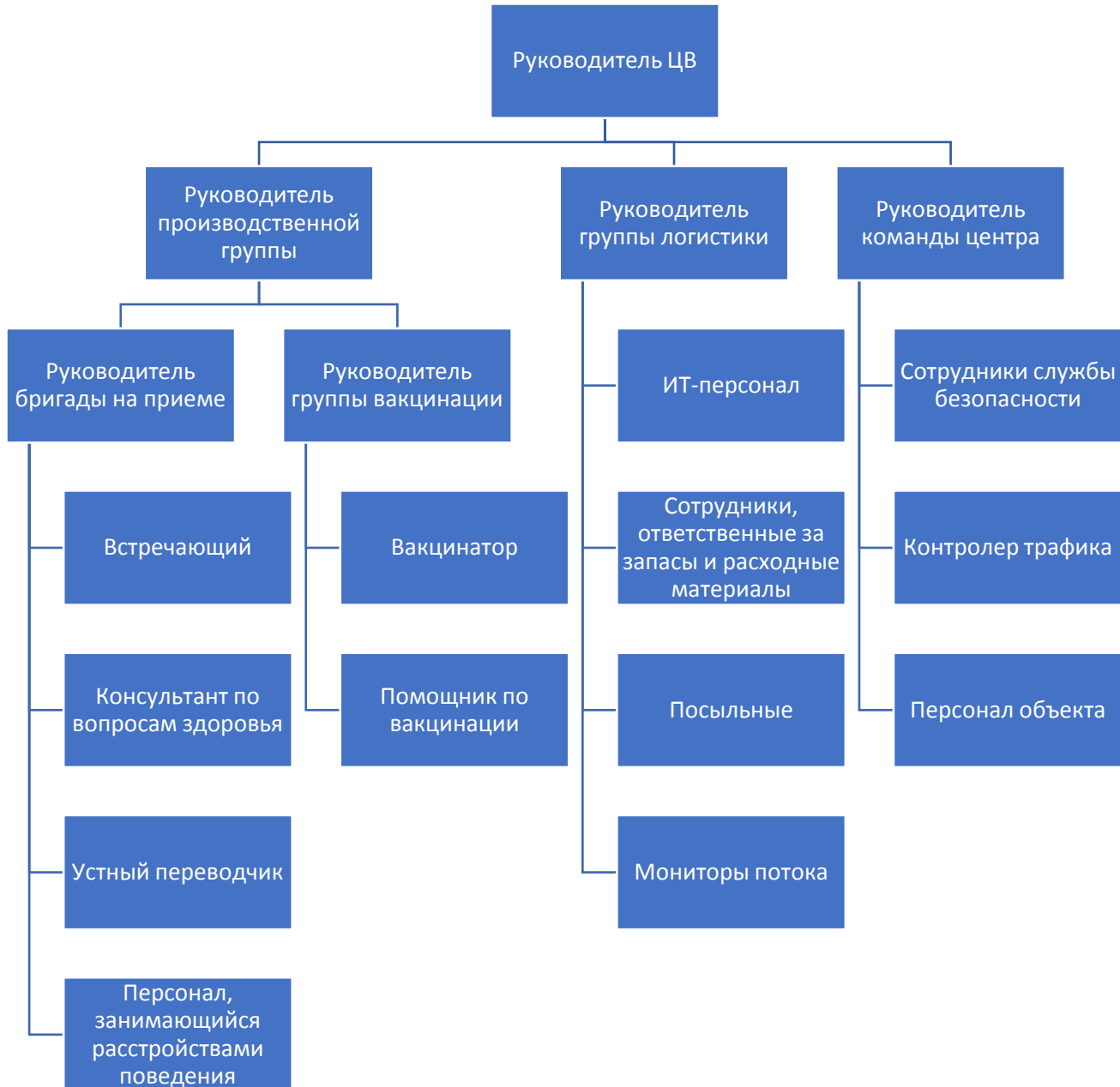




# Своевременное обучение (СО) в ЦВ

## Рабочие листы служебных действий



**Доступность документа:** для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Руководитель ЦВ

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Пакеты СО для руководителей групп
- СИЗ для руководителя ЦВ
- Органайзер для документов
- Ручки разового пользования

### Учебные материалы:

### Указатели:

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Менеджер по иммунизации местной ассоциации организаций общественного здравоохранения или племени: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

обеспечить надзор за общей работой ЦВ и действовать в качестве лица, принимающего решения для центра.

