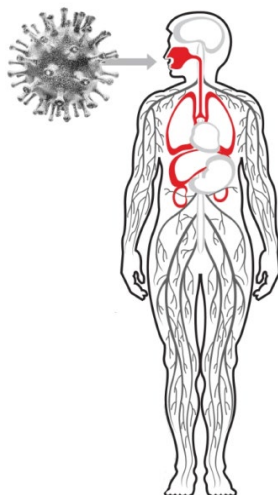


PLAN PRIMENE PREVENTIVNIH MERA ZA SPREČAVANJE ŠIRENJA ZARAZNE BOLESTI COVID-19

Predšolska ustanova Užice



Jul 2020.

Na osnovu člana 3. Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 94/20) I Dopune akta o proceni rizika za sprečavanje širenja zaraznih bolesti COVID-19 izazvane virusom SARS-CoV-2, poslodavac donosi

PLAN PRIMENE PREVENTIVNIH MERA ZA SPREČAVANJE ŠIRENJA ZARAZNE BOLESTI COVID-19

1. UVOD

Prema propisima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, poslodavac je dužan da obezbedi bezbedan i zdrav rad zaposlenih i drugih lica prisutnih u procesu rada. U tom cilju dužan je da sprovodi preventivne mere bezbednosti i zdravlja na radu radi sprečavanja, otklanjanja ili smanjenja rizika, odnosno mere za zaštitu zaposlenih od infekcije i rizika povezanih sa virusom.

Imajući u vidu postojanje epidemije zarazne bolesti COVID-19, od većeg epidemiološkog značaja – za teritoriju Republike Srbije i obaveze propisane Pravilnikom o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti, Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja u ovom planu primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti utvrđuje preventivne mere i organizovanje procesa rada koji će obezbediti poboljšanje stanja i viši nivo bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih i radno angažovanih lica, a koje će biti uključene u sve aktivnosti rada i na svim nivoima organizovanja.

Plan primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti sastavni je deo Dopune akta o proceni rizika.

2. OPŠTI PODACI POSLODAVCU

Pun naziv firme	Predškolska ustanova Užice
Adresa	Nemanjina 18, Užice
Ogranci/lokacije	Vrtić “Zeka”, Hercegovačka 12, Vrtić“Bambi”, Dositejeva 6, Vrtić“Poletarac”,Nemanjina 18, Vrtić“ Jihai Mama Vong“, Hajduk Veljkova 1, Vrtić“Iskra“,NJegoševa bb, Vrtić“Neven“,Ljubiše Vesnića 11, Vrtić“Sunce“,Bela Zemlja,Drijetanj bb, Vrtić“Maslačak“,Sokolska bb, Vrtić“Bajka“,Ive Andrića 19, Vrtić“Leptirić“,Hilandarska 18, Vrtić“Đurđevak“,Nemanjina 146
Email	vrticue@mts.rs
Matični broj	7280556

PIB	101615706
Šifra delatnosti	85321
Opis delatnosti	Delatnost dnevne brige o deci

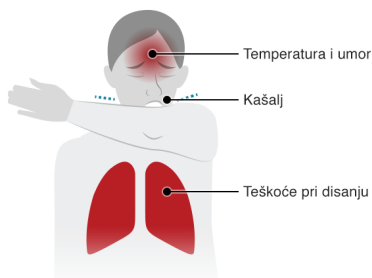
3. SIMPTOMI ZARAZNE BOLESTI COVID-19

COVID-19 je novi soj korona virusa koji je Svetska zdravstvena organizacija proglasila za javnu zdravstvenu pretnju od međunarodnog značaja. Uzimajući u obzir najnovije dostupne naučne dokaze i zdravstvene podatke, kao i preporuke stručnjaka, SARS-CoV-2 razvrstan je kao humani patogen iz rizične grupe 3 (Direktiva Komisije (EU) 2020/739 od 3. juna 2020. godine).

Na osnovu trenutnih saznanja stručnjaka procenjuje se da je period inkubacije COVID-19 između 2 i 14 dana. Ako je osoba bila u kontaktu sa nekim kome je potvrđen CORONA virus, a nakon 14 dana ostane zdrav to znači da nije inficiran ovim virusom.

Tokom trajanja inkubacije u periodu od 14 dana osobi koja ima infekciju COVID-19 mogu se razviti simptomi kao što su:

- ✓ kašalj;
- ✓ otežano disanje;
- ✓ povišena temperatura;
- ✓ groznica,
- ✓ glavobolja,
- ✓ gubitak čula ukusa i mirisa.



Ova infekcija može da izazove ozbiljnije zdravstvene posledice kod lica sa oslabljenim imunološkim sistemom, starijih i onih sa hroničnim zdravstvenim problemima kao što su dijabetes, rak, hronična bolest pluća i dr.

