**Регламент работы регионального волонтерского штаба в ситуации распространения коронавирусной инфекции (далее – Штаб)**

1. Общее руководство и координацию деятельности Штаба осуществляет руководитель регионального штаба, согласованный с отделом регионального развития ВОД «Волонтеры-медики».
2. График работы Штаба: с 9:00 до 20:00 (возможны изменения в индивидуальном порядке).
3. Расстояние между рабочими местами в Штабе должно составлять не менее 2 метров.
4. К функциям Штаба относятся: хранение материальных ценностей, защитных медицинских изделий, документации, место нахождения руководителя штаба, место проведения термометрии, место начала и окончания смены у волонтеров.
5. Штаб является местом подписания и хранения соглашений.
6. В состав Штаба входят: руководитель Штаба, заместитель руководителя Штаба, волонтеры Штаба, волонтеры выездных групп, онлайн-волонтеры для дистанционной помощи.
7. Руководитель Штаба:

* организует и обеспечивает выполнение задач регионального Штаба волонтеров;
* выдает и ведет учет выданных материалов и средств защиты в Журналах;
* координирует набор волонтеров;
* осуществляет очное обучение и руководит допуском волонтеров до работы;
* контролирует своевременную обработку обращений в регионе и составление графиков деятельности волонтеров.

1. Заместитель руководителя Штаба:

* организует процесс аккредитации волонтеров;
* помогает в организации работы руководителя Штаба волонтеров;
* контролирует проведение ежедневных процедур check-in и check-out (выход и уход волонтеров со смены).

1. Волонтеры штаба:

* обрабатывают входящие заявки в регионе, осуществляют исходящие звонки по заявкам;
* просчитывают стоимость покупок и заполняют установленную форму заявки;
* сообщают обратившемуся итоговую стоимость покупок и получают согласие на их приобретение;
* передают информацию волонтерам выездной группы;
* оказывают помощь руководителю Штаба в подготовке и проведении обучения, выдаче расходных материалов, а также проведении процедуры check-in.

1. Волонтеры выездных групп оказывают адресную помощь пожилым людям, а именно:

* получают от волонтера Штаба заявку, в которой прописаны: номер обращения, пароль для волонтера, ФИО обратившегося, адрес доставки, контактный номер телефона обратившегося, лист покупок, примерная стоимость покупки, согласованная с обратившимся.
* получают средства на покупку товаров:
* вариант 1: в региональном штабе ОНФ, прикрепляя заявку на покупку товаров;
* вариант 2: связываются с человеком, ответственным за распределение средств на покупку товаров, в штабе ОНФ. Средства перечисляются на личную карту волонтера выездной группы;
* вариант 3: волонтер выездной группы приходит к пожилому человеку, который дает ему деньги на покупки.
* осуществляют покупки и доставляют их по адресу заявки. Волонтеры сканируют QR-код на чеках, в случае его отсутствия – фотографируют чеки, после доставки забирают оплату на покупки.
* после выполнения заявки оставшиеся денежные средства и фотографии чеков волонтеры выездной группы передают в региональный волонтерский штаб (далее документы с чеками в распечатанном виде передаются в региональный штаб ОНФ).

1. Онлайн-волонтеры оказывают дистанционную помощь и выполняют задачи напрямую от руководителя регионального Штаба.
2. Выдача раздаточных материалов осуществляется по следующим правилам:

* Каждый волонтер выездной группы перед началом смены получает рюкзак, антисептик и маски из расчета – 1 маска на 2 часа использования. Маска используется только во время контакта с пожилым человеком и в общественных местах (магазины, транспорт). Одну и ту же маску нельзя использовать дважды;
* Если волонтер выездной группы выполняет заявку человека, находившегося в контакте с больным коронавирусом, он обращается в Штаб, где ему выдается защитный костюм. Костюм используется только при непосредственном контакте волонтера с заявителем, у которого был контакт с больным коронавирусом. Один костюм может быть использован однократно;
* После окончания смены волонтер выездной группы сдает в Штаб рюкзак и антисептик.

1. Для организации обучения и допуска волонтеров, в региональном штабе должны находиться Журналы (Приложение 1-3).

* Журнал №1 – в данный журнал вносится информация об аккредитованных волонтерах: ФИО, адрес прописки, телефон, подпись за получение бейджа.
* Журнал №2 – в данном журнале фиксируется проведение инструктажа перед началом работы, единоразово по технике безопасности и санитарно- гигиеническим нормам. В Журнал заносится следующая информация: ФИО и подпись волонтера, прошедшего инструктаж, ФИО человека, который проводил инструктаж, подпись проводившего инструктаж и дата проведения инструктажа.
* Журнал №3 – в данном журнале фиксируется наличие и расход защитных и расходных материалов для волонтеров. Ежедневно при получении или выдаче расходных материалов руководитель Штаба заносит в журнал№3 запись, сколько получено, сколько выдано и остаток материалов на данную дату.

1. Доступ к данным Журналам, а также к расходным материалам должен быть только у руководителя Штаба.

**Журнал №1**

Учет аккредитованных волонтеров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата рождения** | **Телефон** | **Паспорт серия** | **Паспорт номер** | **Кем выдан, дата выдачи** | **Адрес прописки** | **Заочное обучение** | **Очное обучение** | **Выдача аккредитации** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал №2**

Учет инструктажей по технике безопасности и

санитарно-гигиеническим нормам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО волонтера** | **Контактный телефон** | **Дата проведения инструктажа** | **ФИО проводившего инструктаж** | **Подпись проводившего инструктаж** | **Подпись волонтера** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал №3**

Контроль учета расходных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата получения** | **Наименование** | **Количество** | **Подпись руководителя регионального штаба** |
|  |  | Антисептик индивидуальный |  |  |
|  |  | Маски медицинские |  |  |
|  |  | Костюмы медицинские защитные одноразовые |  |  |
|  |  | Рюкзак с логотипом |  |  |
|  |  | Пирометр |  |  |
|  |  | Бейджи с лентами |  |  |

**Учет выдачи расходных материалов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО получившего** | **Антисептик** | **Маски** | **Костюмы** | **Рюкзак** | **Бейдж** | **Дата** | **Подпись получившего** |
| **Исходное количество** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Остаток на день |  |  |  |  |  |  | Подпись руководителя регионального штаба |