Начало смены:

1. прибудьте в ЦВ и отметьтесь у контактного лица центра.
2. Установите пункт регистрации, войдите в систему, пройдите проверку на устройстве для проверки симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
3. Прочтите пакеты СО.
4. Совершите первоначальный обход ЦВ с контактным лицом центра, определите все проблемы и при необходимости задокументируйте их.

### Во время смены:

1. разрешите сотрудникам ЦВ приходить в центр так рано, как нужно, и направляйте их на пункт регистрации.
2. Просмотрите список сотрудников и добровольцев ЦВ.
3. Раздайте материалы СО и соответствующие ресурсы руководителям групп и попросите их просмотреть эти материалы.
  - a. Ответьте на все вопросы руководителей групп о должностях и обязанностях.
4. Проведите ориентировочный брифинг со всем персоналом/добровольцами
  - Добро пожаловать, спасибо всем за уделенное время, опишите ситуацию и операции ЦВ
  - Описание схемы и потоков в ЦВ.
  - Опишите важность документации, которую необходимо заполнять и собирать.
  - Опишите протокол безопасности (СИЗ) и протокол действий в чрезвычайной ситуации на предприятии, включая аварийные выходы, и определите сотрудников и руководителей, отвечающих за обеспечение безопасности на предприятии.
  - Просмотрите процесс обработки запросов СМИ.
  - Напомните, что нужно делать перерывы и избегать обезвоживания, и укажите, где находятся туалеты.
  - Предоставьте информацию об изменении смен.
  - Предоставьте информацию о том, как обращаться с трудными клиентами.
5. Обеспечьте безопасность сотрудников и материалов ЦВ.
6. Постоянно получайте отчеты и обновления от руководителей групп.
7. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы,

ешьте и пейте много воды.

8. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Конец смены:**

1. обсуждение с руководителями групп ЦВ.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Руководитель производственной группы

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Пакеты СО для руководителей групп
- СИЗ для руководителя ЦВ
- Органайзер для документов
- Ручки разового пользования

### Учебные материалы:

### Указатели:

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель ЦВ \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

наблюдать за бригадой на приеме и группой вакцинации; распространять формы, материалы по вопросам здоровья и формы устного перевода.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. Рассмотрите список сотрудников и добровольцев бригады на приеме и группы вакцинации
2. Проведите СО с руководителями бригады на приеме и вакцинации
3. При необходимости проконсультируйтесь у руководителей бригады на приеме и вакцинации о требованиях к СИЗ в соответствии с протоколом.
4. Поручите сотрудникам или добровольцам выполнять необходимые задачи, не указанные в РЛСД.
5. Обеспечьте координацию бригад на приеме и групп вакцинации
6. Раздайте необходимые формы бригадам на приеме и группам вакцинации.
7. Обеспечьте удовлетворение потребностей клиентов с ограниченным знанием английского языка.
8. Помогайте бригадам на приеме и группам вакцинации работать с клиентами, которым может потребоваться дополнительная помощь, в зависимости от обстоятельств.
9. Предоставляйте регулярные отчеты руководителю ЦВ
10. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
11. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. обсуждение с руководителем ЦВ.
2. При необходимости проинформируйте или обучите

- своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
  4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
  5. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Руководитель бригады на приеме

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Пустые формы скрининга на всех доступных языках
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- СИЗ для руководителя бригады на приеме
- Лицевые маски для лиц, которые не носят маски
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Органайзер для пустых форм скрининга
- Пакет СО

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель ЦВ \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

наблюдать за бригадой на приеме и группой вакцинации; распространять формы, материалы по вопросам здоровья и формы устного перевода.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. Рассмотрите список сотрудников и добровольцев бригады на приеме и группы вакцинации.
2. Проведите СО с назначенными сотрудниками и добровольцами.
3. При необходимости проконсультируйтесь у руководителей бригады на приеме и вакцинации о требованиях к СИЗ в соответствии с протоколом.
4. Назначьте пункты и участки для сотрудников бригады на приеме.
5. Поручите сотрудникам или добровольцам выполнять необходимые задачи, не указанные в Рабочем списке служебных действий (РЛСД).
6. Обеспечьте координацию в бригаде на приеме
7. Раздайте необходимые формы бригадам на приеме и группам вакцинации.
8. Обеспечьте удовлетворение потребностей клиентов с ограниченным знанием английского языка.
9. Ведите журнал бригады на приеме.
10. Помогайте бригадам на приеме и группам вакцинации работать с клиентами, которым может потребоваться дополнительная помощь, в зависимости от обстоятельств.
11. Предоставляйте регулярные отчеты руководителю ЦВ
12. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
13. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Учебные материалы:

