

Na osnovu člana 13. Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. Gl. RS”, br. 101/05, 91/15 i 113/17–dr. zakon), člana 3. stav 1. Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje pojave širenja epidemije zarazne bolesti („Sl. Gl. RS”, br. 94/20) upravni odbor predškolske ustanove „Čarolija“ Vršac, Đure Jakšića 3, (u nastavku teksta: Poslodavac), na svojoj sednici od 10.08.20 donosi:

PLAN PRIMENE MERA ZA SPREČAVANJE POJAVE ŠIRENJA EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI

Ovim Planom primene mera (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se mere i aktivnosti koje se preduzimaju u slučaju pojave epidemije zarazne bolesti u cilju bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih i zaštite lica prisutnih kod Poslodavca.

Ovaj Plan primenjuje se kada nadležni organ proglasi epidemiju zarazne bolesti na teritoriji na kojoj se nalaze objekti Poslodavca.

Planom se utvrđuju mere i aktivnosti kojima se povećava i unapređuje bezbednost i zdravlje zaposlenih radi sprečavanja pojave epidemije zarazne bolesti, kao i mere i aktivnosti koje se preduzimaju u slučaju pojave epidemije zarazne bolesti u cilju bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih i zaštite lica prisutnih kod Poslodavca.

Plan primene mera sadrži:

1. Preventivne mere i aktivnosti za sprečavanje pojave epidemije zarazne bolesti
2. Zaduženje za sprovođenje i kontrolu sprovođenja preventivnih mera i aktivnosti
3. Mere i aktivnosti za postupanje u slučaju pojave epidemije zarazne bolesti

1. PREVENTIVNE MERE I AKTIVNOSTI ZA SPREČAVANJE POJAVE ZARAZNE BOLESTI

1.1. OPŠTE PREVENTIVNE MERE

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

- Obezbediti da svi zaposleni ukoliko imaju simptome koji ukazuju na zaraznu bolest 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 i izabranom lekaru i epidemiologu u mestu stanovanja i dalje postupaju po njegovim instrukcijama.
- Pre ulaska u poslovni prostor, obavezna je dezinfekcija ruku i obuće.
- 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.
- Kijanje i kašljanje obavljati na pravilan način, pokriti nos i usta maskom, maramicom ili postaviti unutrašnju stranu lakta.
- Vršiti redovnu dezinfekciju radnih površina, pre svega radnih stolova, tastatura, miševa, telefona, kancelarijskog pribora itd.
- Provetravanje kancelarija i poslovnih prostorija vršiti često, više puta u toku radne smene.
- Unositi dovoljno tečnosti i vitamina, redovni obroci i spavanje (održavanje imuniteta).

1.2. POSEBNE PREVENTIVNE MERE

- Zaposlenima obezbediti korišćenje sredstava za osnovnu higijenu i zaštitu (toplu vodu, sredstva za dezinfekciju ruku i zaštitne maske).
- Posetioци su obavezi da pri dolasku u Ustanovu nose masku koja prekriva usta i nos;
- Po mogućnosti, obezbediti sredstva za dezinfekciju u svakoj prostoriji.
- Na zidu pored lavaboа postaviti plastificirano uputstvo za pravilno pranje ruku.
- Obezbediti sredstva za dezinfekciju obuće i ruku.
- Uvesti obavezu merenja telesne temperature, na ulazu u objekat, beskontaktnim toplomerom. Lica koja vrše beskontaktno merenje temperature, moraju biti opremljena opremom za ličnu zaštitu (maska i vizir po potrebi).
- Zabraniti naručivanje i dostavu hrane u prostorije Ustanove.
- U slučaju da se u prostorijama zadesi osoba (zaposleni/poslovni partner/posetilac) sa simptomima sličnim prehladi ili gripu, a ne ponaša se u skladu sa merama opšte prevencije, treba da se sa dozvoljene distance upozori od strane zaposlenih.
- Ako osoba ne poslušа upozorenje treba pozvati policiju.
- Ukoliko se u poslovnim prostorijama zadesi osoba kojoj se stanje slično prehladi ili gripu naglo pogorša, potrebno ju je na bezbedan način izolovati i pozvati hitnu medicinsku službu.
- Aktivnosti eksternih dobavljača usluga (serviseri, održavanje, ispitivanja oprema i instalacija i sl.), odnosno boravak i dolazak eksternih lica u poslovni prostor Poslodavca, bez preke potrebe, svesti na najmanju meru.
- 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 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 nazuvice 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 sredstvima za ličnu zaštitu (maska, radna odeća).
- Nakon dezinfekcije prostorija potrebno ih je dobro provetriti.
- Mere dezinfekcije prostorija primenjivati pre početka rada, u prekidima rada, u toku rada (preporučljivo na svaka 2 sata) i na kraju radne smene.
- Eksterna lica (posetioци i sl.) dok se nalaze u prostorijama društva, sve vreme nose zaštitnu opremu (masku).
- Za sve slučajeve koji se pojave u toku rada, a indikuju na zaraženost virusom, odmah se javiti neposrednom rukovodiocu.

