

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБУ КЦ «Каскад»

А.И. Черторыжская



«10» ноября 2024 г.

Приказ № 35 от 10.11.2024

Стандарт

безопасной организации труда работников и безопасного доступа посетителей в здание Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения Культурный центр «Каскад» Петродворцового района, осуществляющего публичную демонстрацию фильмов, направленный на проведение профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУ КЦ «Каскад» (далее – Стандарт) разработан и введен в действие в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в действующей редакции, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.03.2020 № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019», в целях исполнения требований ст.50 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.03.2020 №5 «О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019 – nCoV», письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27, МР 3.1.0178-20 «Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19», Рекомендаций по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при осуществлении деятельности театров и концертных организаций МР 3.1/2.1.0202-20, утвержденных Руководителем Роспотребнадзора, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 21.07.2020, письма Комитета по культуре Санкт-Петербурга № исх-06-16-2186/21-0-0 от 02.11.2021 в целях:

- снижения рисков распространения коронавирусной инфекции;
- необходимости обеспечения высокого качества внешнего и внутреннего взаимодействия, и качества работы с клиентами, заказчиками и контрагентами;
- сохранения здоровья и обеспечения благополучия сотрудников, клиентов, заказчиков и контрагентов.

1.2. Стандарт содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму СПб ГБУ КЦ «Каскад» (далее – Учреждение), личной гигиене работников, особенностям режима доступа в учреждение, организации питания работников, санитарной обработке помещений, обеспечению работников средствами защиты и организации иных необходимых мероприятий

для противодействия распространению в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Область действия Стандарта

2.1. Стандарт является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, а также посетителями, участниками клубных формирований, организаторами мероприятий, артистами и арендаторами до отмены режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

2.2. Стандарт может быть введен в действие, изменен или отменен приказом директора Учреждения.

2.3. Стандарт вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены.

2.4. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим стандартом согласно установленному регламенту дистанционной работы и с использованием корпоративных адресов электронной почты.

3. Противоэпидемиологические меры по предотвращению распространения коронавирусной инфекции.

3.1. Директор учреждения организует системную работу по информированию сотрудников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

3.2. Сотрудники Учреждения обязаны ежедневно следить за публикациями информационных ресурсов, содержащих достоверную и актуальную информацию о новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- Сайт Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет <https://www.gov.spb.ru/covid-19/>;
- Сайт Роспотребнадзора по Санкт-Петербургу <http://78.rospotrebnadzor.ru/551>

А также периодически знакомиться с информацией на сайтах:

- Сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <https://www.rospotrebnadzor.ru/>
- Сайт Министерства здравоохранения РФ в сети Интернет <https://covid19.rosminzdrav.ru/>;
- Сайт Всемирной организации здравоохранения в сети Интернет <https://www.who.int/ru/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>;

3.3. Находясь на работе, сотрудники Учреждения обязаны:

- при приходе на работу – проходить через входной санитарный контроль санитарного поста согласно п.4.3. Стандарта;
- тщательно соблюдать правила личной и общественной гигиены, в частности - регулярно (один раз в час) мыть руки с мылом (25 секунд) или обрабатывать их кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи, по возвращении с улицы;
- постоянно иметь при себе одноразовые салфетки и всегда прикрывать ими нос и рот при кашле или чихании, и обязательно утилизировать их после использования;
- использовать предметы или салфетки для касания поверхностей в общедоступных местах: кнопки лифта, дверные ручки, выключатели света и т.п.;
- избегать физических контактов с другими людьми, в том числе приветственных рукопожатий и поцелуев;
- соблюдать дистанцию и не подходить к другим людям ближе, чем на 1,5 метра;
- соблюдать режим проветривания помещений Учреждения (каждый час по 10 минут);
- обеспечивать мониторинг измерения температуры тела (каждые два часа) - под контролем санитарного поста;

- немедленно информировать руководство о случаях заболевания в семье, о своих контактах с заболевшими, о своем заболевании;
- в случае контакта с лицом, достоверно заболевшим коронавирусной инфекцией, сотрудник Учреждения обязан незамедлительно сообщить на горячую линию по телефону 8-800-2000-112 и самоизолироваться на срок 14 дней;

3.4. В учреждении должен быть обеспечен запас необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже одного раза в 2 часа), дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

3.5. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 руководству необходимо сформировать сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

3.1. Порядок доступа посетителей и работников в Учреждения

3.1.1. Учреждение обеспечивает: доступ в здания посетителей при наличии QR-кода, за исключением посетителей, не достигших возраста 18 лет, в соответствии с пунктом 2-5.23 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а также только после контроля температуры тела с помощью тепловизора или бесконтактного термометра и визуального осмотра.

3.1.2. Соблюдение посетителями в случае ожидания при входе минимальной допустимой социальной дистанции 1,5 метра в соответствии с разметкой.

3.1.3. Исключение допуска на территорию организации посетителей с температурой тела выше 37°C и (или) имеющие визуальные признаки респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость). При этом посетителям рекомендуется направиться в медицинское учреждение для диагностики и получения медицинской помощи с соблюдением мер предосторожности.

