

Согласовано

Начальник отдела по делам ГО
и ЧС администрации
Порецкого района

Н.А. Игнатьев
«26» июля 2011 г.
ПАКЕТОВ

Утверждаю
Директор РГУ «Порецкий ЦСОН»
Н.А. Захарова

«26» июля 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям персонала РГУ «Порецкий центр социального обслуживания населения»
Минздравсоцразвития Чувашии при угрозе или возникновении ЧС природного
и техногенного характера и выполнение мероприятий гражданской обороны

Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок действий персонала РГУ «Порецкий центр социального обслуживания населения» Минздравсоцразвития Чувашии (далее – учреждение), при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в учреждениях социального обслуживания населения.

Весь персонал учреждения, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и обслуживаемых.

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого, период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью, исходя из режима функционирования местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), учреждение также переводится в соответствующий режим функционирования: в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

Весь персонал учреждения независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный настоящей Инструкцией порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных действий.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и материальных ценностей от ЧС работники учреждения могут привлекаться к материальной и административной ответственности вплоть до увольнения с работы.

Инструкция хранится в папке руководителя учреждения. Ее содержание доводится до всего персонала. Для ответственных лиц делаются выписки из календарного плана с перечнем выполняемых ими задач в ЧС.

1. Действия персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1.1. Возможная обстановка в учреждении при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий

Перечень потенциально опасных объектов, которые могут оказывать воздействие на нормальное функционирование малого объекта.

Учреждение РГУ «Порецкий ЦСОН» территориально расположено в границах Порецкого сельского поселения Порецкого района. Вблизи от учреждения расположены следующие потенциально опасные объекты - **нет**.

1.2. Порядок оповещения руководящего состава учреждения и персонала об угрозе возникновения ЧС

Оповещение руководящего состава учреждения и персонала ЦСОН о ЧС на занимаемой территории производится по разработанной схеме оповещения (приложение 1).

Оповещение руководящего состава учреждения и персонала о ЧС в нерабочее (ночное) время производится по телефону – 89050288702, директора Центра Захаровой Н.А.

В первую очередь оповещается руководящий состав учреждения, а затем, в зависимости от обстановки, остальной персонал.

В рабочее время сотрудники оповещаются - речевое сообщение..

При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (вой сирен) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники учреждения переводятся в режим приема речевых сообщений, передаваемых главным управлением по делам ГО и ЧС района.

1.3. Порядок выделения автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий

При проведении экстренной эвакуации персонала и клиентов из опасной зоны привлекается весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт.

1.4. Требования к персоналу учреждения по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний.

В случае выявления на территории учреждения или вблизи него опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний, все сотрудники обязаны строго выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

При необходимости все сотрудники должны провести, по прибытию на работу, смену одежды. Водители транспортных средств - проводить специальную обработку автомобилей, а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

1.5. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС

Все сотрудники учреждения должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период проведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба учреждению, по охране имущества и оборудования.

Ответственность за организацию охраны материальных средств в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на директора Центра Захарову Наталью Алексеевну.

2. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

2.1. Действия персонала ЦСОН по сигналу «Воздушная тревога»

Дежурный (ответственный) по ЦСОН поступивший сигнал «Воздушная тревога» немедленно доводит до всего персонала речевым голосом.

Услышав сигнал «Воздушная тревога», персонал учреждения собирает клиентов в помещении ЦСОН.

2.2. Порядок укрытия обеспечиваемых и персонала в защитных сооружениях

При возникновении ЧС, связанной с угрозой заражения или началом заражения воздуха АХОВ, радиоактивными веществами, или по сигналу «Воздушная тревога», все клиенты и персонал подлежат укрытию в помещении ЦСОН.

Для экстренного укрытия клиентов и персонала при опасности поражения АХОВ использовать помещение ЦСОН (фойе 1 этажа) до получения специального распоряжения.

При получении информации о радиационной опасности - укрытие клиентов и персонала проводить в помещении ЦСОН (фойе 1 этажа).

2.3. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»

Руководитель учреждения дает указание на вывод укрываемых из помещения ЦСОН, только с разрешения административного органа управления по делам ГО и ЧС. При необходимости обращается в орган управления по делам ГО и ЧС с просьбой о выделении сил и средств для ликвидации последствий нападения противника.

Для персонала социального учреждения:

Персонал и т. д.:

- быстро помогают одеваться клиентам учреждения, надевают на них (в походное положение) противогазы (ватно-марлевые повязки), берут часть принадлежностей и в течение 5 минут вместе с клиентами собираются в помещении ЦСОН (фойе 1 этажа);

- директор ЦСОН проверяет: наличие людей в помещении ЦСОН (фойе 1 этажа); их обеспечение средствами индивидуальной защиты; берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в помещении вместе с ними, готовая оказать им первую медицинскую помощь;

- зав. отделением социальной помощи семье и детям выключает электрические плиты, электро-, газо- и водоснабжение и совместно с другим персоналом учреждения укрываются в общем помещении;

- при наличии средств связи, директор докладывает районной комиссии по ГО и ЧС об укрытии личного состава.

Время, отводимое для укрытия, определяется административным органом управления по делам ГО и ЧС.

2.3. Порядок выдачи персоналу средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Выдача персоналу учреждения СИЗ (респираторы, ватно-марлевые повязки, защитные капюшоны) производится после получения соответствующего распоряжения или по решению руководителя учреждения в кабинете директора ЦСОН на 2 этаже.

Персонал, получивший СИЗ, должен проверить их состояние, произвести подгонку и иметь их постоянно при себе или на рабочем месте.

2.4. Проведение подготовительных мероприятий ГО

Руководитель учреждения, получив указание на проведение подготовительных мероприятий ГО организует сбор сотрудников и доводит до них задачи по выполнению мероприятий ГО подготовительного периода.

Ответственному лицу Герасимовой Н.В. при отсутствии собственного убежища:

- уточнить у руководителя закрепленного за ПРУ, порядок размещения и приема, укрываемых в защитном сооружении;
- получить на складе № ____ органа управления по делам ГО и ЧС в соответствии с накладной № ____ противогазов ГП-7 - 25 шт.
- подтвердить заявку на выделение транспорта для перевозки обеспечиваемых и имущества в загородную зону, если это предусмотрено по плану.

Назначенному сотруднику по ГО и ЧС учреждения выдать всему персоналу средства индивидуальной защиты, организовать изготовление ватно-марлевых повязок.

Приложения:

1. Схема оповещения(сбора) персонала социального учреждения.
 2. Расчет на укрытие.
 3. Ведомость на выдачу средств индивидуальной защиты.
- Другие приложения.

Руководитель гражданской обороны



(подпись)

Захарова Наталья Алексеевна
(Ф.И.О.)