

Общество с ограниченной ответственностью

«АКГ Яковлев и партнеры»

197198, г. Санкт-Петербург, Петровский пр., д. 14, литер А, пом. 30-Н
тел./факс: (812) 406-99-45 (многоканальный), моб. +7 (911) 230-23-50
www.auditspb.ru e-mail: mail@audit-spb.spb.ru

На момент утверждения
настоящего Стандарта
представительный орган
работников в Организации
не создан



"УТВЕРЖДАЮ"

Генеральный директор

Д.В. Желтяков

"29" июля 2020 года

**СТАНДАРТ БЕЗОПАСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"АКГ ЯКОВЛЕВ И ПАРТНЁРЫ",
В ТОМ ЧИСЛЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЮ
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

ВВЕДЕНО: приказом № 06-о от "29" июля 2020 г. с "01" августа 2020 г.

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Стандарт безопасной деятельности Общества с ограниченной ответственностью "АКГ Яковлев и партнёры" (далее – Организация), в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Стандарт), содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму Организации и личной гигиене работников, особенностям режимов доступа в Организацию, организации питания работников, санитарной обработке помещений, обеспечению работников средствами защиты и другим необходимым мероприятиям для противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. 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 в помещения Организации.

2.1. Генеральный директор устанавливает:

- численность и перечень работников, непосредственно участвующих в оказании услуг по уставной деятельности Организации, и не подлежащих переходу (переводу) на дистанционный режим работы;

- численность и перечень работников, подлежащих переходу (переводу) на дистанционный режим работы;

- численность и перечень работников, в отношении которых в соответствии с Указами Президента Российской Федерации установлен режим работы нерабочего дня с сохранением заработной платы.

2.2. Генеральный директор организует системную работу по информированию работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

2.3. Для работников на основании существующих документов разрабатываются и укрепляются на информационных стендах в помещениях Организации (далее – офис) правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент уборки. Правила и меры личной гигиены применяются ко всем работникам.

2.4. До начала работы Организации Генеральный директор проводит внеплановый инструктаж по правилам личной гигиены и технике безопасности тех работников, которые будут осуществлять работу в офисных помещениях.

2.5. Ежедневно перед началом рабочего дня лицо, ответственное в Организации за противодействие распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (далее – Ответственное лицо), осуществляет опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ, возможных контактов с заболевшими лицами, с лицами, прибывшими в Санкт-Петербург из других регионов России или из-за границы Российской Федерации.

2.6. Ответственное лицо организует измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше либо при других явных признаках ОРВИ сотрудник

отстраняется от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

Повторное измерение температуры организуется с 14.00 до 15.00 мск.

2.7. Каждый работник должен оповещать непосредственного начальника и генерального директора Организации о любых отклонениях в состоянии здоровья, если симптомы сходны с признаками заболевания COVID-19. Работник с симптомами заболевания не допускается до работы и получает уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление работы (допуск к работе) проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

2.8. Организация обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочего дня и смены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

2.9. Организация обеспечивает наличие запаса необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты (очки, одноразовые перчатки, защитные медицинские маски, респираторы соответствующего класса защиты).

2.10. Работники обязаны выполнять санитарно-эпидемиологические правила, установленные на период пандемии COVID-19, а также правила личной гигиены и производственной санитарии.

К обязательным правилам, соблюдение которых является стандартом поведения работника, относится требование проверки наличия/ отсутствия признаков ОРВИ, измерения температуры работником самостоятельно перед выходом (выездом) на работу. Под выходом (выездом) на работу понимается как следование работника в офис, так и в другие общественные места, связанные с исполнением им своих обязанностей, включая, но не ограничиваясь судебными и государственными органами, офисами или другими местами встречи с Заказчиками (клиентами). При обнаружении повышенной температуры (37,0 и выше) либо при других явных признаках ОРВИ, работник должен известить об этом непосредственного начальника и генерального директора Организации, остаться дома и обратиться в медицинское учреждение для оказания медицинской помощи. Возобновление работы (допуск к работе) проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

2.11. Каждый работник и другие, прибывшие с визитом в офис, лица (далее - Посетители) производят обработку рук с применением средств индивидуальной обработки. Обработка рук при входе в офис (до снятия верхней одежды) обязательна. Средства индивидуальной обработки рук установлены также в других помещениях офиса в специально предназначенных для этого местах.