- Формы скрининга
- Информационный бюллетень о болезнях
- Часто задаваемые вопросы о заболеваниях
- Информационный бюллетень о вакцинах
- Часто задаваемые вопросы о вакцинах
- Список часто задаваемых вопросов и ответов на них

### Указатели

- Указатели направления

### Конец смены:

1. обсуждение с руководителем ЦВ.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика.
3. Сдавайте всю документацию руководителю ЦВ.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Встречающий

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Пустые формы скрининга на всех доступных языках
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- СИЗ для встречающих
- Лицевые маски для лиц, которые не носят маски
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Органайзер для пустых форм скрининга.

### Учебные материалы:

- Формы скрининга
- Информационный бюллетень о заболеваниях
- Часто задаваемые вопросы о заболеваниях

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель бригады

на приеме: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

приветствовать клиентов, предоставлять информацию и указания, определять, нужна ли им дополнительная помощь в ЦВ посредством устного перевода или других услуг доступа и функциональных потребностей.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Убедитесь, что ваш пункт оснащен всем необходимым.

### Во время смены:

1. приветствуйте клиентов при входе в ЦВ.
2. Определите, нужны ли клиентам услуги устного перевода или дополнительные услуги, и подключите их к этому ресурсу, если таковой имеется.
3. Проверяйте клиентов на симптомы COVID-19, и обеспечьте проверку температуры.
4. Следуйте письменным протоколам, определяющим порядок выхода клиентов из центра, и при необходимости обращайтесь за медицинской помощью.
5. Спрашивайте, заполнили ли клиенты формы скрининга.
6. Если клиенты заполнили формы, направьте их в очередь на вакцинацию.
7. Если у клиентов нет заполненных форм, направьте их в зону заполнения форм, если таковая имеется.
8. Помогайте посетителям правильно заполнять форму скрининга.
9. Просмотрите форму каждого клиента, и перепроверьте ее на предмет полноты.
10. Отвечайте на вопросы клиентов в рамках практики и при наличии времени. Не задерживайте движение для ответов на вопросы.
11. Если вопросы выходят за рамки темы, направляйте вопросы клиентов консультанту по вопросам здоровья и/или вакцинировщику, в зависимости от обстоятельств.
12. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.



Информационный бюллетень о вакцинах

Часто задаваемые вопросы о вакцинах

Список часто задаваемых вопросов и ответов на них

#### Указатели

Знак пункты со встречающим

Знак «Есть ли у вас заполненная форма скрининга»?

Указатели направления

13. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

#### Конец смены:

1. Обучите своего сменщика.

2. Обсуждение с руководителями групп ЦВ.

3. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).

4. Выйдите.

#### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Консультант по вопросам здоровья

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Пустые формы скрининга на всех доступных языках
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- СИЗ для консультанта по вопросам здоровья
- Лицевые маски для лиц, которые не носят маски
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Органайзер для незаполненных форм скрининга

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель

бригады на приеме: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

1. отвечать на вопросы и обучать клиентов, как входить в ЦВ и выходить из него.
2. Начало смены:
3. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
4. Прочтите пакеты СО.
5. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
6. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
7. Убедитесь, что у вас есть все необходимые формы, оборудование и материалы.

### Во время смены:

1. Помогайте клиентам, отвечая на вопросы, связанные с возбудителем/патогеном, симптомами, лечением или другими темами, по мере необходимости.
2. Помогайте клиентам понять материалы по вопросам здоровья и предоставляйте им материалы на соответствующем языке.
3. Отвечайте на вопросы в рамках предмета обучения или квалификации.
4. При необходимости сопровождайте клиентов по ЦВ.
5. Следите за пациентами, которые выглядят больными, и направляйте их в сторонние медицинские центры согласно протоколу, в зависимости от ситуации.
6. Оповещайте соответствующий персонал о клиентах, которым может потребоваться дополнительная помощь.
7. Направляйте запросы на дополнительные ресурсы посылному.
8. Установите электронное и аудиовизуальное оборудование, чтобы при необходимости донести информацию до группы людей и сотрудников.
9. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
10. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Учебные материалы:**