Dva najčešća načina širenja COVID-19 su:

- ✓ direktnim kontaktom, kapljično sa osobe koja je inficirana virusom;
- ✓ indirektno, dodirrom preko kontaminiranih površina na kojima virusi mogu određeno vreme da prežive (dodirivanjem površina i predmeta, a zatim dodirivanjem sopstvenih usta, nosa ili očiju).

Koliko dugo virus može preživeti zavisi od niza faktora, kao što su:

- ✓ na kojoj površini se nalazi;
- ✓ da li je izložen sunčevoj svetlosti;
- ✓ razlike u temperaturi i vlažnosti.

4. OPŠTE PREVENTIVNE MERE

Kako bi se umanjio rizik od infekcije i širenja zaraze, potrebno je primenjivati sledeće opšte preventivne mere i preporuke:

- ✓ Pre početka rada obezbediti pisane instrukcije I uputstva o merama I postupcima za sprečavanje pojave epidemije zarazne bolesti, koji sadrže informaciju o simptomima zarazne bolesti
- ✓ U skladu sa mogućnostima, u koliko nije organizovan rad u smenama, izvršiti preraspodelu radnog vremena uvođenjem druge ili treće smene sa manjim brojem zaposlenih
- ✓ Obezbediti da svi zaposleni, ukoliko imaju simptome koji ukazuju na COVID-19, ne dolaze na posao, već da se odmah povuku u samoizolaciju.
- ✓ Obavezno je da se ove osobe u tim slučajevima odmah jave svom neposrednom rukovodiocu, kao i izabranom lekaru i epidemiologu u Institut za javno zdravlje u mestu stanovanja i dalje postupaju po njihovim instrukcijama.
- ✓ Kijanje i kašljanje obavljati na pravilan način, pokriti nos i usta maskom, maramicom ili postaviti unutrašnju stranu lakta.
- ✓ Pre ulaska u poslovni prostor, obavezna je dezinfekcija obuće.
- ✓ Bezkontaktno merenje temperature pre ulaska u poslovni prostor poslodavca
- ✓ Obezbediti dovoljne količine sredstava za dezinfekciju ruku.
- ✓ Izbegavati bliske kontakte, posebno sa osobama koje imaju simptome prehlade i gripa, odnosno omogućiti minimalnu distancu od druge osobe najmanje 2 m.
- ✓ Često pranje ruku, toplom vodom i sapunom, minimum 20 sekundi, posebno nakon „rizičnog“ kontakta.
- ✓ U nedostatku vode i sapuna, koristiti dezinfekciona sredstva za ruke sa sadržajem minimum 70 % alkohola.
- ✓ Izbegavati dodirivanje usta, nosa i očiju, osim maramicom i čistim rukama.
- ✓ Čišćenje i dezinfekcija radnih površina, pre svega radnih stolova, tastatura, miševa, telefona, kancelarijskog pribora itd.
- ✓ Često provetravanje kancelarija i poslovnih prostorija.
- ✓ Unositi dovoljno tečnosti i vitamina, redovni obroci i spavanje (održavanje imuniteta).
- ✓ Ukoliko se u poslovnim prostorijama zadesi osoba kojoj se stanje nalik prehladi ili gripu naglo pogorša, potrebno ju je na bezbedan način izolovati i pozvati hitnu medicinsku službu.
- ✓ U slučaju da dođe do sumnje da je osoba inficirana “koronavirusom” i bude upućena u “samoizolaciju” (svojevoljno ili po predlogu lekara), potrebno je da obezbedi medicinsku potvrdu (lekarsko uverenje) da je po ovom osnovu odsustvovala.