После снятия верхней одежды работники должны вымыть руки с использованием мыла.

2.12. 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. При необходимости должно последовать ополаскивание рук водой для удаления мыла и обработка дезинфекционными средствами.

2.13. Выполнение трудовой деятельности работниками Организации не предполагает

применение одноразовой технологической одежды .

2.14. При осуществлении трудовой деятельности работниками Организации для общения между собой приоритет отдается использованию средств телефонной связи и электронных каналов связи, включая внутреннюю электронную почту. Расположение рабочих мест работников должно обеспечивать соблюдение социальной дистанции 1,5 м.

2.15. В случае необходимости контактов с Заказчиками услуг Организации и их представителями (Посетителями) работники Организации планируют встречи заблаговременно (не позднее чем за 1 рабочий день до встречи).

Пребывание Посетителей в помещениях Организации допустимо только при наличии масок, респираторов или других средств защиты органов дыхания и только в холле (входная группа помещений и ресепшен), в помещениях комнаты для переговоров и помещениях санузлов (туалетных комнат). Посетители без средств индивидуальной защиты (маски, респираторы) в офис не допускаются. Посетители не имеют права свободного перемещения по помещениям Организации, в том числе к рабочим местам работников.

По прибытии в офис Посетители должны обработать руки дезинфицирующими средствами, расположенными в непосредственной близости к входной двери в помещения Организации, снять верхнюю одежду и разместить ее в шкафу при входе, вновь провести обработку рук и пройти в комнату для переговоров, расположенную вблизи входа в офис, или, при необходимости, проследовать на ресепшен или в туалетные комнаты. Организация встреч с Посетителями планируется таким образом, чтобы одновременное нахождение участников встречи в комнате переговоров не превышало 5 (Пяти) человек (с учетом работников Организации). Дополнительно к Посетителям, находящимся на встрече в комнате переговоров, в офисе может находиться не более 2 (Двух) Посетителей.

Планирование встреч должно предусматривать перерыв между встречами не менее 15 минут, в течение которых в комнате переговоров должно быть организовано дезинфицирование контактных поверхностей (столы, кресла, телефонные аппараты и др.), убрана в специальную моечную машину использованная столовая посуда, осуществлено применение дезинфицирующих аэрозолей и проветривание. При продолжительности встречи более 2 часов такой перерыв (не менее чем на 15 мин.) должен быть учтен при организации встречи.

3. Санитарная обработка помещений.

3.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом и/или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

3.2. Ответственное лицо обеспечивает регулярное (каждые 2 часа) проветривание офисных помещений, принятие мер по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, служебные помещения), оборудованием для обеззараживания воздуха (бактерицидные лампы, рециркуляторы воздуха) с целью регулярного его обеззараживания.

3.3. Дезинфекция помещений производится собственными силами и/или посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности дверей и дверных ручек, столов, спинок стульев, подлокотников кресел, подоконников, шкафов, офисных стоек и другой офисной мебели, оконных запоров и устройств, копировально-множительное оборудование и телефонные аппараты, инвентарь,

помещения комнат для приема пищи, санузлов. Воздух в отсутствие людей может обрабатываться с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

3.4. Перед началом работы Организации необходимо провести влажную уборку помещений, предметов и поверхностей с применением дезинфицирующих средств.

Перед началом каждого рабочего дня, а также по необходимости в течение рабочего дня, каждый работник проводит дезинфекцию используемых им рабочих поверхностей столов, тумб, телефонных аппаратов, мониторов, клавиатур и других периферийных устройств. Использование рабочего места другого работника, как правило, не допускается.

3.5. Уборка помещений проводится не реже одного раза в течение рабочего дня, как правило, в конце работы, с использованием дезинфицирующих средств.