1.3. INTERNA HIGIJENA

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.
- Svakodnevno moraju biti dezinfikovani fiksni telefoni, tastature, "miš", heftalice, bušilice, hemijske olovke.
- Najmanje jedanput, u svakoj smeni, mora se izvršiti dezinfekcija podnih površina u radnim i pomoćnim prostorijama, vodom i rastvorom na bazi hlora.
- Redovno iznošenje otpada iz radne prostorije, posebno ostataka hrane. Odrediti posebnu kantu za organski otpad, koja ima mogućnost zatvaranja.
- Kantu opremiti kesom koja ima mogućnost vezivanja na vrhu u koju će se ubacivati otpad.

- Pre izbacivanja otpada, kesu odgovarajuće vezati i izbaciti je sa ostalim otpadom.
- Prilikom manipulisanja sa otpadom (vezivanje i iznošenje otpada) obavezna je upotreba zaštitne maske.

1.4. HIGIJENA RADNIH POVRŠINA I DRUGE OPREME U KUHINJI-TRPEZARIJI

Higijenu radnih površina i druge opreme u kuhinji-trpezariji sprovoditi prema sledećim uputstvima:

- Pranje posuda i opreme koji se koriste za pripremu napitaka vršiti mašinski, u mašini za pranje posuda, ili ručno, toplom vodom uz upotrebu deterdženta, posle svakog pranja i dezinfikovati sredstvima za dezinfekciju.
- Vršiti redovnu dezinfekciju svih slavina, ručica i delova koji se hvataju ili pritiskaju pri punjenju čaša ili drugih posuda.

1.5. HIGIJENA TOALETA

Toaleti se moraju više puta u toku smene čistiti i dezinfikovati uz upotrebu sredstava za dezinfekciju. Toaleti moraju biti opremljeni lavaboima sa higijenski ispravnom toplom i hladnom vodom, sredstvima za pranje i dezinfekciju ruku, papirnim ubrusima za brisanje ruku i kantama za iskorišćeni ubrus.

- 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 brisanje ruku, iskorišćenje ubruse odmah odložiti u kantu.

1.6. PREVENTIVNE MERE PRILIKOM POSLOVNIH SASTANAKA

Prilikom održavanja sastanaka obavezno je primeniti sledeće mere:

- Pri ulasku u prostoriju u kojoj se održava sastanak, obavezna je dezinfekcija ruku i o tome postaviti obaveštenje.
- Izbegavati rukovanje.
- Ograničiti grupne poslovne sastanke (1 osoba na 4 m², odnosno do broja koji je propisan odlukom 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.

1.7. HIGIJENSKO ODRŽAVANJE RAČUNARSKE OPREME I TELEFONA

Higijenu računarske opreme i telefona sprovoditi prema sledećim uputstvima:

- Pre upotrebe računara dezinfikovati tastaturu, miš i podlogu za miša, 70% alkoholom. Iz razloga lične bezbednosti, računar, pre dezinfekcije, isključiti iz napajanja električne energije.
- 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.