- ✓ Svesti na minimum sve aktivnosti eksternih dobavljača usluga (serviseri, održavanje, ispitivanja oprema i instalacija i sl.), odnosno boravak i dolazak eksternih lica u poslovni prostor, bez preke potrebe.
- ✓ Ukoliko je potrebno izvršiti overu eksternih dokumenata (potpisivanje i sl.), to obavljati tako da se uvek održava minimalna distanca između lica od 2,0 m, ne koristiti iste hemijske olovke. Obavezna je upotreba zaštitnih rukavica i zaštitne maske.
- ✓ Omogućiti stalno prirodno provetravanje radnog prostora na mestima gde je to moguće.
- ✓ Za vreme rada, ruke prati što češće, sapunom, minimum 20 sekundi u skladu sa uputstvom za pravilno pranje ruku.
- ✓ Postaviti otirače na ulazu u poslovni prostor (na lokacijama gde je to moguće) natopljene dezinfekcionim sredstvom (rastvor natrijum-hipohlorata). Ukoliko to nije moguće, obezbediti nazuvce za obuću, koja će se nakon korišćenja i izlaska iz prostora bacati u odgovarajuću kantu sa kesom, a kante se redovno prazniti.
- ✓ Redovno dezinfikovati kvake ulaznih vrata.
- ✓ Zaposleni zaduženi za održavanje higijene prostora moraju biti opremljeni zaštitnim rukavicama, maskama, radnom odećom (mantil i sl.)
- ✓ Ličnu odeću držati odvojenu od službene/zaštitne odeće i opreme.
- ✓ Nakon sanitacije prostorija potrebno ih je dobro provetriti.
- ✓ Mere sanitacije prostorija primenjivati pre početka rada, u prekidima rada, u toku rada (preporučljivo na svaka 2 sata) i na kraju radne smene.
- ✓ Ukoliko dođe do nestašice maski, kod korišćenja platnenih maski, iste na kraju rada je moguće oprati na najvišoj temperaturi pranja (95°C, normalan proces) i nakon toga prosušiti je peglanjem sa najvišom temperaturom ploče (1500 °C).
- ✓ Eksterna lica (posetioци i sl.) dok se nalaze u radnim prostorijama, sve vreme nose zaštitnu opremu (masku i rukavice).
- ✓ Za sve slučajeve koji se pojave u toku rada, a indikuju na zaraženost virusom, odmah se javiti neposrednom rukovodiocu i postupati po opštem uputstvu Reagovanje u slučaju sumnje da je zaposleni zaražen Covid 19.



Često perite ruke vodom i sapunom ili koristite gel za dezinfekciju



Kijajte i kašljite u papirne maramice



Nemojte se rukovati, grliti ili ljubiti ni sa kim



Nemojte ići u restorane, kafiće i na žurke



Bacite upotrebljene maramice posle korišćenja



Ako nemate maramicu pri ruci, iskoristite rukav



Budite udaljeni dva metra od ostalih gde je to moguće - u gradskom prevozu, na poslu...



Deca neko vreme ne treba da budu blizu babe i deđe



Pokušajte da ne dodirujete oči, nos i usta neopranim rukama



Izbegavajte blizak kontakt sa ljudima kojima nije dobro



Pričajte sa ljudima, budite u kontaktu



Izolujte se ukoliko se ne osećate dobro

PREVENTIVNE MERE I AKTIVNOSTI ZA SPREČAVANJE POJAVE ZARAZNE BOLESTI

Preventivne mere	Aktivnosti	Zaduženje za sprovođenje mera
Informisanje zaposlenih	Zaposlenima obezbediti pisane instrukcije i uputstva o merama i postupcima za sprečavanje pojave epidemije zarazne bolesti, koji sadrže informaciju o simptomima zarazne bolesti	Poslodavac
Bezkontaktno merenje temperature	Merenje temperature pri dolasku na posao i jedanput u toku radnog vremena	Obezbeđenje na ulazu u objekat/Lice u kontaktu sa strankama
Nošenje zaštitne maske	Obavezno nošenje zaštitne maske (tako da maska prekriva usta, nos i bradu) u svim zatvorenim radnim i pomoćnim prostorijama	Svi zaposleni
Održavanje lične higijene	Obezbeđivanje zaposlenima dovoljne količine sapuna, ubrusa, tekuće vode i dezinfekcionih sredstava na bazi alkohola za pranje ruku	Poslodavac
	Redovno i pravilno pranje ruku sapunom i vodom najmanje 20 sekundi	Svi zaposleni
Međusobno rastojanje	Držati minimalno rastojanje od dva metra u odnosu na druga lica	Svi zaposleni
Ograničen broj prisutnih lica u prostoriji	Obezbediti fizičku distance između zaposlenih od najmanje 2 metra	Poslodavac, zaposleni
Smanjiti neposredne kontakte	Komunikaciju obavljati putem telefona, konferencijskih poziva	Poslodavac, zaposleni
Održavanje radnih i pomoćnih prostorija	Sprovoditi pojačanu higijenu i dezinfekciju radnih i pomoćnih prostorija i opreme za rad (kao što su toaleti, kvake na vratima, fiksni telefoni, računarska oprema)	Poslodavac, zaposleni
	Redovno uklanjanje otpada i smeća (kante za smeće obložene plastičnom kesom) iz prostorija tako da se mogu isprazniti bez kontakta sa sadržajem	Poslodavac, zaposleni
	Vođenja evidencije o dezinfekciji radnih i pomoćnih prostor	Poslodavac, zaposleni
	U toku radnog vremena redovno provetravati radne prostorije	Poslodavac, zaposleni
	Pre napuštanja radnog mesta, radno mesto i sredstva za rad ostaviti u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene	Poslodavac, zaposleni

5 . POSEBNE PREVENTIVNE MERE

- ✓ Zaposlenima obezbediti korišćenje sredstava za osnovnu higijenu i zaštitu (toplu vodu i sapun, sredstva za dezinfekciju ruku, zaštitne maske i rukavice);
- ✓ Po mogućnosti, obezbediti sredstva za dezinfekciju u svakoj prostoriji.
- ✓ Na zidu pored lavaboa postaviti plastificirano uputstvo za pravilno pranje ruku.
- ✓ Sredstva za dezinfekciju koja treba koristiti: alkohol 70%, asepsol 1%, sredstvo za dezinfekciju na bazi natrium hipohlorita.

