

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 12.05.2020
№281-ОД

СТАНДАРТ
безопасной деятельности СПб ГБПОУ «ПКГХ»,
в том числе санитарно-гигиенической безопасности,
в целях противодействия распространению
в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1. Стандарт безопасной деятельности СПб ГБПОУ «ПКГХ», в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121 (ред. от 09.05.2020) «О мерах по распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму и личной гигиене работников СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение), особенностям режимов доступа в Учреждение, организацию питания работников, санитарной обработке помещений, обеспечению работников средствами защиты и другие необходимые мероприятия для противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Общие рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) размещены на официальной странице сайта Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Санитарно-гигиенические требования и порядок допуска работников

2.1. В Учреждении издаются следующие приказы, устанавливающие:

2.1.1. Численность и перечень работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам), непосредственно участвующих в процессах, которые необходимы для обеспечения функционирования учреждения, и не подлежащих переводу на дистанционный режим работы.

Ответственные за издание приказа: начальник ОК, заместители директора.

2.1.2. Численность и перечень работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам), подлежащих переводу на дистанционный режим работы.

Ответственные за издание приказа: начальник ОК, заместители директора.

2.2. На входе в здание Учреждения размещена информация о профилактических мерах коронавирусной инфекции (COVID-19), необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при первых симптомах ее проявления.

Ответственный за размещение информации: начальник АХС.

Ответственные за дистанционное информирование обучающихся через сайт Учреждения: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора

по воспитательной работе, начальник отдела ИО и ПШ.

2.3. Специалист по охране труда для работников разрабатывает правила личной гигиены, правила допуска на территорию и в здание Учреждения, регламент уборки.

Правила и меры личной гигиены (Приложение №2) обязательны для всех работников, подлежащим допуску в здание Учреждения.

Ответственный за размещение в общедоступных местах правил и регламента уборки: начальник АХС.

2.4. Работники Учреждения, подлежащие допуску в здание Учреждения, в обязательном порядке проходят подготовку и переподготовку по правилам личной гигиены и технике безопасности.

Ответственные за подготовку и переподготовку работников: руководители структурных подразделений.

2.5. Перед началом рабочего дня работник, назначенный ответственным в соответствующем структурном подразделении, организует и проводит на рабочем месте ежедневный визуальный осмотр и опрос работников подразделения на предмет наличия симптомов ОРВИ.

Ответственный за подготовку приказа о назначении ответственного за ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ: специалист по охране труда.

2.6. При входе в здание Учреждения (на посту охраны) ответственный работник обеспечивает измерение температуры тела работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник отстраняется от работы). Факт повышенной температуры фиксируется в журнале регистрации повышенной температуры работников (Приложение №1).

Ответственный за подготовку приказа о назначении ответственного за измерение температуры работников при входе в здание Учреждения: специалист по охране труда.

2.7. Каждый работник обязан оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья своего непосредственного руководителя. Работник с симптомами заболевания не допускается до работы и направляется в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

2.8. Учреждение обеспечивает работников запасом одноразовых масок, для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, или кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, перчаток, а также использование увлажненных масок не допускается.

Ответственный за организацию выдачи СИЗ работникам: начальник АХС.

2.9. В случае необходимости контактов с посетителями, рабочие места оснащаются устройствами, предохраняющими работников от прямой капельной инфекции.

2.10. Начальник АХС предусматривает наличие запаса в Учреждении необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты.

2.11. Обработку рук работники Учреждения производят в специально предназначенных местах или на рабочих местах с применением средств индивидуальной обработки. При этом для механического удаления загрязнений и микрофлоры руки моют теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства. Оптимально пользоваться сортами мыла с высокой пенообразующей способностью. Затем руки ополаскивают водой для удаления мыла и обрабатывают дезинфекционными средствами

Ответственные: работники Учреждения.

2.12. В случае крайней необходимости на территорию Учреждения допускаются работники, которые не включены в список работников, не подлежащих переводу на дистанционный режим работы, в следующем порядке:

2.12.1. Руководители структурных подразделений, работники которых имеет крайнюю необходимость нахождения в Учреждении в связи с исполнением должностных обязанностей, заранее предупреждают об этом начальника отдела безопасности.

Ответственные за действия работников (пункт 2.12): руководители соответствующих структурных подразделений.

