

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. главного врача ГБУЗ «ЦРБ»

Майского муниципального района

Т.В. Аникушина

ПРИКАЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

ОТ «14» АВГУСТА 2017Г. № 275

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

Инструкция о порядке эвакуации (спасении) документов, содержащих персональные данные, из помещений ГБУЗ «ЦРБ» Майского муниципального района в случаях пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения пожара, аварии, а также другой чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, которые могут возникнуть внезапно, как в рабочее время, так и в ночное время, выходные и праздничные дни сторож или дежурный персонал поликлинического отделения ГБУЗ «ЦРБ» Майского муниципального района / круглосуточного стационара немедленно оповещает о случившемся главного врача дежурного ПЧ № 6 ГПС КБР по Майскому району, по телефону - 01, дежурного диспетчера ОСМП по телефону - 03, службу - 112 и ОМВД России по Майскому району - 02, с указанием точного адреса и места пожара, а также сообщает свою фамилию, порядок подъезда к объекту и обеспечивает встречу пожарных подразделений, одновременно оповещает о происшедшем всех находящихся в здании людей и принимает все меры к их эвакуации из угрожающей зоны и приступает к ликвидации очага возгорания.

Оповещение должностных лиц ответственных за хранение документов. Организация связи осуществляется с использованием телефонной связи, радиосредств, а также посылными.

С прибытием должностных лиц производится вскрытие служебных помещений, сейфов, металлических шкафов с документами и принимаются меры к эвакуации документов, а также ценного имущества и оборудования.

Заведующим и руководителям всех структурных подразделений/отделов учреждения рекомендуется соответствующим образом обозначить места хранения документов надписями: «Вносить в первую (вторую, третью) очередь».

Порядок эвакуации документов и ценного имущества:

1. Действия секретаря – машинистки и делопроизводителя:

В первую очередь осуществляет эвакуацию документации администрации, печать, имущество из кабинета Главного врача, архивный фонд, через основной выход левого крыла с четвёртого этажа на автостоянку для посетителей; место складирования документов – 20 (м), с западной стороны Поликлиники. Охрану эвакуированной документации возложить на секретаря-машинистку- (Смагло Е.В. (либо лицо, ее замещающее) с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

2. Действия планово – экономического отдела и юрисконсульта:

Осуществляют эвакуацию документов в первую очередь – постоянного и длительного хранения, затем остальные документы отдела, через основной выход левого крыла с четвёртого этажа на автостоянку для посетителей, место складирования документов – 20 (м). с западной стороны поликлиники. Охрану эвакуированной документации возложить на экономиста (Богушову Л.А. (либо лицо, ее замещающее) с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

3. Действия бухгалтерии и отдела кадров:

Осуществляют совместно эвакуацию из сейфов печатей, штампов, финансовых документов, личных дел сотрудников, их трудовых книжек и т.д.,

При эвакуации установить следующую очередность дел:

- а) документы постоянного хранения;
- б) документы длительного хранения;
- в) остальные документы фонда и бухгалтерских учета.

Вся документация эвакуируется, через главный вход правого крыла с четвёртого этажа, на автотранспортную стоянку для посетителей, место складирования – 20 (м) с западной стороны поликлиники. Охрану эвакуированной документации возложить на заместителя главного бухгалтера (Колесникову Н.Н. (либо лица, ее замещающего) с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

4. Действия медицинской сестры по выдаче медикаментов для льготников – АПТЕКА (ДЛО).

В случае пожара в комнате хранения лекарственных препаратов (Аптека ДЛО), тушение и эвакуацию имущества производить только в присутствии и разрешения пожарных, и сотрудника ОМВД.

Эвакуация осуществляется через главный вход левого крыла третьего этажа на автостоянку для посетителей, непосредственно в автотранспорт СМП под охрану старшей м/с (Грабкову Е.Г. (либо лица, ее замещающего)) с сотрудником ОМВД России по Майскому району. Место стоянки – 20 (м) западнее поликлиники.

5. Действия сотрудников регистратуры (поликлиническое отделение и педиатрическое отделение поликлиники):

Осуществляют эвакуацию документов совместно с работниками поликлиники (педиатрического отделения поликлиники соответственно), через центральный вход на площадку стоянки автотранспорта для посетителей, место складирования документов:

- 20 (м), с западной стороны поликлиники (взрослой);
- 20 (м), с южной стороны педиатрического отделения поликлиники;

Охрану эвакуированной документации возложить на регистратора (Машитлову Е..А./ Завгородняя Л.В. соответственно (либо лица, их замещающие) с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

6. Действия медицинских статистов

Осуществляют эвакуацию документов из архива совместно с дежурным персоналом круглосуточного стационара через центральный вход на площадку стоянки автотранспорта для посетителей, место складирования документов – 60 (м), с северо-восточной стороны стационара.

При эвакуации установить следующую очередность дел:

- а) документы постоянного хранения;
- б) документы длительного хранения;
- в) остальные документы архива.

Охрану эвакуированной документации возложить на медицинского статиста (Рыбкину Н.В.(либо лица, ее замещающего) с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

7. Действия заведующих и руководителей структурных подразделений учреждения

Осуществляют эвакуацию документов из архива структурного подразделения совместно с сотрудниками вверенного подразделения через центральный вход на площадку стоянки автотранспорта для посетителей, место складирования документов:

- 20 (м), с западной стороны поликлиники (взрослой);

- 20 (м), с южной стороны педиатрического отделения поликлиники;
- 60 (м), с северо-восточной стороны стационара.

Охрану эвакуированной документации обеспечивают заведующие и руководители структурных подразделений учреждения с сотрудником ОМВД России по Майскому району.

При эвакуации установить следующую очередность дел:

- а) документы постоянного хранения;
- б) документы длительного хранения;
- в) остальные документы архива.

Начальник штаба ГО и ЧС

А.З. Уразаев