Gde je to izvodljivo, zbog protoka većeg broja zaposlenih, uvesti obavezu merenja telesne temperature, beskontaktnim toplomerom. Merenje temperature se vrši na ulazima u objekte od strane radnika fizičkog obezbeđenja/lica zaduženih za ove poslove. Lica koja vrše beskontaktno merenje temperature, moraju biti opremljena zaštitnim maskama, zaštitnim naočarima/vizirom, zaštitnim rukavicama.

- ✓ U slučaju da se u prostorijama zadesi osoba sa simptomima nalik prehladi ili gripu, a ne ponaša se u skladu sa merama opšte prevencije, treba da se sa dozvoljene distance upozori od strane zaposlenih.

6. PREVENTIVNE MERE PRILIKOM POSLOVNIH SASTANAKA

Prilikom održavanja sastanaka preporučuju se sledeće mere:

- ✓ Pri ulasku u prostoriju u kojoj se održava sastanak, obavezna je dezinfekcija ruku za sve i o tome postaviti obaveštenje.
- ✓ Izbegavati rukovanje i srdačno pozdravljanje.
- ✓ Ograničiti grupne poslovne sastanke (do broja koji je propisan odlukom/preporukom/uputstvom nadležnih organa).
- ✓ Za sastanke koristiti veće prostorije kako bi se između učesnika omogućila fizička distanca od bar 2 m.
- ✓ Pre početka i nakon sastanka potrebno je provetriti i dezinfikovati prostoriju (radne površine, kvake, korišćenu aparaturu itd.).
- ✓ Ograničiti vreme trajanja sastanaka na najmanju meru, ukoliko je moguće do 15 minuta.
- ✓ Dati prednost komunikaciji putem telefona, interneta, konferencijskih poziva itd.

7. INTERNA HIGIJENA

Mora se raditi na podizanju svesti o značaju interne higijene koja obuhvata organizaciju i kontrolu :

- ✓ Sprovoditi pojačanu higijenu i dezinfekciju radnih i pomoćnih prostorija i opreme za rad (kao što su toaleti, kvake na vratima, fiksni telefoni, računarska oprema)
- ✓ Redovno uklanjanje otpada i smeća (kante za smeće obložene plastičnom kesom) iz prostorija tako da se mogu isprazniti bez kontakta sa sadržajem
- ✓ Vođenja evidencije o dezinfekciji radnih i pomoćnih prostorija
- ✓ U toku radnog vremena redovno provetravati radne prostorije
- ✓ Pre napuštanja radnog mesta, radno mesto i sredstva za rad ostaviti u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene

Internu higijenu sprovoditi prema sledećim uputstvima:

- ✓ Radni dan treba započeti prirodnim provetravanjem radnog prostora, otvaranjem vrata i prozora (tamo gde je to moguće).
- ✓ Svakodnevno, pre početka rada moraju biti prebrisane (dezinfikovane) radne površine sa kojima zaposleni dolazi u kontakt kao i opremu koju će koristiti.
- ✓ Za sve zaposlene koji rade u kancelariji važno je da se svakodnevno dezinfikuju radni stolovi, telefoni, tastature, "miš", heftalice, bušilice, hemijske olovke.
- ✓ U svakoj smeni u kojoj se organizuje rad mora se obezbediti da se čisti pod i sanitarni čvor. Podovi se peru vodom i rastvorom natrijum hipohlorita.
- ✓ Najmanje jedanput u svakoj smeni se organizuje i dezinfekcija ovih površina.
- ✓ Zabranjeno je gomilanje otpada, posebno hrane.
- ✓ Kante sa komunalnim otpadom se moraju redovno prazniti svaki dan.

8. RADNE POVRŠINE, ČAŠE I DRUGA OPREMA

- ✓ Smanjite kvanje kafe i čaja na minimum.
- ✓ Ne koristiti zajedničke čaše, šolje, escajg.
- ✓ Za pranje čaša, šolja i drugih posuda i opreme koji se koriste za pripremu toplih i hladnih napitaka se koristi čista topla voda i deterdžent.
- ✓ Ukoliko se koristi voda iz aparata, neohodna je redovna dezinfekcija svih slavina, ručica i delova koji se hvataju ili pritiskaju pri punjenju čaša. Isto se odnosi na aparate za kafu ili druge kuhinjske uređaje.