- Формы скрининга
- Информационный бюллетень о заболеваниях
- Часто задаваемые вопросы о заболеваниях
- Информационный бюллетень о вакцинах
- Часто задаваемые вопросы о вакцинах
- Список часто задаваемых вопросов и ответов на них

**Указатели**

- Указатели направления

**Конец смены:**

1. Обсуждение с руководителями групп ЦВ.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика.
3. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
4. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Устный переводчик

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Пустые формы скрининга на всех доступных языках
- Ручки разового пользования
- СИЗ для переводчиков
- Лицевые маски для лиц, которые не носят маски
- Обеззараживающее средство для рук
- Органайзер для пустых форм скрининга

### Учебные материалы:

- Информационный бюллетень о заболеваниях

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель

бригады на приеме: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

предоставлять услуги устного перевода, чтобы помочь клиентам с ограниченным знанием английского понять формы, материалы по вопросам здоровья и процедуры на месте.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Убедитесь, что у вас есть все необходимые формы, оборудование и материалы.

### Во время смены:

1. Совместно с бригадой на приеме выявляйте клиентов с ограниченным знанием английского языка и оказывайте им помощь.
2. Помогайте клиентам заполнять формы скрининга и приема препарата.
3. Помогайте клиентам, отвечая на вопросы, связанные с возбудителем/патогеном, симптомами, лечением или другими темами, по мере необходимости.
4. Помогайте клиентам понять материалы по вопросам здоровья и предоставляйте им материалы на соответствующем языке.
5. При необходимости сопровождайте клиентов по ЦВ.
6. Следите за пациентами, которые выглядят больными, и направляйте их в сторонние медицинские центры согласно протоколу, в зависимости от ситуации.
7. Оповещайте соответствующий персонал о клиентах, которым может потребоваться дополнительная помощь.
8. Направляйте запросы на дополнительные ресурсы посылному.
9. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
10. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

- Часто задаваемые вопросы о заболеваниях
- Информационный бюллетень о вакцинах
- Часто задаваемые вопросы о вакцинах
- Список часто задаваемых вопросов и ответов на них

#### Указатели

- Указатели направления

#### Конец смены:

1. Обсуждение с руководителями бригады на приеме.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика.
3. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
4. Выйдите.

#### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Персонал, занимающийся расстройствами поведения

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования

Персонал, занимающийся  
расстройствами поведения

- Лицевые маски для лиц, которые не носят маски
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Органайзер для пустых форм скрининга

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель  
бригады на приеме: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

помочь клиентам ЦВ из сотрудников и добровольцев советом или поддержкой.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя бригады на приеме.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Убедитесь, что у вас есть все необходимые формы, оборудование и материалы.

### Во время смены:

1. Установите пункт и обеспечьте частную зону для помощи клиентам и сотрудникам/добровольцам.
2. При необходимости обеспечьте психологическую поддержку или обучение.
3. При необходимости направляйте клиентов и сотрудников и добровольцев ко внешним источникам поддержки.
4. Направляйте клиентов обратно в поток, идущий в ЦВ или на выход, в зависимости от ситуации.
5. Документируйте все предпринятые действия.
6. Отвечайте сотрудникам/добровольцам других ЦВ, которые обнаружили больного клиента.
7. Предоставляйте регулярные отчеты руководителю бригады на приеме.
8. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
9. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсуждение с руководителем бригады на приеме.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика.

**Учебные материалы:**

- Формы скрининга
- Информационный бюллетень о заболеваниях
- Часто задаваемые вопросы о заболеваниях
- Информационный бюллетень о вакцинах
- Часто задаваемые вопросы о вакцинах
- Список часто задаваемых вопросов и ответов на них

**Указатели**

- Указатели направления

3. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
4. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Руководитель группы вакцинации

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- Хранение документов
- СИЗ для передачи группе вакцинации
- Обеззараживающее средство для рук
- Журнал регистрации вакцинации

### Учебные материалы:

- Пакет СО группы вакцинации

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель ЦВ \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

контролировать и обеспечивать эффективное распространение вакцины среди общественности.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Изучите протокол вакцинации, регламент и протокол неотложной помощи при наличии нежелательных реакций.