3.6. В течение рабочего дня Ответственное лицо обеспечивает организацию обработки помещений Организации дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки не реже одного раза в два часа) - входной группы, комнат приема пищи, санузлов.

3.7. Перед входом/при входе в офис должен лежать резиновый коврик или коврик из пористого материала, смоченные дезинфицирующими средствами. Очистка ковриков проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

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

3.9. Для дезинфекции используются 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.

3.10. После экспозиции дезинфицирующий раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до полного удаления запаха дезинфицирующего средства.

3.11. Воздух в присутствии работников может обрабатываться с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами.

3.12. Воздух в отсутствие работников обрабатывается переносными ультрафиолетовыми облучателями, другими устройствами для обеззараживания воздуха и(или) поверхностей, аэрозолями дезинфицирующих средств.

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

3.15. Для уничтожения микроорганизмов должны строго соблюдаться время экспозиции и концентрация рабочего раствора дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией. При необходимости после обработки поверхность промываются водой и высушиваются с помощью бумажных полотенец.

3.16. В помещениях санузлов используют бумажные и тканевые полотенца. Бумажные полотенца собираются в специальные контейнеры с приводной крышкой с удалением из помещения (утилизацией) не реже одного раза в течение рабочего дня. Тканевые полотенца подлежат замене 3 раза в день, с последующей их стиркой и дезинфекцией в прачечной (химчистке). Для пользования унитазами применяются специальные одноразовые бумажные покрытия.

3.17. Отходы и мусор собираются в специальные контейнеры с приводной крышкой с удалением из помещения не реже одного раза в течение рабочего дня. Раковины для мытья рук, санитарные узлы и контейнеры для мусора моют, чистят и дезинфицируют ежедневно.

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

3.19. Вся входящая корреспонденция, как правило, принимается бесконтактным способом, и затем проходит этап обработки подходящими для этого дезинфицирующими средствами.

4. Организация питания.

4.1. В помещении офиса для принятия пищи установлен график, обеспечивающий прием пищи работниками без пересечения работников разных подразделений и соблюдение режима социального дистанцирования. Количество работников, одновременно принимающих пищу в специально отведенном для этого помещении, не может быть более 2 (Двух) человек.

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

4.3. Механическая мойка посуды в специализированной моечной машине производится в соответствии с инструкцией по ее эксплуатации.

4.4. Мытье столовой посуды ручным способом не допускается.

4.5. При применении одноразовой посуды производится сбор использованной одноразовой посуды в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты, которые подвергаются дезинфекции и соответствующей утилизации в конце рабочего дня.

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

5.1. С целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям все работники, осуществляющие работу в офисных помещениях, должны быть ознакомлены со схемой маршрутизации пациентов (от организации) с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонией в медицинские организации, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях, определенные для данного контингента пациентов, с назначением ответственных лиц.

5.2. Работник, у которого имеются подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией COVID-19, с использованием имеющихся средств связи извещает непосредственного руководителя и генерального директора организации о своем состоянии.

5.3. При появлении подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией COVID-19, вне зависимости от того, где находится работник (дома или на работе), необходимо направить вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях.

В случае если работник Организации при появлении подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией находится дома (вне зависимости от того, осуществляет он работу на условиях работы в офисе или на условиях дистанционной работы), он или члены его семьи должны обеспечить вызов медицинской помощи на дом, без посещения медицинского учреждения. Все дальнейшие действия определяются специалистами-медиками. Допуск к работе (выход в офис) возможен только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении/отсутствии заболевания или другого документа медицинского характера о допуске к работе и при соблюдении всех рекомендованных им мер.

В случае если работник при появлении подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией находится на работе, он должен быть изолирован в помещении для переговоров, без права перемещения по офису, а Ответственное лицо организует вызов специализированной выездной бригады скорой медицинской помощи и ее прием в помещениях Организации. Все дальнейшие действия определяются специалистами-медиками. Допуск к работе (выход в офис) возможен только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении и при соблюдении всех рекомендованных им мер.