9. HIGIJENSKO ODRŽAVANJE RAČUNARSKE OPREME I MOBILNIH TELEFONA

- ✓ Pre upotrebe računara dezinfikovati tastaturu, miš i podlogu za miš 70% alkoholom.
- ✓ Nakon upotrebe računarske opreme ponovite isti postupak.
- ✓ Mobilni telefon obrisati sa svih strana više puta u toku dana 70% alkoholom.
- ✓ Fiksne telefone dezinfikovati više puta u toku dana istim postupkom, a naročito telefonsku slušalicu.

10. HIGIJENSKE MERE PRILIKOM KORIŠĆENJA AUTOMOBILA

- ✓ U automobilu uvek držati sredstvo za dezinfekciju (najbolje 70% alkohol), papirne maramice ili ubrus.
- ✓ Po ulasku u automobil, isprskati ruke i obuću sredstvom za dezinfekciju.
- ✓ Pre izlaska iz automobila (po završetku vožnje) ponovo alkoholom isprskati ruke, upravljač, menjač i ključ od automobila.
- ✓ Nakon izlaska iz automobila, isprskati alkoholom automobilsko sedište.
- ✓ U automobilu izbegavati sedenje jedan pored drugog, već jedan iza drugog, najbolje dijagonalno.
- ✓ Preporuka je da se u automobilu prevoze najviše dve osobe.

11. HIGIJENSKE MERE PRILIKOM RADA SA PAPIRNIM DOKUMENTIMA

- ✓ U toku rada sa papirnom dokumentacijom obavezna je upotreba zaštitnih rukavica i zaštitne maske
- ✓ Postaviti zaseban radni sto/pult za prijem/otpremu dokumentacije.
- ✓ Prijem dokumentacije vršiti tako da lice koje donosi dokumentaciju istu odloži na radni sto/pult, nakon toga preuzeti dokumentaciju vodeći računa da se uvek održava minimalna distanca između 2 lica od 2,0 m.
- ✓ Kod potpisivanja prijema dokumenata zahtevati od lica kojem je potrebno potpisati određeni dokument da održava distancu od najmanje 2,0 m.
- ✓ Voditi računa da za stolom/pultom bude uvek najviše jedna osoba u isto vreme.
- ✓ Potpisivanje, kao i držanje dokumenta se vrši uz korišćenje zaštitnih rukavica i zaštitne maske.
- ✓ Zaposleni i posetioci ne smeju koristiti istu olovku za potpisivanje dokumenata.
- ✓ Otvaranje pristiglih pakovanja/koveri vršiti za stolom namenjenom za manipulaciju dokumentacijom.
- ✓ Koverat/ambalažu ukoliko nije potrebna, baciti u kantu sa ostalim otpadom

12. ZAŠTITNE RUKAVICE



- ✓ Zaštitne rukavice štite od direktnog kontakta sa prljavim i inficiranim površinama samo ako se pravilno koriste.
- ✓ Ako sa njima dodirujete kontaminirane površine, a zatim telefon, hemijsku olovku, svoje odelo, lice, onda one ne mogu da spreče prenos infekcije.
- ✓ Rukavicama prenosite infekciju na sve površine koje dodirujete.
- ✓ Otvarajte vrata ako je moguće bez dodirivanja kvake (laktom), vrata gurnite telom, nogom, svetlo palite laktom, nadlakticom.
- ✓ Svako smanjenje kontakta daje šansu da se smanji prenos infekcije.

13. ZAŠTITNE MASKE



- ✓ Zaštitne maske moraju da nose svi koji ostavruju bliski kontakt sa drugim osobama.
- ✓ Nije svaka respiratorna infekcija izazvana korona virusom, ali svako slabljenje imuniteta za nekoga može biti kobno.
- ✓ Zaštitne maske štite od direktnog udisanja infektivnog agensa samo ako ih pravilno koristite.
- ✓ Jedna maska se može koristiti samo dok se ne ovlaži.
- ✓ Maska koja se skine više se ne može vraćati na lice i ponovo koristiti, osim platnene koja se može oprati otkuvavanjem.

✓ Zaštitna maska se ne sme odlagati na radne površine, u džep, ostavljati da visi oko vrata. Tako i sama postaje izvor infekcije.

14. HIGIJENA TOALETA

- ✓ Toaleti se moraju više puta u toku smene čistiti i dezinfikovati uz upotrebu sredstava za dezinfekciju.
- ✓ U toaletima su obezbeđeni lavabo i sa higijenski ispravnom toplom i hladnom vodom, kao i sredstva za pranje ruku i papirni ubrusi za brisanje.
- ✓ U svaku kantu se moraju postaviti kese.
- ✓ Kese se ne smeju prepunjavati i moraju se redovno menjati.
- ✓ Kese koje se bacaju se moraju vezati i odložiti u kontejner sa komunalnim otpadom.
- ✓ Zabranjeno je korišćenje zajedničkih krpa i peškira.
- ✓ Koristiti papirne ubruse za prisanje ruku, iskorišćenje ubruse odmah odložiti u kantu.