### Во время смены:

1. Рассмотрите список сотрудников и добровольцев бригады и группы вакцинации
2. Проведите СО с назначенными сотрудниками и добровольцами
3. При необходимости проконсультируйте сотрудников бригады по вакцинации о требованиях к СИЗ в соответствии с протоколом.
4. Назначьте вакцинаторам пункты.
5. Поручите сотрудникам или добровольцам выполнять необходимые задачи, не указанные в РЛСД.
6. Обеспечьте координацию среди сотрудников бригады по вакцинации
7. Обеспечьте надлежащее обращение с вакциной и фармацевтическими препаратами.
8. Обеспечьте клиентам соответствующую вакцинацию.
9. Обеспечьте надлежащее заполнение и сбор всех форм.
10. Помогайте бригаде по вакцинации работать с клиентами, которым может потребоваться дополнительная помощь, в зависимости от обстоятельств.
11. Следите за клиентами, у которых появились нежелательные реакции, и реагируйте.
12. Регулярно информируйте руководителя ЦВ.
13. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
14. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.



- Информационные листы по вакцинам

#### Указатели

- Знак пункты вакцинации
- Указатели направления

#### Конец смены:

1. обсуждение с руководителем ЦВ.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. Помогайте с демобилизацией согласно указаниям.
4. Сдавайте всю документацию руководителю ЦВ.
5. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
6. Выйдите.

#### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Вакцинатор

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- СИЗ для вакцинаторов (перчатки, маски)
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Столы и стулья
- Аптечка для оказания первой помощи
- Принадлежности для вакцин (контейнер для острых предметов, пластыри, шприцы и иглы, ватные шарики, спиртовые салфетки / подготовительные салфетки)

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы вакцинации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

подготовить и ввести вакцину клиентам.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Установите пункт со всеми необходимыми формами, оборудованием и расходными материалами.
6. Изучите протокол вакцинации, регламент и протокол неотложной помощи при наличии нежелательных реакций, а также формы скрининга.

### Во время смены:

1. приветствуйте клиентов, когда они прибывают на пункт вакцинации.
2. Изучите форму скрининга на наличие противопоказаний и разрешения на введение вакцины.
3. Проверьте наличие согласия клиента на вакцинацию.
4. Документируйте введение вакцины (место, дозу и т. д.) на соответствующих формах.
5. Подготовьте вакцину для введения клиентам.
6. Введите вакцину клиентам.
7. Выбросьте шприц в соответствующий контейнер для острых предметов.
8. Оцените клиентов на наличие немедленных нежелательных реакций.
9. Совместно с помощниками по вакцинации безопасно вводите вакцину клиентам.
10. Раздайте клиентам информационный листок о вакцинах.
11. Соблюдайте процедуры профилактики инфекций.
12. Отвечайте на вопросы в рамках предмета обучения или квалификации.
13. Сообщайте руководителю группы вакцинации о наличии расходных материалов.
14. Направляйте запросы на дополнительные ресурсы посылному.
15. Обеспечьте безопасность и надлежащее хранение вакцины
16. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.

- Мусорное ведро
- Вакцина и разбавляющий раствор, при необходимости
- Холодильники для вакцин
- Журнал регистрации вакцинации
- Информационные листы по вакцинам

**Учебные материалы:**

- Информационные листы по вакцинам

**Указатели**

- Знак пункты вакцинации
- Указатели направления

17. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Конец смены:**

1. Очистите пункт и подготовьтесь к передаче следующей смене или демобилизации.
2. Убедитесь, что все расходные материалы имеются в запасе.
3. При необходимости обучите своего сменщика.
4. Обсудите с руководителем группы вакцинации.
5. Сдавайте всю документацию руководителю группы вакцинации.
6. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
7. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Помощник по вакцинации

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Ручки разового пользования
- СИЗ для помощников по вакцинации (перчатки, маски)
- Обеззараживающее средство для рук
- Противомикробные салфетки
- Столы и стулья
- Аптечка для оказания первой помощи

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы вакцинации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

поддержать вакцинирующего при подготовке и введении вакцины.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Окажите помощь при оборудовании пункта вакцинации и снабдите его всеми необходимыми формами, оборудованием и расходными материалами.
6. Изучите протокол вакцинации, регламент и протокол неотложной помощи при наличии нежелательных реакций, а также формы скрининга.