1.8. HIGIJENSKE MERE PRILIKOM KORIŠĆENJA AUTOMOBILA

U automobilu uvek držati sredstvo za dezinfekciju (najbolje 70% alkohol), a u nedostatku dezinfekcionog sredstva mogu poslužiti i vlažne maramice.

- Pre ulasku u automobil, dezinfikovati ruke i obuću sredstvom za dezinfekciju.
- Pre početka vožnje dezinfikovati točak upravljača-volan, i ručicu menjača.
- 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.

1.9. HIGIJENSKE MERE PRILIKOM PREUZIMANJA POŠILJKE

Prilikom preuzimanja pošte ili druge pošiljke higijenske mere sprovoditi prema sledećim uputstvima:

- Prilikom preuzimanja pošiljke obavezna je upotreba zaštitne maske, a preporučuje se i upotreba zaštitnih rukavica.
- Postaviti zaseban radni sto/pult za prijem/otpremu dokumentacije.
- Prijem pošiljke vršiti tako da lice koje donosi pošiljku istu odloži na radni sto/pult, nakon tog primalac preuzima pošiljku, vodeći računa da se uvek održava minimalna distanca između ovih lica od 2,0 m.
- Kod potpisivanja prijema pošiljke 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 pošiljke se vrši uz korišćenje zaštitne maske, a po mogućstvu i zaštitnih rukavica.
- Dostavljač i preuzimač pošiljke ne smeju koristiti istu olovku za potpisivanje dokumenata.
- Otvaranje pošiljke vršiti za stolom namenjenim za manipulaciju pošiljkama.
- Koverat/ambalažu ukoliko nije potrebna, baciti u kantu sa ostalim otpadom.

1.10. ZAŠTITA OD PRENOSA INFEKCIJE DIREKTNIM KONTAKTOM

U cilju sprečavanja prenosa i širenja zarazne bolesti direktnim kontaktom obavezno je preduzeti sledeće mere:

- Zabranjeno je rukovanje, grljenje i ljubljenje.
- Fizički kontakt sa svim osobama svesti na minimum.
- Pre dodirivanja nosa, očiju, usta i lica, ruke dobro oprati.
- Ne koristiti platnene maramice za brisanje nosa.
- Ne ostavljati papirne maramice na sto i druge radne površine.
- Kada je potrebno rukovati čvrstim predmetima i ambalažom, pre rukovanja, dezinfikovati ih 70% alkoholom.
- Upotrebene maske i rukavice, kao i iskorišćene ubruse koji se koriste za dezinfekciju radnih površina baciti u posebnu kesu za ovu vrstu otpada koja se nalazi na odvojenom mestu.
- Vizire/naočare dezinfikovati na sledeći način:
 - o površine naočara/vizira isprskati 70% alkoholom uz pomoć boce sa raspršivačem,
 - o prebrisati papirnim ubrusom ili ostaviti da se osuši,
 - o po završetku dezinfekcije obavezno oprati ruke.

Dezinfekciju naočara/vizira vrši korisnik, neposredno pre korišćenja.

- Radne površine dezinfikovati na sledeći način:
 - o radnu površinu isprskati 70% alkoholom uz pomoć boce sa raspršivačem,
 - o radnu površinu prebrisati papirnim ubrusom ili ostaviti površinu da se osuši.

Dezinfekciju radne površine vrši radnik na svom radnom mestu, po dolasku na radno mesto.