15. ZAŠTITA OD PRENOSA INFEKCIJE DIREKTNIM KONTAKTOM

- ✓ Svedite fizički kontakt sa svima na minimum.
- ✓ Ne dodirujte nos, oči, usta, lice pre nego što dobro operete ruke.
- ✓ Ne koristite platnene maramice za brisanje nosa.
- ✓ Ne ostavljajte papirne maramice na sto i druge radne površine.
- ✓ Uvek kada je potrebno rukovati čvrstim predmetima i ambalažom, dezinfikovati ih 70% alkoholom.

Pravilno postupanje sa iskorišćenim sredstvima za ličnu zaštitu:

- ✓ Upotrebjene maske i rukavice, kao i iskorišćene ubruse koji se koriste za dezinfekciju radnih površina bacati u posebnu kesu za ovu vrstu otpada koja se nalazi na odvojenom mestu.

Upotrebjene vizire / naočare (ukoliko se koriste) dezinfikovati na sledeći način:

- ✓ isprskati sve površine vizira 70% alkoholom uz pomoć boce sa raspršivačem,
- ✓ prebrisati papirnim ubrusom ili ostaviti da se osuši,
- ✓ svaki zaposleni dezinfikuje vizir na početku i na kraju svoje smene,

Pravilna dezinfekcija radnih površina obuhvata sledeće postupke:

- ✓ 70 % alkohol je prva preporuka za dezinfekciju svih površina.
- ✓ Isprskati površine i prebrisati ih papirnim ubrusom ili ostaviti površinu da se osuši.
- ✓ Alkohol koristiti za dezinfekciju svih površina sa kojima su zaposleni najviše u kontaktu.
- ✓ Za vreme dezinfikovanja površina koristiti zaštitne rukavice.
- ✓ Na ovaj način najbolje čuvamo svoje zdravlje i održavamo neophodnu higijenu.

16. MERE I AKTIVNOSTI ZA POSTUPANJE U SLUČAJU POJAVE ZARAZNE BOLESTI I SPREČAVANJA ŠIRENJA

Na početku bolesti simptomi mogu da budu blagi, iz kojih razloga zaposleni sa povišenom temperaturom (iznad 370C) i/ili respiratornim simptomima (kao što su kašalj, otežano disanje i groznica) i ako je bio u kontaktu sa obolelim van radnog okruženja, treba da prijavi postojanje simptoma neposrednom rukovodiocu.

Neposredni rukovodilac zaposlenog koji ima simptome bolesti treba odmah da informiše da se javi u kovid ambulantu matičnog doma zdravlja u kome se zaposleni leči.

U toj ambulanti će zaposlenom sa navedenim simptomima biti urađena dijagnostika, odnosno rentgenski pregled pluća, krvna slika, izmerena temperatura, urađen brzi test ili PCR test. Tek nakon toga, i uz konsultaciju sa lekarima iz doma zdravlja, zaposleni treba da se javi u trijažnu službu gde će lekari te zdravstvene ustanove odrediti dalji način lečenja.

Zaposleni kod koga nije potvrđen COVID-19 i kome nije potrebno lečenje i samoizolacija, po predlogu lekara se vraća na posao. Zaposleni kome je lekar odredio testiranje, nakon dobijenih rezultata o ishodu testiranja obaveštava neposrednog rukovodioca i ako je test pozitivan nastavlja lečenje, a ako je test negativan vraća se na posao. Posle prijave zaposlenog sa simptomima zaraze od COVID-19 treba pratiti pojavu simptoma zarazne bolesti kod ostalih zaposlenih i postupiti prema preporuci epidemiologa.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju propisanih procedura za sprečavanje širenja epidemije zarazne bolesti.

Zaposleni je dužan da u skladu sa članom 103. Zakona o radu („Službeni glasnik RS”, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – US, 113/17 i 95/18 – autentično tumačenje), obavesti poslodavca o privremenoj sprečenosti za rad, a prema članu 161. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS”, broj 25/19) po prestanku razloga sprečenosti za rad lekar izdaje zaposlenom izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad (doznaka) koji dostavlja poslodavcu.

Spisak ustanova i dežurnih telefona za bliže informacije u vezi sa COVID 19

Kod prvih simptoma, odmah uđite u postupak samoizolacije, javite se izabranom lekaru/epidemiologu u Zavodu za javno zdravlje Užice.

