На основу чланова Статута Oсновне школе “Б. Радичевић” Панчевоу складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17- др. закон) и члана 3. Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“ бр. 94/2020) Директор Oсновне школе “Б. Радичевић” Панчеводана 15. јула 2020. године доноси:

**ПЛАН**

**ПРИМЕНЕ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ШИРЕЊА ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19**

**Мере ради спречавања ширења COVID-19**

Мере ради спречавања ширења COVID-19 примењује на свим радним местима у радној околини и односи се на све локације, запослене и радно ангажована лица у Oсновној школи “Б. Радичевић” Панчево (у даљем тексту: Установи).

Мере и активности Установе

Ради спречавања ширења COVID-19 Установа је дужна да спроведе следеће мере:

1) Безконтактно мерење температуре запослених и радно ангажованих лица која улазе у просторије Установе на свим локацијама,

2) Обавезну дезинфекцију руку и обуће пре уласка у просторије Установе,

3) Редовно информисање запослених и радно ангажованих лица о општим хигијенским мерама, а нарочито о важности честог прања руку, топлом водом и сапуном, минимум 20 секунди, и избегавања додиривања уста, носа и очију, осим марамицом, променама у организацији рада и одговорном понашању на радном месту;

4) Организовање рада тако да се радни задаци изводе смањивањем рада у групи и непосредних контаката запослених који рад обављају у истом простору;

5) Обезбеђивање међусобне дистанце од најмање 1,5m и 4m² површине слободног простора по једном запосленом,

6) Обезбеђивање запосленима одговарајуће заштитне опреме, заштитних маски, посебно за запослене који обављају рад на терену,

7) Забране наручивања и доставе хране запосленима у објекат Установе уз препоруку запосленима да доносе готову храну у произвођачкој амбалажи или суву храну припремљену код куће,

8) Забране гомилања отпада, посебно хране,

9) Странке, посетиоци, клијенти и сл. док се налазе у простору Установе, морају све време да носе заштитну опрему (маску);

10) Приликом пословних сусрета избегавати руковање и срдачно поздрављање,

11) Ограничити групне пословне састанке (до пет лица) уз поштовање физичке дистанце,

12) За састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од најмање 1,5 m,

13) Ограничити време трајања састанака на 30 минута,

14) Пре почетка и након састанка потребно је обезбедити да се проветри и дезинфикује просторија (радне површине, кваке, коришћена опрема итд.),

15) Дати предност комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива.

Начин рада запослених и радно ангажованих лица

Запослени и радно ангажована лица дужни су да спроводе све мере безбедности и здравља на раду како би сачували своје здравље, као и здравље других лица и да:

1) Пре уласка у просторије Установе обаве безконтактно мерење температуре;

2) Пре уласка у пословни простор, изврше обавезну дезинфекцију руку и обуће;

3) Пре почетка рада прегледају своје радно место укључујући и дезинфиковање радних столова, опреме за рад у објекту телефона, тастатуре и „миша”, зумбалице, хемијске оловке (опреме за рад) и сл.;

4) Наменски користе прописану заштитну опрему, заштитне маске и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозили своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица;

5) Додатно брину о својој хигијени тако што ће редовно и правилно прати руке сапуном и водом најмање 20 секунди;

6) Држе минимално растојање од 1,5m у односу на друга лица;

7) У току рада избегавају ношење накита, сатова и наруквица јер то повећава ризик од преноса инфекција и отежава правилно прање руку и у току рада везују косу;

8) Обавезно обавесте непосредног руководиоца уколико посумњају на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице;

9) Пре напуштања радног места, да радно место и средства за рад оставе у стању да не угрожавају друге запослене.

Посебне мере приликом рада са предметима и актима

У току рада са предметима и опремом обавезна је употреба заштитне маске, као и примена следећих мера:

1) Поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему предмета и алата;

2) Пријем предмета и опреме за рад вршити тако да лице које их доноси исту одложи на радни сто/пулт, након тога преузети предмет и опреме за рад водећи рачуна да се увек одржава дистанца између лица;

3) Водити рачуна да екстерна лица не улазе без потребе у пословни простор, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата;

4) Код потписивања и овере предмета и аката захтевати од лица којем је потребно потписати одређени документ да одржава дистанцу од најмање 1,5m;

5) Запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената;

6) Након потписивања запослени се удаљава од стола, а потписана документа преузима екстерно лице одржавајући међусобну дистанцу од најмање 1,5m;

7) Отварање пристиглих пошиљки-паковања/коверти вршити за столом намењеном за манипулацију предметима и актима;

8) Коверат /амбалажу уколико није потребна, бацити у канту;

9) Предмете и алата одлагати у пластичне фолије, водећи рачуна да се спољни део фолије не контаминира;

10) Регистраторе и фолије по потреби дезинфиковати дезинфекционим средствима;

11) Након манипулације предметима и актима, поготову екстерним обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

12) Не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.);

13) Редовно дезинфиковати сто који се користи за послуживање, као и приборе које се користе за послуживање.

Посебне мере приликом рада у објекту

У току рада као што су припреме прикупљање информација и разношенје опреме и сл. обавезна је употреба заштитне маске, као и примена следећих мера:

1.Обавезно је ношење прописане заштитне опреме и одржавање дистанце између запослених када год је то могуће, односно кад то околности дозвољавају;

2. Запослени приликом коришћења службеног возила су дужни да користе заштитну маску, а након коришћења возила дужни су да дезинфикују возило;

3. Запослени који су у контакту са странкама обавезни су да одржавају дистанцу од 1,5m;

4.Након окончања посла, пре уласка у друге просторије дезинфиковати обућу, пресвући радна -заштитна одела и одложити их посебну просторију и ормаре и обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

5. Не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.);

Обавеза и правилно ношење заштитне опреме

Заштитне маске дужни су да носе сви који остварују блиски контакт са другим лицима. Заштитне маске штите од директног удисања инфективног агенса само ако се правилно користе, на следећи начин:

1) Једна маска се може користити само док се не овлажи;

2) Маска која се скине више се не може враћати на лице и поново користити, осим платнене која се може опрати откувавањем, пеглањем;

3) Заштитна маска се не сме одлагати на радне површине, у џеп, остављати да виси око врата јер тако и сама постаје извор инфекције.

Поступање у случају појаве вируса

У случају сумње на појаву вируса, поступа се по следећој процедури:

1) Запослени пријављује постојање симптома непосредном руководиоцу, који извештава непосредно вишег руководиоца у Установи;

2) Запослени обавезно одлази код лекара у амбуланту надлежног Дома здравља на преглед и о исходу обавештава непосредног руководиоца;

3) Појачано се прати здравствено стање запослених и других лица са којима је био у контакту;

4) Запослени који су били у контакту са зараженим се стављају у изолацију;

5)Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој организационој целини;

6) Установа сачињава писмена упутства и инструкције за све запослене о начину примене противепидемиолошких мера;

7) Директор организије дезинфекцију радних и помоћних просторија у којима је боравио и имао приступ заражени запослени;

8) Запослени обавезно пријављује контакт са оболелим ван радног окружења;

9) По опоравку запослени се враћа на посао.

Контрола спровођења мера

За извршење мера одговоран је Директор у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Установе.

Свакодневну контролу спровођења мера од стране запослених и радно ангажованих лица обављају лица која одреди Директор.

Овај план ступа на снагу наредног дана од дана доношења и саставни је део Акта о процени ризика. План се објављује на огласној табли Установе на дан доношења.

Директор школе

Мирко Нововић