1.11. OBAVEZE POSLODAVCA

Poslodavac je dužan da na svakom radnom mestu u radnoj okolini obezbedi primenu preventivnih mera, a naročito sledećih:

- 1) Pre početka rada obezbedi pisane instrukcije i uputstva o merama i postupcima za sprečavanje pojave epidemije zarazne bolesti, koji sadrže informaciju o simptomima zarazne bolesti.
- 2) U skladu sa mogućnostima, ukoliko nije organizovan rad u smenama, izvrši preraspodelu radnog vremena uvođenjem druge ili treće smene sa manjim brojem zaposlenih.
- 3) Sprovodi pojačanu higijenu i dezinfekciju radnih i pomoćnih prostorija što uključuje redovnu dezinfekciju prostorija i često provetravanje radnog prostora.
- 4) Obezbedi zaposlenima dovoljne količine sapuna, ubrusa, tekuće vode i dezinfekcionih sredstava na bazi alkohola za pranje ruku.

Obezbedi redovno čišćenje svih površina koje se često dodiruju na radnom mestu, posebno prostorija i opreme kao što su toaleti, kvake na vratima, fiksni telefoni, računarska oprema i druga oprema za rad.

- 6) Uredi način vođenja evidencije o dezinfekciji radnih i pomoćnih prostorija koju organizuje i sprovodi.
- 7) Obezbedi izradu uputstava za bezbedan i zdrav rad sa izvođačima radova, dobavljačima, distributerima i spoljnim saradnicima.
- 8) Organizuje i obezbedi redovno uklanjanje otpada i smeća (kante za smeće obložene plastičnom kesom) iz prostorija tako da se mogu isprazniti bez kontakta sa sadržajem.

1.12. OBAVEZE ZAPOSLENOG

Zaposleni je obavezan da:

- 1) Sprovodi sve preventivne mere bezbednosti i zdravlja na radu kako bi sačuvao svoje zdravlje, kao i zdravlje drugih zaposlenih.
- 2) Namenski koristi propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje kao i bezbednost i zdravlje drugih lica.
- 3) Dodatno brine o svojoj higijeni tako što će redovno i pravilno prati ruke.
- 4) Ličnu odeću drži odvojenu od sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu i radnog odela.
- 5) Obavezno obavesti poslodavca ukoliko posumnja na simptome zarazne bolesti kod sebe, kod drugih zaposlenih ili članova svoje porodice.
- 6) Pre početka rada pregleda svoje radno mesto uključujući i sredstva za rad koja koristi, kao i sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da u slučaju uočenih nedostataka izvesti poslodavca ili drugo ovlašćeno lice.
- 7) Pre napuštanja radnog mesta, da radno mesto i sredstva za rad ostavi u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene.
- 8) U skladu sa svojim saznanjima, odmah obavesti poslodavca o nepravilnostima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mestu mogla da ugrozi njegovu bezbednost i zdravlje ili bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih.
- 9) Sarađuje sa poslodavcem i licem za bezbednost i zdravlje na radu, kako bi se sprovele dodatne neophodne mere za bezbednost i zdravlje na radu.

2. ZADUŽENJA ZA SPROVOĐENJE I KONTROLU SPROVOĐENJA PREVENTIVNIH MERA I AKTIVNOSTI

2.1. ZADUŽENJA ODRGOVORNOG LICA

U cilju sprovođenja ovog Plana odgovorno lice Poslodavca-direktor zadužen je za:

- 1) Organizaciju rada, odnosno raspoređivanje zaposlenih po prostorijama i organizovanja rada u smenama u cilju smanjenja broja lica u jednoj prostoriji, na minimum.
- 2) Nabavku neophodnih sredstava za ličnu zaštitu (rukavice, maske i vizire), za sve zaposlene-radno angažovane.
- 3) Nabavku toplomera za bezkontaktno merenje telesne temperature, za svaku izdvojenu jedinicu-objekat.
- 4) Odredi lice za vršenje telesne temperature, za svaku izdvojenu jedinicu-objekat.
- 5) Nabavku neophodne opreme za dezinfekciju (dozatori, dezobarijere), za svaki ulaz po jedan komplet.
- 6) Nabavku neophodnih sredstava za pranje ruku (sapun ili tečni sapun, papirni ubrusi), za svako mesto gde je predviđeno pranje ruku.
- 7) Nabavku neophodnih sredstava za dezinfekciju (70% alkohol, rastvor natrijum-hipohlorata i dr.)
- 8) Organizovanje asanacije prostora, odnosno pozivanje specijalizovanih firmi za dezinfekciju.
- 9) Davanje saglasnosti na uputstva i brošure koje priloži lice za bezbednost i zdravlje na radu.