Ответственный за принятие решения о допуске работников (пункт 2.12) на территорию Учреждения: начальник отдела безопасности.

2.12.2. Прибывшие в Учреждение работники беспрекословно соблюдают следующие условия:

2.12.3. Наличие индивидуальных средств защиты (маска, перчатки, дезинфицирующие средства).

2.12.4. Наличие собственных ключей от помещений.

Ответственные: работники Учреждения.

3. Санитарная обработка помещений

3.1. Профилактическая дезинфекция помещений Учреждения проводится на системной основе и включает в себя: меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с графиком (Приложение №4).

Ответственный за организацию проведения дезинфекции: начальник АХС.

3.2. Обеспечивается регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

Ответственные: работники, начальник АХС.

3.3. Принимаются меры по обеспечению помещений, где могут находиться одновременно несколько работников, оборудованием для обеззараживания воздуха.

Ответственный: начальник АХК, гл. инженер.

3.4. Дезинфекция проводится собственными силами и посредством привлечения специализированной организации. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь помещений, столовой, санузлов. При

обработке поверхностей применяют способ орошения.

Ответственные: специалист по охране труда, начальник АХК.

3.5. Перед началом работы проводят влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств. Не рекомендуется сухая уборка помещений.

В конце работы также проводится уборка помещений с использованием дезинфицирующих средств.

Контроль осуществляет: начальник АХС.

3.6. Увеличивается кратность дезинфекционных обработок помещений, а именно, рекомендуется в течение рабочего дня организовать обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки не реже одного раза в два часа) – входные группы, санузлы. Записи об обработке помещений Учреждения по противовирусному режиму фиксируются в журнале.

3.7. Перед входами в помещения выкладываются резиновые коврики или коврики из пористого материала, смоченные дезинфицирующими средствами. Очистка самих приспособлений проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

Контроль осуществляет: начальник АХС.

3.8. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.

3.9. Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06%, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0%), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0%), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) — четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5%), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05%), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2%), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе), и другие. Содержание действующих веществ указано в Инструкциях по применению. В случае, если имеется возможность, необходимо проводить контроль концентрации дезинфицирующих средств в рабочих растворах.

3.10. После экспозиции дезинфицирующий раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха дезинфектанта.

3.11. Воздух в присутствии работников рекомендуется обрабатывать с использованием оборудования, разрешенных к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения

(рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими документами.

Воздух в отсутствие работников рекомендуется обрабатывать с использованием бактерицидных облучателей и других устройств для обеззараживания воздуха и поверхностей.

3.12. Все виды работ с дезинфицирующими средствами выполняются во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения. При проведении заключительной дезинфекции способом орошения используют средства индивидуальной защиты (СИЗ). Органы дыхания защищают респиратором, глаза — защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

3.13. Уничтожение микроорганизмов выполняется с соблюдением времени экспозиции и концентрации рабочего раствора дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией. При необходимости, после обработки поверхность промывают водой и высушивают с помощью бумажных полотенец.

3.14. Мусор собирается в специальные контейнеры с приводной крышкой с удалением из помещения не реже одного раза в смену. Раковины для мытья рук, санитарные узлы и контейнеры для мусора моют, чистят и дезинфицируют ежедневно.

3.15. Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей.

3.16. Вся входящая корреспонденция проходит этап обработки подходящими для этого дезинфицирующими средствами.

4. Организация питания

4.1. В столовой Учреждения устанавливается график, без пересечения разных структурных подразделений Учреждения, с возможностью рассадки работников таким образом, чтобы между сидящими было не менее 1,5 м.

Ответственный за разработку графика: начальник АХК, заведующий столовой.

4.2. Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов обеспечивает потребности учреждения. Не допускается использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с поврежденной эмалью.

4.3. Механическая мойка посуды в специализированных моечных машинах производится в соответствии с инструкциями по их эксплуатации.

4.4. Мытье столовой посуды ручным способом производят в следующем порядке:

4.4.1. Механическое удаление остатков пищи;

4.4.2. Мытье в воде с добавлением моющих средств в первой секции ванны;

4.4.3. Мытье во второй секции ванны в воде с температурой не ниже 40°С и добавлением моющих средств в количестве, в два раза меньшем, чем в первой секции ванны;

4.4.4. Ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны горячей проточной водой с температурой не ниже 65 °С с помощью гибкого шланга с душевой насадкой.