### Во время смены:

1. приветствуйте клиентов, когда они прибывают на пункт вакцинации.
2. Обеспечьте надлежащее обращение с вакциной и ее хранение.
3. Изучите форму скрининга на наличие противопоказаний и разрешения на введение вакцины.
4. Проверьте наличие согласия клиента на вакцинацию.
5. Документируйте введение вакцины (место, дозу и т. д.) на соответствующих формах.
6. Убедитесь, что у вакцинирующего есть все необходимое.
7. Подготовьте вакцину для вакцинирующего.
8. Оцените клиентов на наличие немедленных нежелательных реакций.
9. Раздайте клиентам информационный листок о вакцинах.
10. Соблюдайте процедуры профилактики инфекций.
11. Отвечайте на вопросы в рамках предмета обучения или квалификации.
12. Сообщайте руководителю группы вакцинации о наличии расходных материалов.
13. Направляйте запросы на дополнительные ресурсы посылному.
14. Направьте клиента к выходу из пункта вакцинации.
15. При необходимости заполните поле «Вакцинирующий».
16. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
17. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте

и снимайте СИЗ.

Принадлежности для вакцин (контейнер для острых предметов, пластыри, шприцы и иглы, ватные шарики, спиртовые салфетки / подготовительные салфетки)

Мусорное ведро

Вакцина и разбавляющий раствор, при необходимости

Холодильники для вакцин

Журнал регистрации вакцинации

Информационные листы по вакцинам

#### **Учебные материалы:**

Информационные листы по вакцинам

#### **Указатели**

Знак пункты вакцинации

Указатели направления

#### **Конец смены:**

1. Очистите пункт и подготовьтесь к передаче его следующей смене или демобилизации.
2. Убедитесь, что все расходные материалы имеются в запасе.
3. При необходимости обучите своего сменщика.
4. Обсудите с руководителем группы вакцинации.
5. Сдавайте всю документацию руководителю группы вакцинации.
6. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
7. Выйдите.

#### **Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Руководитель группы логистики

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

Карманный коммуникатор

Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)

Пакет СО

Руководитель группы логистики

Органайзер для документов

Ручки разового пользования

### Учебные материалы:

### Указатели

Указатели направления

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель ЦВ \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

контролировать и обеспечивать эффективные операции в ЦВ.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Ознакомьтесь с планом обеспечения безопасности и контроля трафика.

### Во время смены:

1. Рассмотрите список сотрудников и добровольцев группы логистики.
2. Проведите СО с назначенными сотрудниками и добровольцами
3. При необходимости проконсультируйтесь у руководителей группы логистики о требованиях к СИЗ в соответствии с протоколом.
4. Назначьте пункты и участки для сотрудников группы логистики.
5. Поручите сотрудникам или добровольцам выполнять необходимые задачи, не указанные в РЛСД
6. Обеспечьте координацию в группе логистики ЦВ.
7. Контролируйте и устраняйте проблемы группы логистики ЦВ.
8. Ведите журнал группы логистики.
9. Предоставляйте регулярные отчеты руководителю ЦВ
10. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
11. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. обсуждение с руководителем ЦВ.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).

## 5. Выйдите.

### **Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# ИТ-персонал

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для сотрудников ИТ
- Пакет СО
- Компьютеры и принтеры
- Устройства связи

### Учебные материалы:

### Указатели

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы  
логистики

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

помочь получить доступ к центру и обслуживать его, предоставлять техническую поддержку и решать другие задачи управления центром.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы логистики.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. Настройте компьютеры или приведите в рабочее состояние компьютер центра.
2. Обеспечьте доступ в Интернет и подключение к принтеру на сайте ЦВ.
3. Проверьте устройства связи
4. Распределите устройства связи между сотрудниками/добровольцами в соответствии с необходимостью.
5. При необходимости проведите обучение сотрудников и добровольцев пользованию компьютерам и устройствами связи.
6. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
7. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсудите с руководителем группы логистики.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.



# Сотрудники, ответственные за запасы и расходные материалы

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для сотрудников, ответственных за запасы и расходные материалы
- Пакет СО
- Журнал учета запасов
- Регламент и СОП по вакцине

### Учебные материалы:

### Указатели

#### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы  
логистики

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

учитывать и контролировать запасы медицинских расходных материалов, фармацевтических препаратов и других материалов.

