы внутри помещений жилого этажа с применением горючих веществ и материалов одновременно с другими строительными работами, связанными с применением открытого огня (сварка и т.п.), не допускаются.

3.3. Пожароопасные работы (окраска, огневые работы и т.п.) должны проводиться только специально обученным персоналом на основании наряда-допуска, выдаваемого исполнителям работ и подписанного лицом, ответственным за пожарную безопасность в учреждении, на основании специально разработанных инструкций о мерах пожарной безопасности, с учетом требований Правил пожарной безопасности в Российской Федерации, технологической документации и других нормативных документов, регламентирующих проведение работ.

3.4. Места проведения пожароопасных и других видов работ должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения, очищены от сгораемых материалов, строительного мусора.

3.5. С целью исключения попадания проживающих на этаже жителей в ремонтную зону, их травмирования работающими инструментами, работники подрядных организаций, наряду с дежурным персоналом этажа, должны

контролировать, чтобы дверь отсекающей перегородки на этаже была постоянно закрытой на ключ.

3.6. Все смотровые, технологические и другие окна, люки, вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся пожароопасные работы, должны быть закрыты негорючими материалами.

3.7. Разрешается открывать окна и балконные двери только для проветривания помещений. Курение на этаже категорически запрещено.

3.8. По окончании работ необходимо убрать оборудование и материалы, очистить эвакуационные пути и места проведения работ от мусора, закрыть все окна и двери, провести осмотр места проведения работ совместно с *дежурной медицинской сестрой по этажу* и сотрудником охраны, сдать ключи от дверей перегородки и запасного выхода дежурной медицинской сестре по этажу.

3.9. *Дежурному по Центральному подразделению (филиалу) медицинскому* совместно с сотрудником охраны ежедневно проверять состояние дверей отсекающей перегородки, основного и запасного выходов с этажа, эвакуационных путей, окон и балконных дверей в период обходов с **17.30 часов до 18.00 часов**.

О выявленных нарушениях требований безопасности в ремонтной зоне дежурный по Центральному подразделению (филиалу) медицинский, сотрудник охраны незамедлительно информируют заведующего филиалом, директора учреждения, организатора работ в учреждении, заместителя директора по безопасности, после чего делают запись в Журнале учета обхода территории (помещений) охраняемого объекта на посту охраны и действуют по указанию руководства.

Заместитель директора



В.В. Тимошенко

Приложение № 6
к приказу ГБУ Социальный дом «Обручевский»
от 23 января 2024 г. № 18

**Схема
связи, управления и оповещения Центрального подразделения Государственного
бюджетного учреждения города Москвы Социальный дом «Обручевский» с филиалами
Геронтологический центр «Тропарёво», «Зюзино» и «Беляево»**

**Директор ГБУ Социальный дом «Обручевский»
Бесштанько Андрей Владимирович 8-495-936-00-78; 8-495-936-57-31; 8-985-535-10-75**

**Заместитель директора по безопасности ГБУ Социальный дом «Обручевский»
Тимошенко Владимир Васильевич 8-495-936-20-00, доб. 106; 8-925-520-78-33**

**Дежурный Центрального
подразделения
8-925-520-79-41**

**Заведующая филиалом ГЦ
«Тропарёво»
Гаспарян Кристина Размиковна
8-495-330-44-29; 8-903-275-60-20**

**Заведующая филиалом «Зюзино»
Сусарова Оксана Владимировна
8-499-121-92-10; 8-901-348-78-58**

**Заведующая филиалом
«Беляево» Курышина Елена
Юрьевна 8-495-335-14-00;
8-916-237-56-81**

**Охрана
8-926-017-26-24
8-495-936-57-38
8-495-935-93-90**

**Заведующий сектором комплексной
безопасности филиала «ГЦ
«Тропарёво»
Михайлин Дмитрий Владимирович
8-903-782-05-29**

**Заведующий сектором комплексной
безопасности филиала «Зюзино»
Сысоев Алексей Михайлович
8-499-122-00-61;
8-958-633-23-45**

**Специалист по противопожарной
профилактике Шикова Вера
Михайловна 8-916-293-58-90**

**Дежурный по филиалу ГЦ
«Тропарёво» 8-495-330-44-74**

**Дежурный по филиалу «Зюзино»
8-964-518-78-33**

**Дежурный по филиалу
«Беляево»
8-495-336-26-50**

**Охрана
8-495-330-30-38**

**Охрана (КПП)
8-917-572-61-82**

**Охрана
8-985-270-66-74
8-495-336-26-50**

Заместитель директора

В.В. Тимошенко

связи, управления, оповещения и взаимодействия
ГБУ Социальный дом «Обручевский» (Центральное подразделение)
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Управление социальной защиты населения ЮЗАО (499) 137-18-12	Ответственный дежурный по Департаменту (495) 624-95-35 эл. почта: DTSZN-OD@mos.ru	Центр управления кризисных ситуаций ЮЗАО (499) 134-00-88 (499) 134-43-49ф
Управление по ЮЗАО Департамента ГОЧС и ПБ г. Москвы (499) 132-36-33 (499) 121-92-00	Ответственный дежурный ГБУ СД «Обручевский» круглосуточный пост охраны (495) 936-57-38 (495) 935-93-90	Полиция «102» Управление внутренних дел ЮЗАО (499) 124-86-85 (499) 124-47-02 (499) 124-47-01
Префектура ЮЗАО дежурный (495) 777-28-06	Директор ГБУ СД «Обручевский» (495) 936-00-78 (495) 936-57-31 (985) 535-10-75	Дежурный отдела ЮЗАО Управления ФСБ по г. Москве (499) 129-50-36
Аварийная служба по лифтам (499) 391-56-96 (926) 922-93-87	Зам. директора ГБУ СДО по безопасности (495) 936-20-00, доб. 106 8 (963) 784-02-67	Скорая медицинская помощь «103»
Аварийная служба Инж. системы: (495) 988-97-72 (800) 775-82-06	УПРАВА Обручевского района (495) 935-90-60 (495) 935-22-10 (495) 936-64-64ф	МОЭСК кабельные сети Мосэнерго (495) 434-95-35
ОВД по Обруч-му району (964) 529-67-46 моб. (495) 333-43-36 деж. Начальник: п-к Ефремов Николай Иванович (499)-333-91-81 8-925-821-50-11 Участковый Ст. л-т Беженарь Василий Анатольевич 8-985-743-42-00	Аварийные службы: Тепловые сети (495) 434-95-35 Мосгаз (495) 442-82-01 Водоканал (495) 442-82-01 (495) 434-55-35 ООО «Азон» (499) 163-71-75	Для эвакуации работников Интерната и обслуживаемых граждан «Мосгортранс» филиал «Юго-Западный» Новоясеневский проспект, дом 4 круглосуточно диспетчер (495) 423-86-55
Отдел ГОЧС Обручевского района (деж.) (495) 936-00-79 МГТС (495) 700-70-70 (495) 734-44-44	56 Пожарная часть (495) 420-96-11, (495) 420-96-00 Начальник Гасанов Ахмед Ашуралиевич (495) 420-96-00; 96-11 8-926-988-82-78	Единый телефон пожарных и спасателей «101» (или 112 с мобильных телефонов) Пожарно-спасательная служба г Москвы (495) 637-22-22