- 4.4.5. Обработка всей столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;
 - 4.4.6. Ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны проточной водой с помощью гибкого шланга с душевой насадкой;
 - 4.4.7. Просушивание посуды на решетчатых полках, стеллажах.
- Ответственный за организацию питания в столовой: заведующий столовой.

5. Алгоритм действий в случае подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19

5.1. С целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям, руководитель структурного подразделения знакомит подчиненных работников со схемой маршрутизации работников (от Учреждения) с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонией в соответствующие медицинские учреждения, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях.

5.2. Работник, находясь вне работы, у которого имеются подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, а также подтверждение заболевания, с использованием имеющихся средств связи извещает руководителя своего структурного подразделения о своем состоянии здоровья и далее действует согласно предписанию лечащего врача. В свою очередь руководитель незамедлительно извещает директора Учреждения и начальника отдела кадров.

5.3. При появлении на рабочем месте у работника подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, работник извещает (по телефону или иными средствами связи) руководителя своего структурного подразделения. Работник или его непосредственный руководитель направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи. Непосредственный руководитель содействует направлению своего работника (с симптомами заболевания) в медицинское учреждение для оказания медицинской помощи. Работник в дальнейшем действует согласно указаниям медицинских работников.

5.4. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 его непосредственный руководитель формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней, уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

5.5. В случае выявления заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19 у работника на рабочем месте, проводится силами Учреждения комплексная дезинфекция помещения, в котором находился работник.

В случае необходимости, проводится дезинфекция помещения силами специализированной организации.

Ответственный: начальник АХК.

6. Прочие мероприятия, необходимые для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности

6.1. Учреждение обеспечивает перевод на дистанционный режим работы работников, чье физическое присутствие не обязательно на рабочем месте.

Ответственные: заместители директора.

6.2. Вход в здание Учреждения осуществляется согласно утвержденным в установленном порядке спискам.

Ответственный: начальник отдела безопасности.

6.2.1. До особого распоряжения в служебных помещениях Учреждения вводится запрет на использование систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

Ответственный: гл. инженер

6.3. Учреждение обеспечивает организацию границ выделенной зоны, функционирующей для выгрузки и погрузки товаров, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения.

Ответственный: начальник АХК.

6.4. Учреждение обеспечивает допуск в границах выделенной зоны третьим лицам, обеспечивающим погрузо-разгрузочные работы, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения с учетом требований раздела 2 настоящего Стандарта.

Ответственные: начальник отдела безопасности, начальник АХК.

6.5. Работы в Учреждении должны проводиться работниками с соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 м между собой.

Ответственные: работники.

6.6. Учреждение в местах общего пользования с возможным скоплением людей на напольных покрытиях обеспечивает разметку социального дистанцирования 1.5 м друг от друга.

Ответственный: начальник АХС.

6.7. Учреждение осуществляет информирование обучающихся и работников обо всех мероприятиях учебного, организационного и прочего характера путем размещения информационных сообщений на сайте Учреждения, на информационных стендах и в официальных группах Учреждения в социальных сетях.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

Приложение №1
к Стандарту

ЖУРНАЛ
регистрации повышенной температуры работников СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Дата	Кому измерена температура (ФИО)	Температура тела	Подпись работника, кому измерена температура	Кто измерил температуру (ФИО)	Подпись работника, кто измерил температуру

ПРАВИЛА

допуска на территорию и в здание СПб ГБПОУ «ПКГХ»

в соответствии со Стандартом безопасной деятельности СПб ГБПОУ «ПКГХ», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

6.1. В случае крайней необходимости на территорию Учреждения допускаются работники, которые не включены в список работников, не подлежащих переводу на дистанционный режим работы, в следующем порядке:

1.1. Руководители структурных подразделений, работники которых имеет крайнюю необходимость нахождения в Учреждении в связи с исполнением должностных обязанностей, заранее предупреждают об этом начальника отдела безопасности.

Ответственность за действия работников возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Ответственность за принятие решения о допуске работников на территорию Учреждения возлагается на начальника отдела безопасности.

2. При входе в здание Учреждения прибывший работник обязан:

2.1. Использовать индивидуальную маску для защиты органов дыхания, перчатки.

2.2. Соблюдать дистанцию до других работников не менее 1,5 м.