5.4. В случае появления подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией работника Организации, а также в случае подтверждения такого заболевания или получения информации о подобных обстоятельствах (случаях), произошедших с Посетителями офиса, встреча с которыми состоялась в офисе не ранее, чем за 7 календарных дней до момента, когда Организации стало об этом известно, помещения Организации и воздушная среда в нем, включая все контактные поверхности, оргтехнику и другие предметы и оборудование Организации, должны быть во внеплановом порядке обработаны средствами дезинфекции. В случае необходимости проведение дезинфекции помещений должно быть обеспечено силами специализированной организации.

5.5. При подтверждении у работника Организации или Посетителя заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 генеральный директор формирует сведения о контактах работника или Посетителя среди работников Организации в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 7 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

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

6.1. За работниками, использующими дистанционные условия выполнения трудовой

функции по соглашению с Организацией, условия труда остаются неизменными до окончания срока такой работы, если стороны не достигнут иного соглашения.

К работе в офисе не допускаются лица старше 65 лет и лица с хроническими заболеваниями, осложняющими течение болезни новой коронавирусной инфекцией (в соответствии с установленными перечнями), до отмены соответствующих запретов и ограничений органами государственной власти РФ и/или субъекта РФ. Список таких лиц определяется Генеральным директором на основе предоставленной работниками организации информации.

6.2. Выполнение трудовой функции работниками Организации должно проводиться согласно гибкому графику начала и окончания работы с целью уменьшения одновременного прибытия (убытия) работников в Офис. Соблюдение социального дистанцирования 1,5 метра, равно как и использование перчаток и масок (респираторов), является одной из основополагающих мер защиты от распространения новой коронавирусной инфекции.

6.3 В случае необходимости направления работника Организации в командировку при планировании командировки Организация извещает работника о мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, принятых на территории того региона, куда направляется Работник, с требованием соблюдения и учета во всех сферах жизнедеятельности работника принятых в месте командирования и по пути следования к нему установленных профилактических мер.

Организация обеспечивает Работника запасом одноразовых масок и перчаток, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами и другими соответствующими средствами защиты для использования их при работе и при следовании к месту нахождения организации, в которую командирован Работник, и обратно, учитывая путь следования к месту командирования (ж/д, авиатранспорт и др.), а также обеспечивает (содействует) получению пропуска для передвижения на территории(-ях), через которые и в которые работнику необходимо прибыть для выполнения поручения Организации в рамках командировки (если такие требования установлены правовыми актами органов власти соответствующего региона).

При недостаточности в период командировки полученных при убытии в командировку средств обеспечения санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работник самостоятельно приобретает их за свой счет. Организация не позднее 3 рабочих по возвращении из командировки и предоставления работником отчета о произведенных расходах, связанных с обеспечением указанной выше санитарно-гигиенической безопасности (COVID-19) в месте командирования (вне места постоянного жительства), возмещает работнику, руководствуясь ТК РФ, указанные расходы. Порядок выплаты определяется сторонами при утверждении отчета о произведенных расходах.

В период командировки Работник должен соблюдать требования нормативных актов, связанные с распространением коронавируса, того субъекта РФ, куда он направлен, а также требования Стандарта безопасной деятельности Организации, в которую он командирован.

6.4. По возможности исключается использование в помещениях систем кондиционирования и вентиляции.

6.5. Работникам, выезжавшим за пределы Российской Федерации (для проведения отпуска, командировки, обучения и др.), в течение 3 календарных дней со дня прибытия на территорию РФ следует провести лабораторные исследования на COVID-19 методом ПЦР.

Данный документ размещен на сайте Организации www.auditspb.ru, а также в распечатанном и сброшюрованном виде для свободного ознакомления работниками и

Просителями:

- *в холле Организации (при входе в офис) и на ресепшен;*
- *в комнате переговоров;*
- *в кабинете генерального директора Организации.*

Работники, находящиеся на дистанционной форме работы, ознакомлены с настоящим Стандартом безопасности деятельности путем обмена электронным документом с последующим оформлением в установленном порядке. Работники, приступающие к работе в помещениях Организации, должны быть ознакомлены с настоящим Стандартом безопасности деятельности под подпись до начала их работы.