### Начало смены

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы логистики.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. готовность к доставке вакцины и других расходных материалов.
2. Убедитесь, что расходные материалы хранятся в запортом охраняемом помещении.
3. Ознакомьтесь с регламентами и СОП вакцины того типа, которая будет отпускаться, в частности, с инструкциями по хранению и обращению.
4. Учитывайте и контролируйте все запасы расходных материалов в журнале регистрации.
5. Ведите текущий баланс запасов каждого типа.
6. Регистрируйте расходные материалы, удаляемые из запасов.
7. Регистрируйте номер партии, проблемы с количеством и вакциниатора, котором у выданы расходные материалы.
8. Вносите неиспользованные расходные материалы в журнал учета запасов.
9. Регулярно сообщайте о запасах расходных материалов руководителю группы логистики.
10. Прогнозируйте потребности в расходных материалах и сообщайте о них.
11. Работайте с посылными, чтобы поддерживать запас расходных материалы на пунктах.
12. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
13. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Конец смены:**

1. Обсудите с руководителем группы логистики.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Посыльные

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для посыльных
- Пакет СО

### Учебные материалы:

### Указатели

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы  
логистики \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

способствовать бесперебойному выполнению операций ЦВ путем обеспечения запаса расходных материалов и выдачи поручений посыльным по мере необходимости.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы логистики.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. Доставляйте сообщения на пункты ЦВ согласно указаниям.
2. Транспортируйте расходные материалы на пункты ЦВ согласно указаниям.
3. При необходимости давайте поручения сотрудникам/добровольцам ЦВ.
4. Выполняйте другие обязанности, назначенные руководителем группы логистики.
5. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
6. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсудите с руководителем группы логистики.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

# Монитор потока

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для мониторов потока
- Пакет СО

### Учебные материалы:

### Указатели

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель группы  
логистики \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

обеспечить эффективный поток клиентов по ЦВ и оценку узких мест.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя группы логистики.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. Направляйте клиентов к соответствующим входам/выходам, пунктам и другому персоналу.
2. Контролируйте общий поток в ЦВ.
3. При необходимости выявляйте узкие места и устраняйте их.
4. Оповещайте руководителя группы логистики, сотрудников службы безопасности или сотрудников, занимающихся расстройствами поведения о клиентах, которым может потребоваться дополнительная помощь, в зависимости от обстоятельств.
5. Выполняйте другие обязанности, назначенные руководителем группы логистики.
6. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
7. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсудите с руководителем группы логистики.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

# Руководитель команды центра

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- Пакет СО
- СИЗ для руководителя команды центра
- Органайзер для документов
- Ручки разового пользования

### Учебные материалы:

### Указатели

- Указатели направления

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель ЦВ \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

осуществлять надзор за внутренней и внешней безопасностью на месте, а также проблемами управления оборудованием и движением в ЦВ.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе от руководителя ЦВ.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Ознакомьтесь с планом обеспечения безопасности и контроля трафика.

### Во время смены:

1. При необходимости разрешайте сотрудникам ЦВ прибывать в ЦВ раньше.
2. Просмотрите список сотрудников и добровольцев
3. Проведите СО с назначенными сотрудниками и добровольцами
4. При необходимости проконсультируйтесь у руководителей команды центра о требованиях согласно протоколу.
5. Назначьте пункты и участки для сотрудников команды центра.
6. Поручите сотрудникам и добровольцам выполнять необходимые задачи, не указанные в РЛСД.
7. Наблюдайте за персоналом, ответственным за безопасность, контроль движения и центр.
8. Обеспечьте безопасность сотрудников и материалов ЦВ.
9. Постоянно оценивайте и решайте проблемы безопасности и трафика.
10. Направляйте клиентов в нужные места.
11. Следите за проблемами и узкими местами трафика.
12. Контролируйте число ожидающих клиентов и сообщайте о нем.
13. Ведите журнал команды центра.
14. Предоставляйте регулярные отчеты руководителю ЦВ
15. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.

16. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Конец смены:**

1. обсуждение с руководителем ЦВ.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Контролер трафика

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для контролера трафика

### Учебные материалы:

### Указатели

- Указатели направления

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель команды  
центра: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

контролировать поток пешеходов и транспортных средств за пределами ЦВ.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе у руководителя команды центра.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Ознакомьтесь с планом обеспечения безопасности и контроля трафика.

### Во время смены:

1. Настройте схему потока за пределами центра.
2. Выполняйте возложенные обязанности, которые могут включать следующее:
3. направление транспортного трафика;
4. направление клиентов к соответствующим входам/выходам;
5. мониторинг и решение проблем транспортного трафика;
6. мониторинг и решение проблем с парковкой.
7. Записывайте и сообщайте об инцидентах, связанных с управлением движением, руководителю команды центра.
8. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
9. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсудите с руководителем команды центра.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

# Сотрудники службы безопасности

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для сотрудников службы безопасности

### Учебные материалы:

### Указатели

- Указатели направления

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель команды  
центра: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

координировать действия по обеспечению внутренней и внешней безопасности, а также контролю за пешеходным и автомобильным движением.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе у руководителя команды центра.
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.
5. Убедитесь, что у вас есть все необходимые формы, оборудование и материалы.