064/85-77-507

064/85-77-519

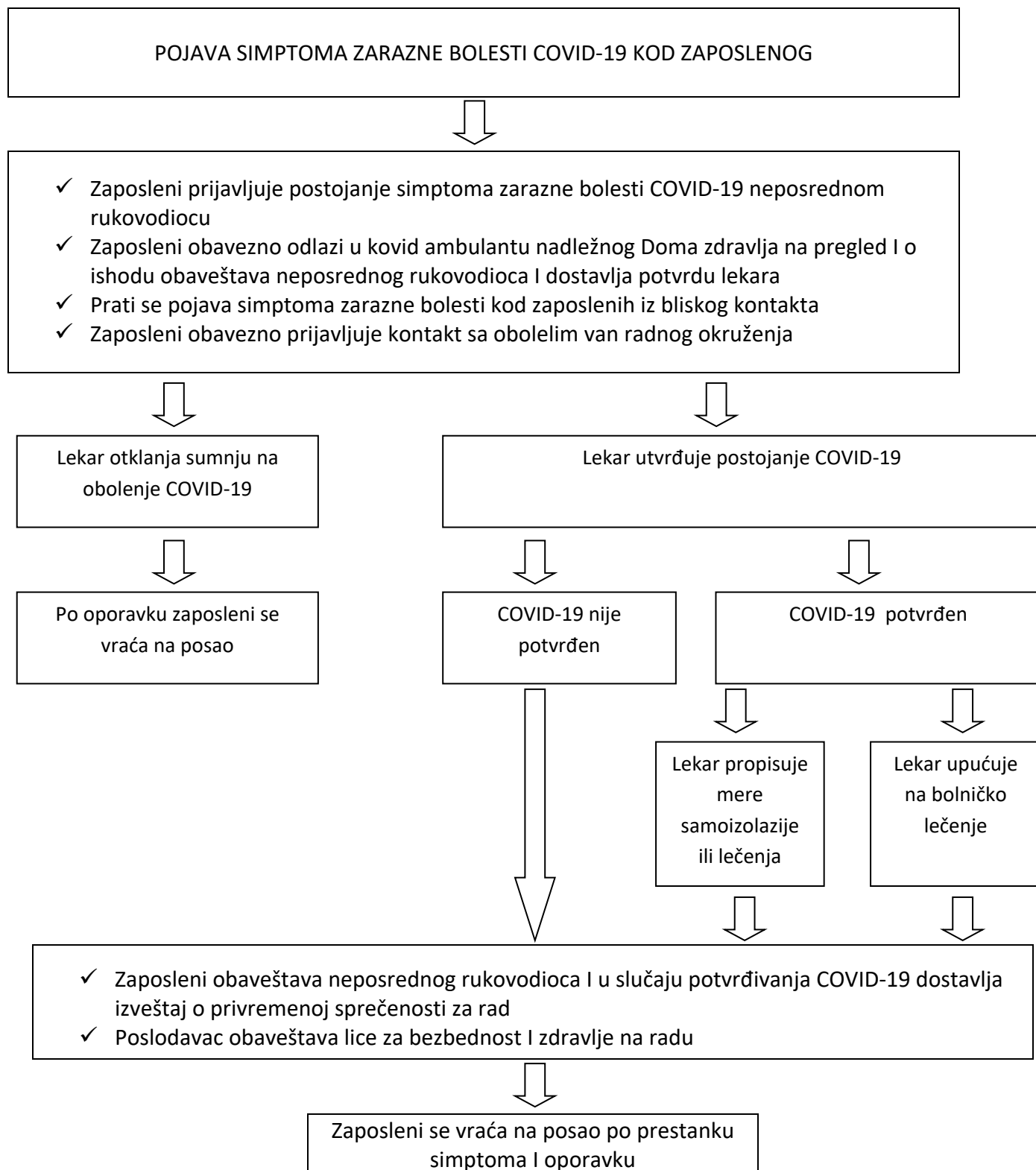
Kontakt centar – broj telefona za sve informacije o COVID 19 je 19 819

Za bliže informacije u vezi sa simptomima COVID 19 možete kontaktirati

broj telefona 064 8945 235 (broj koji je otvorilo Ministarstvo zdravlja)

Ovaj plan primene preventivnih mera je sastavni deo Akta o proceni rizika.