3.1.4. Информирование посетителей, а также персонала и участников мероприятия, в том числе разместив на информационных стендах при входе в организацию и на ее сайте, сайте мероприятия в сети Интернет, в зонах информации, аудио/визуальной информации о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения посетителями в течение всего пребывания на территории организации: о недопустимости посещения организации при температуре тела более 37°C и (или) при наличии признаков респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость); о необходимости ношения посетителями респираторов или одноразовых масок, в помещениях; о необходимости соблюдения социального дистанцирования на аренах, в выставочных залах, аудиториях, на иных территориях организаций 1,5 метра между посетителями и работниками, кроме ситуаций, обусловленных их прямым рабочим взаимодействием. Работники организации осуществляют контроль за соблюдением правил личной и общественной гигиены и социального дистанцирования. Лица, нарушающие указанные правила личной и общественной гигиены, в организацию не допускаются, а при нахождении на территории организации не обслуживаются.

3.1.5. Доведение до посетителей рекомендации при оплате билетов избегать расчетов наличными денежными средствами. Рекомендуется использовать бесконтактные способы оплаты билетов (с помощью банковских карт, оплаты смартфонами и др.), а также осуществлять бесконтактными 15 способами реализацию билетов (с помощью онлайн продаж, мобильных приложений, автоматов и др.). Рекомендации о бесконтактных способах реализации и оплаты также действуют в отношении торговли организациями сувенирной и другой продукцией (с помощью вендинговых машин/аппаратов).

3.1.6. По возможности контроль билетов при входе в организацию (зрительные и выставочные залы и др.) бесконтактными способами с использованием сканеров штрих-кодов и аналогичных устройств.

3.2. Организация работы учреждения с учётом профилактических мер безопасности.

3.2.1. При организации публичного показа фильмов количество посетителей рассчитывается при условии соблюдения социального дистанцирования.

3.2.2. Перед началом мероприятия, по его завершении и во время антракта осуществлять звуковое оповещение о необходимости соблюдения социальной дистанции, необходимости занимать места, указанные в билете.

3.2.3. Руководитель Учреждения обеспечивает принятие локальных нормативных актов, устанавливающих:

- численность и перечень работников, непосредственно участвующих в технологических процессах и иных процессах, которые необходимы для обеспечения функционирования учреждения и ненадлежащих переводу на дистанционный режим работы;
- численность и перечень работников, подлежащих переводу на дистанционный режим работы.

3.2.4. Руководитель Учреждения обеспечивает информирование всех работников, о том, что при появлении первых признаков респираторных заболеваний (кашель, насморк, слабость) и (или) при повышении температуры тела выше 37°C работнику необходимо оставаться дома, незамедлительно обратиться за диагностикой и получением медицинской помощи и поставить в известность об этом непосредственного руководителя организации. Работник с признаками заболевания не допускается до работы. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении, QR-кода или медицинского отвода.

3.2.5. Руководитель Учреждения организует работу трудового коллектива таким образом, чтобы при выполнении всех задач функционирования организации в период режима повышенной готовности по возможности минимизировать: личное присутствие работников в организации, обратив в этой связи особое внимание на работников в возрасте старше 65 лет; работников, имеющих хронические заболевания, а также беременных женщин; личные контакты между работниками разных структурных подразделений организации, не связанными общими творческими задачами или рабочими процессами; личные контакты работников с посетителями; личное пребывание сразу нескольких работников и (или) посетителей в одном помещении; совместное использование клавиатур, телефонов, иного контактного оборудования. В этих целях, исходя из задач функционирования организации: определить правовым актом организации тех работников, чье личное присутствие на рабочем месте является действительно важным, максимально используя в отношении остальных возможность их работы в дистанционном режиме (в том числе численность и перечень таких работников), установить графики прибытия на работу и убытия с работы работников. Определить по возможности для работников разных структурных подразделений организаций, не связанных общими творческими задачами или рабочими процессами, разные места общего пользования (места для курения, санузел и др.).

3.2.6. Руководитель Учреждения организует проведение обучения и инструктажа работников организации по вопросам предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, о правилах личной и общественной гигиены и необходимости их соблюдения в течение всего рабочего дня, в том числе: организации и проведении противоэпидемических мероприятий, проведению профилактической дезинфекции с учетом настоящего Стандарта.

3.2.7. Проведение влажной уборки в кинозале осуществляется с применением дезинфицирующих средств путем протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел) и т.п.

3.2.8. Влажная уборка служебных помещений и мест общего пользования (комнаты отдыха работников организации, кассовые зоны, фойе, зона кинобаров, туалетные комнаты и т.д.) осуществляется ежедневно по графику уборки.