### Во время смены:

1. подтвердите идентификацию сотрудников ЦВ и предоставьте им доступ в ЦВ.
2. Обеспечьте наличие расходных материалов для ЦВ, входов и выходов.
3. Ожидание доставки вакцины/цепочки ответственного хранения.
4. Обеспечьте безопасность сотрудников и расходных материалов.
5. Постоянно оценивайте потребности в безопасности и удовлетворяйте их, а также выполняйте обязанности по обеспечению безопасности центра:
6. Направляйте клиентов в нужные места.
7. Следите за проблемами и узкими местами трафика.
8. Контролируйте число ожидающих клиентов, и сообщайте о нем.
9. Наблюдайте за любым деструктивным поведением и помогайте прекратить его.
10. При необходимости вызывайте поддержку и сообщайте службе 9-1-1.
11. Управляйте СМИ и направляйте их назначенному PIO или руководителю.
12. Сообщайте о происшествиях и поведении руководителю подразделения.
13. Решайте проблемы с парковкой согласно указаниям.
14. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте



перерывы, ешьте и пейте много воды.

15. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

**Конец смены:**

1. Обсудите с руководителем команды центра.
2. При необходимости обучите своего сменщика.
3. При необходимости предоставьте документацию.
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.).
5. Выйдите.

**Доступность документа:**

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Персонал объекта

## Рабочий лист служебных действий

### Необходимые материалы:

- Карманный коммуникатор
- Список ресурсов для устного перевода (номера телефонов, местные переводчики и т. д.)
- СИЗ для сотрудников центра

### Учебные материалы:

### Указатели

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Кому подчиняется:

Руководитель команды центра: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Цель:

помочь получить доступ к центру и обслуживать его, предоставлять техническую поддержку и решать другие задачи управления центром.

### Начало смены:

1. войдите в систему, пройдите проверку симптомов и наденьте жилет и СИЗ.
2. Прочтите пакеты СО.
3. Получите ориентировку, инструктаж по технике безопасности и пройдите обучение работе у руководителя команды центра
4. Ознакомьтесь со схемой и потоками посетителей в ЦВ.

### Во время смены:

1. При необходимости откройте ЦВ.
2. Обеспечьте соответствующему персоналу доступ в центр.
3. При необходимости помогите настроить оборудование.
4. Обеспечьте постоянное использование центра.
5. При необходимости осуществляйте обслуживание центра и оказывайте техническую поддержку.
6. Совместно с сотрудниками службы безопасности обеспечивайте безопасность центра и территории.
7. Соблюдайте протоколы управления медицинскими отходами.
8. Позаботьтесь о своих потребностях: делайте перерывы, ешьте и пейте много воды.
9. Сохраняйте физическое дистанцирование и соблюдайте все другие протоколы безопасности; безопасно надевайте и снимайте СИЗ.

### Конец смены:

1. Обсудите с руководителем команды центра.
2. При необходимости проинформируйте или обучите своего сменщика
3. При необходимости предоставьте документацию
4. Верните все выданные вам принадлежности (жилет, значок, планшет и т. д.)
5. Выйдите.

# КАРМАННЫЙ

## Я ГОВОРЮ НА...

ASL Американский язык	Русском Русский
اللغة العربية Арабский	Soomaali Сомалийский
普通话 Китайский	español Испанский
日本語 Японский	Tagalog Тагальский
ភាសាខ្មែរ Кхмерский	Українською Украинский
한국어 Корейский	Tiếng Việt Вьетнамский
Română Румынский	



[https://crinorthwest.org/uploads/1/0/7/2/107224813/pocket\\_communicator\\_2019.pdf](https://crinorthwest.org/uploads/1/0/7/2/107224813/pocket_communicator_2019.pdf)

### Доступность документа:

для лиц с ограниченными возможностями или лиц, говорящих на языке, отличном от английского, ОНА может предоставить информацию в альтернативных форматах, например, в переводе, крупным шрифтом или шрифтом Брайля. Обращайтесь в Информационный центр здоровья семьи штата Орегон по номеру телефона 1-971-673-2411, 711 ТТУ или по адресу [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)