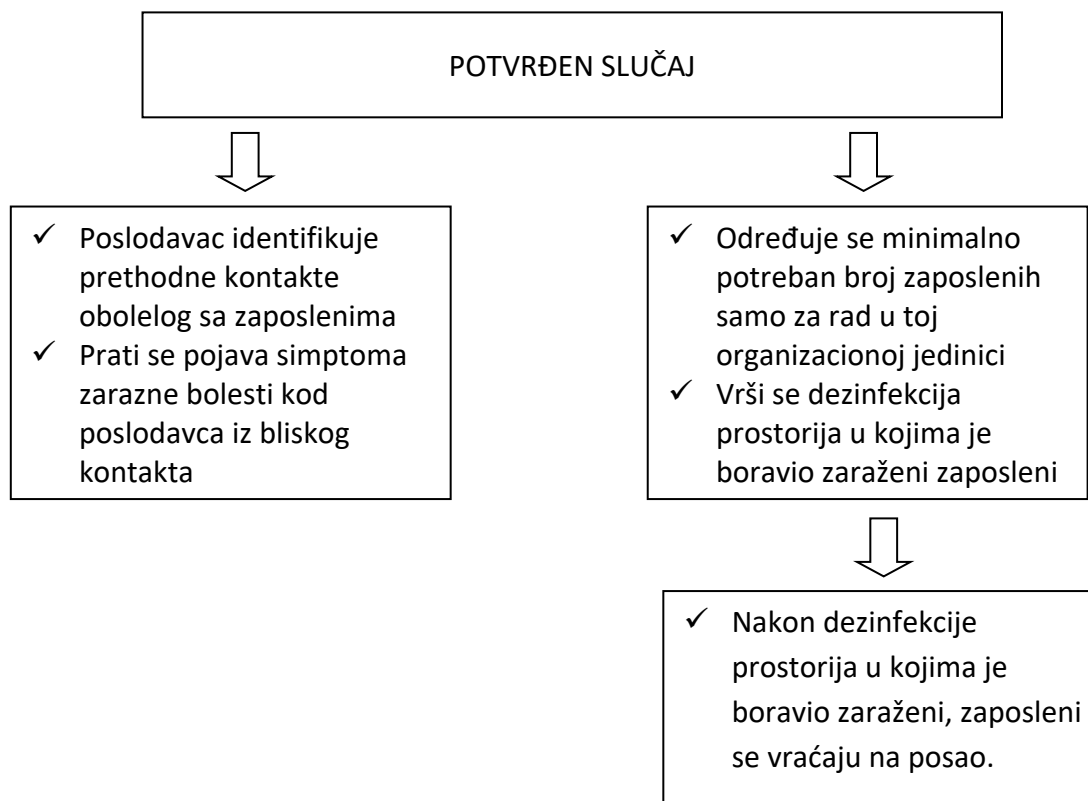
POSTUPAK PRIJAVE SIMPTOMA I UTVRĐIVANJE COVID-19



17. AKTIVNOSTI ZA SPREČAVANJE ŠIRENJA COVID-19

Ako se potvrdi da zaposleni ima COVID-19 tada poslodavac organizuje obavljanje poslova tako da se zaposleni koji su boravili u prostorijama u kojima je bio prisutan zaraženi zaposleni premeštaju u druge prostorije dok se ne izvrši dezinfekcija tih prostorija. Zatim poslodavac identifikuje kontakte zaraženog zaposlenog sa drugim zaposlenima i prati pojavu simptoma kod zaposlenih koji su bili u bliskom kontaktu.

POSTUPAK NAKON POTVRĐENOG SLUČAJA COVID-19 RADI SPREČAVANJA ŠIRENJA



18. OBAVEZE ZAPOSLENIH I RADNO ANGAŽOVANIH LICA

Svi zaposleni i radno angažovana lica u firmi obavezni su da:

- ✓ pre ulaska u prostorije firme i jedanput u toku rada obave bezkontaktno merenje temperature (po mogućstvu);
- ✓ pre ulaska u poslovni prostor, izvrše obaveznu dezinfekciju ruku i obuće;
- ✓ dezinfikuje opremu za rad koju koristi (radni sto, telefon, tastatura i sl.) u toku rada;
- ✓ namenski i pravilno koriste zaštitne maske tako da ista prekrije nos, usta i bradu;
- ✓ dodatno brinu o svojoj higijeni tako što će redovno i pravilno prati ruke sapunom i vodom najmanje 20 sekundi;
- ✓ drže minimalno rastojanje od dva metra u odnosu na druga lica;
- ✓ obavezno obaveste neposrednog rukovodioca ukoliko posumnjaju na simptome COVID-19 kod sebe, kod drugih zaposlenih ili članova svoje porodice;
- ✓ pre napuštanja radnog mesta, da radno mesto i sredstva za rad ostave u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene.

19. ZAKLJUČAK

Cilj ovog plana je da se u potpunosti primenjuju propisane preventivne mere zaštite zaposlenih kako bi smanjio rizik od pojave COVID-19 u preduzeću. Svi zaposleni i radno angažovana lica, a posebno oni koji su u neposrednom kontaktu sa strankama u obavezi su da se dosledno pridržavaju navedenih preventivnih mera, kao odgovor na pojavu zaraze.

Poslodavac

ZAPISNIK

**o upoznavanju zaposlenih sa Planom preventivnih mera za sprečavanje širenja zarazne bolesti
COVID-19**

	IME I PREZIME	DATUM UPOZNAVANJA	SVOJERUČNI POTPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.		17	

	IME I PREZIME	DATUM UPOZNAVANJA	SVOJERUČNI POTPIS
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			