2.2. ZADUŽENJE LICA KOJE VRŠI MERENJE TELESNE TEMPERATURE

Lice određeno za merenje telesne temperature bezkontaktnim toplomerom zaduženo je za:

- 1) Stara se o ispravnosti uređaja za bezkontaktno merenje temperature tela.
- 2) Dozvoljava ulazak zaposlenima i eksternim licima kod kojih je izmerena telesna temperatura dozvoljenim granicama (u skladu sa preporukom proizvođača toplomera).
- 3) Zabranjuje ulazak zaposlenima i eksternim licima kod kojih je izmerena telesna temperatura iznad dozvoljenih granica (u skladu sa preporukom proizvođača toplomera).
- 4) Obaveštava rukovodioca o licima kod kojih je izmerena povišena temperatura tela.

2.3. ZADUŽENJA STRUČNIH LICA

U cilju sprovođenja ovog Plana stručno lice-lice za bezbednost i zdravlje na radu zadužen je za:

- 1) Izradu Plana, u saradnji sa Poslodavcem.
- 2) Izradu i isticanje brošura vezanih za zarazne bolesti zbog kojih je proglašena vanredna situacija (simptomi, način prenošenja, mere zaštite).
- 3) Izradu i isticanje uputstva vezanih za pravilan način pranja i dezinfekciju ruku.
- 4) Izradu evidencionih listi u kojoj se unose podaci o izvršenim radnjama (dezinfekcija površina, dosipanja ili zamene dezinfekcione tečnosti u dezobarijerama i dozatorima).
- 5) Praćenje i kontrolu primene mera.

Praćenje i kontrolu primene mera, odnosno provere efikasnosti primene mera lice za bezbednost i zdravlje na radu, vrši vizuelno, na način:

- 1) Obilaskom radnih i pomoćnih prostorija Poslodavca.
- 2) Uvidom u dokumentaciju, odnosno zapise o izvršenim čišćenjima i dezinfekcijama.
- 3) Praćenjem korišćenja sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu.

Stručno lice je zaduženo i za saradnju sa državnim organima kojima daje potrebna obaveštenja o primeni preventivnih mera bezbednosti i zdravlja na radu.

2.4. ZADUŽENJA RADNIKA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE PROSTORIJA

U cilju sprovođenja ovog Plana radnici na održavanju higijene prostorija Poslodavca zaduženi su za:

- 1) Održavanje interne higijene, na način kako je navedeno u tački 1.3. ovog plana.
- 2) Održavanje radnih površina i druge opreme u kuhinji-trpezariji, na način kako je navedeno u tački 1.4. ovog plana.
- 3) Održavanje higijene u toaletima, na način kako je navedeno u tački 1.5. ovog plana.

2.5. ZADUŽENJA ZAPOSLENIH

U cilju sprovođenja ovog Plana svi zaposleni i radno angažovani kod Poslodavca zaduženi su za:

- 1) Održavanje lične higijene (pranje i dezinfekciju ruku) u situacijama navedenim u ovom Planu.
- 2) Poštovanje preventivnih mera prilikom poslovnih sastanaka, na način kako je navedeno u tački 1.6. ovog Plana.
- 3) Održavanje higijene računarske opreme i telefona, koje koriste, na način kako je navedeno u tački 1.7. ovog Plana.
- 4) Održavanje higijene u automobilu koji koristi, na način kako je navedeno u tački 1.8. ovog Plana.
- 5) Održavanje higijene prilikom preuzimanja pošiljke, na način kako je navedeno u tački 1.9. ovog Plana.
- 6) Zaštitu od prenosa infekcije direktnim kontaktom, prema tački 12. ovog Plana.
- 7) Reagovanje u slučaju sumnje da je zaražen ili ako je zaražen posetilac koji je došao kod zaposlenog, na način kako je navedeno u tački 3.2. ovog Plana.