- уборка кинозала - после каждого кинопоказа с применением дезинфицирующих средств.
- уборка (обработка) фойе, кинозалов, санузлов, включая все контактные поверхности в них, а также поручней лестниц и эскалаторов, перил, дверных ручек, выключателей, поверхностей столов и оргтехники, устройств тифлокомментирования, других контактных поверхностей – каждые 2 часа;
- обработка защитных экранов – каждый час;
- обработка 3D-очков – после каждого посетителя при индивидуальном использовании либо через каждые 30 минут при свободном доступе посетителей подходящими для этого дезинфицирующими составами;
- обработка поверхностей ввода информации на экранах и клавиатурах автоматов по продаже билетов - не реже одного раза в 15 минут.

Использование кинозрителями собственных 3D-очков для просмотра кинофильмов допускается без ограничений.

3.2.9. По возможности в помещениях с постоянным пребыванием посетителей или работников проветривание не реже, чем каждые 2 часа (не менее 5 минут). Рекомендуется оставлять двери в помещениях с групповым или интенсивным пребыванием работников или посетителей (фойе, кинобары, кинозалы и др.) в рабочее время в открытом состоянии для обеспечения проветривания и минимизации контактов с дверными ручками.

3.2.10. По возможности обеспечивать расстояние от киноэкрана до первого ряда не менее двух метров.

4. Санитарная обработка помещений

Профилактическая дезинфекция в Учреждении проводится на системной основе и включает в себя следующие мероприятия:

4.1. Каждые 2 часа в используемых сотрудниками помещениях проводится дезинфекция дверных ручек, выключателей и других контактных поверхностей (столов, стульев, орг. техники, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук, витрин самообслуживания).

4.2. Для механического удаления загрязнений с рук рекомендуется использовать тёплую проточную воду с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоногтевые пространства.

4.3. В конце каждого рабочего дня в используемых сотрудниками помещениях проводится влажная уборка/дезинфекция с применением средств вирулицидного действия. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов.

4.4. Обеззараживание помещений проводится при помощи ультрафиолетового бактерицидного излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами. для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей, а также методом проветривания согласно графику уборки помещений.

4.5. Каждый сотрудник Учреждения обязан соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, каждые 2 часа дезинфицировать рабочие поверхности (в т.ч. клавиатура компьютера, панели оргтехники общего использования, пульты и пр.) и личные гаджеты.

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

4.7. 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, и другие.

4.8. После дезинфекции раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха дезинфектанта.

4.9. Все виды работ с дезинфицирующими средствами следует выполнять во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения.

4.10. В случае необходимости контактов с посетителями, рабочие места должны быть оснащены устройствами, предохраняющими работников от прямой капельной инфекции (например, защитные экраны).

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

5. Организация питания

5.1. Для принятия пищи ввести строгий график с возможностью рассадки сотрудников таким образом, чтобы между сидящими было не менее 1,5 м.

5.2. Использование индивидуальной личной посуды каждым работником. Не допускается использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с поврежденной эмалью.

5.3. Мытье посуды производят в следующем порядке:

- механическое удаление остатков пищи;
- мытье с добавлением моющих средств, с температурой воды не ниже 40 °С.
- ополаскивание посуды проточной водой с температурой не ниже 65°С.
- вытирание посуды одноразовой салфеткой или индивидуальным полотенцем.

5.4. Хранение чистой посуды в закрытом виде, отдельно от пищевых продуктов и предметов обихода.

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

6.1. С целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям ознакомить сотрудников со схемой маршрутизации лиц с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонией в медицинские организации, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях, определенные для данного контингента пациентов, с назначением ответственных лиц.

6.2. Сотрудник Учреждения, у которого имеются подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией COVID-19, с использованием имеющихся средств связи извещает руководителя структурного подразделения о своем состоянии.

6.3. При выявлении у сотрудника Учреждения признаков новой коронавирусной инфекцией COVID-19 (повышение температуры, снижение уровня обоняния, признаки ОРВИ) направить его домой или сделать вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях.

6.4. Использовать бактерицидные облучатели или другие устройства для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей для дезинфекции воздушной среды помещения (при наличии). В случае необходимости обеспечить проведение дезинфекции помещений силами специализированной организации.

6.5. При подтверждении у сотрудника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 специалисту по кадрам необходимо сформировать сведения о контактах сотрудника Учреждения с другими работниками за последние 14 дней в рамках исполнения служебных обязанностей и уведомить их о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

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

7.1. При необходимости обеспечить перевод на дистанционный режим работы сотрудников Учреждения, чье физическое присутствие необязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах.

7.2. При необходимости организовать работу в Учреждении согласно сменному графику .

7.3. По возможности исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.


7.4. Обеспечить возможность допуска на территорию Учреждения работников иных организаций, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения.


7.5. При необходимости руководитель учреждения подаёт делопроизводителю списки сотрудников, чье физическое присутствие не обязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах для возможного их перевода на дистанционный режим работы.

7.6. О внештатных ситуациях, возникающих в процессе работы учреждения необходимо незамедлительно информировать Руководителя учреждения по телефону 8-921-326-67-81.

Согласовано:

Заместитель директора

по административно-хозяйственной работе _____  Камельков С.И.

Заместитель директора по культурно-массовому досугу _____  Скороходова Е.К.