2.3. Перед входом в здание Учреждения использовать лежащий перед входом резиновый коврик или коврик из пористого материала, смоченный дезинфицирующими средствами для дезинфекции подошвы обуви.

2.4. Обработать кисти рук дезинфицирующими средствами.

2.5. Позволить ответственному работнику Учреждения провести визуальный осмотр и опрос на предмет наличия симптомов ОРВИ, с уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации, измерить температуру (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник отстраняется от работы).

2.6. Оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья (работник с симптомами заболевания не допускается до работы и направляется в медицинское учреждение, возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении).

2.7. Исключить совместный доступ в Учреждение иных лиц, не связанных с его деятельностью.

2.8. При необходимости, пройти подготовку и переподготовку по правилам личной гигиены и технике безопасности противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

3. Допуск на территорию Учреждения работников иных организаций (индивидуальных предпринимателей), обеспечивающих выгрузку и погрузку

товаров, оказывающих иные услуги, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения, иных посетителей производится с учетом требований пункта 2 настоящих Правил.

Разработчик:

Специалист по охране труда

Макарова А.А.

ПРАВИЛА

соблюдения личной гигиены на территории СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

1. Работникам Учреждения и работникам организаций (индивидуальных предпринимателей), которые оказывают Учреждению услуги по гражданско-правовым договорам, а также иным лицам, имеющим право доступа на территорию, в том числе в здание Учреждения, необходимо:

1.1. Соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метра.

1.2. Использовать средства индивидуальной защиты (за исключением случаев нахождения в обособленном помещении при отсутствии иных лиц):

1.2.1. Для органов дыхания - гигиеническую, в том числе медицинскую, маску (одноразовую, многоразовую), респиратор и иное их заменяющее текстильное изделие, обеспечивающее индивидуальную защиту органов дыхания человека.

1.2.2. Для рук – перчатки (одноразовые или многоразовые с соблюдением инструкции по использованию).

1.3. Соблюдать режим регулярного мытья рук с мылом или обработкой кожными антисептиками в течение всего времени присутствия, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи.

(Для механического удаления загрязнений и микрофлоры руки моют теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства. Оптимально пользоваться сортами мыла с высокой пенообразующей способностью. Затем руки ополаскивают водой для удаления мыла и обрабатывают дезинфекционными средствами.)

1.4. Не касаться рта, носа или глаз невымытыми руками.

1.5. Регулярно очищать поверхности и устройства, к которым вы прикасаетесь (клавиатура компьютера, панели оргтехники общего использования, экран смартфона, пульта, дверные ручки и поручни).

1.6. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

1.7. При появлении любых симптомов ОРВИ – оставаться дома и вызвать врача.

2. Учреждение информирует:

2.1. О действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника на рабочем месте:

2.1.1. Необходимо обратиться (по телефону или иными средствами связи) к руководителю структурного подразделения для последующей изоляции и организации транспортировки.

2.1.2. Запрещено самостоятельного передвигаться по территории Учреждения, за исключением места временной изоляции, до принятия решения о способах транспортировки.

2.2. О действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника и (или) членов его семьи в домашних условиях:

2.2.1. Необходимо вызвать врача на дом. Сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения.

2.2.2. Запрещено самостоятельно посещать медицинскую организацию.

2.2.3. Запрещено посещение работы при выявлении признаков ОРВИ.

2.3. О правилах использования средств индивидуальной защиты - масок и перчаток:

2.3.1. Необходимо соблюдать инструкцию по использованию масок и перчаток. Недопустимо повторное применения одноразовых масок и перчаток, а также использование увлажненных масок.

2.3.2. Использованные на территории Учреждения маски и перчатки герметично упаковывают в пакеты и утилизируются с ТБО.

2.4. О "горячих" телефонах для вызова врача и для получения необходимых консультаций:

2.4.1. Бесплатный вызов бригады скорой помощи по телефонам мобильной связи: «112», «03» и «103».

2.4.2. Федеральная горячая линия оперативного штаба:8 (800) 200-01-12.

2.4.3. Единый консультационный центр Роспотребнадзора:8 (800) 555-49-43.

2.4.4. Горячая линия Роспотребнадзора по коронавирусу в Санкт-Петербурге: +7 (812) 575-81-03, +7 (812) 712-29-81.

Разработчик:

Специалист по охране труда

Макарова А.А.