3. MERE I AKTIVNOSTI ZA POSTUPANJE U SLUČAJU POJAVE EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI

1.1. MERE I AKTIVNOSTI ODGOVORNOG LICA

Poslodavac je dužan da u slučaju pojave zarazne bolesti kod svojih zaposlenih obezbedi primenu preventivnih mera, a naročito sledećih:

- 1) Prostor u kome je boravio zaposleni/posetilac koji je zaražen fizički i hemijski dezinfikovati i provetriti.
- 2) Zahtevati doslednu primenu procedure ulaska i izlaska u prostorije Poslodavca.
- 3) Definirati pravce kretanja zaposlenih kroz radne i pomoćne prostorije.
- 4) Obezbediti strogu kontrolu kretanja zaposlenih iz organizacione jedinice u kojoj je radio zaposleni koji je zaražen.
- 5) Zahtevati da se kontakti zaposlenih iz organizacione jedinice u kojoj je boravio zaposleni koji je zaražen sa drugim zaposlenima svode na nužne, uz propisane mere zaštite.
- 6) Primeniti sve druge mere po preporuci epidemiologa.

3.2. MERE I AKTIVNOSTI ZAPOSLENOG/POSETIOCA

Ukoliko radnik ili posetilac oseti bilo koji simptom bolesti obavezan je da:

- 1) Izvesti svog rukovodioca, odnosno domaćina ako je u pitanju posetilac (izvođač radova, gost, dostavljač i dr.).
- 2) Postupi po uputstvima rukovodioca, odnosno domaćina.
- 3) Kontaktira dom zdravlja/epidemiologa, putem telefona.
- 4) Postupi po uputstvima dežurnog lekara/epidemiologa.
- 5) Ograničiti kontakt sa zdravim osobama („samoizolacija“).
- 6) Sprečiti širenje kapljica respiratornog trakta prilikom kihanja i kašljanja (koristiti maramicu za jednokratnu upotrebu, odnosno kihanje u nadlakticu).

Ukoliko radnik oseti bilo koji simptom bolesti pre dolaska na posao obavezan je da:

- 1) Izvesti svog rukovodioca o razlozima sprečenosti dolaska na posao.
- 2) Kontaktira dom zdravlja/epidemiologa, putem telefona.
- 3) Postupi po uputstvima dežurnog lekara/epidemiologa.

3.3. ASANACIJA PROSTORIJA

U slučaju da se ukaže sumnja ili je izvesno da je neko od zaposlenih morao da ode u samoizolaciju, ili je u poslovni prostor ušlo lice za koje se sumnja da je prekršio samoizolaciju, a naložena mu je, ili je neko od zaposlenih u toku rada dobio simptome koji ukazuju na prisutvo zarazne bolesti, izvršiće se sledeće mere dezinfekcije - asanacije:

- Dezinfekciju će vršiti, po mogućstvu, u večernjim satima, bez prisustva drugih lica, osim lica koja vrše dezinfekciju.
- Sredstvo koje se koristi za dezinfekciju raspršiti po svim površinama u prostoru (radne površine, zidovi, podovi) i u slobodan prostor-vazduhu u prostoriji.
- Pre otvaranja poslovnih prostorija, potrebno ih je provetriti.

U slučaju da Poslodavac, kadrovski i materijalno nije u mogućnosti da izvrši dezinfekciju-asanaciju obavezan je da preduzme sledeće mere:

- Pozvati specijalizovano pravno lice ovlašćeno za poslove dezinfekcije.
- Obezbediti uslove za dezinfekciju-asanaciju prema uputstvu angažovanog pravnog lica.

Ovaj Plan primene preventivnih mera je sastavni deo Akta o proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini Poslodavca.

U Vršcu 10.08.20 godine



Predsednik upravnog odbora

Darko Živanović

Darko Živanović