

ПОСЕБНЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОЈАВЕ И ШИРЕЊА ЕПИДЕМИЈЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ

1. ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ ПОСЛОВНИХ САСТАНАКА

Приликом одржавања састанака препоручују се следеће мере:

1. При уласку у просторију у којој се одржава састанак, обавезна је дезинфекција руку за све и о томе поставити обавештење.
2. Избегавати руковање и срдачно поздрављање.
3. Ограничити групне пословне састанке (до 5 лица прописане наредбом Кризног штаба ФАП-а).
4. За састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од бар 2м.
5. Пре почетка и након састанка потребно је проветрити и дезинфиковати просторију (радне површине, кваке, коришћену апаратуру итд.).
6. Ограничити време трајања састанака на најмању меру, уколико је могуће до 15 минута.
7. Дати предност комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива.

2. ИНТЕРНА ХИГИЈЕНА

Неопходно је да се ради на подизању свести о значају интерне хигијене која обухвата организацију и контролу:

1. Стања и чистоће свих радних површина,
2. Хигијене санитарних просторија,
3. Хигијене амбалажних материјала и површина са којима запослени/друга лица долазе у контакт,
4. Чувања и употребе хемикалија,
5. Интерну хигијену спроводити према следећим упутствима:
 - Радни дан треба започети природним проветравањем радног простора, отварањем врата и прозора (тамо где је то могуће),
 - Свакодневно, пре почетка рада морају бити пребрисане (дезинфиковане) радне површине са којима запослени долази у контакт као и опрему коју ће користити,
 - За све запослене који раде у канцеларији важно је да се свакодневно дезинфикују радни столови, телефони, тастатуре, "миш", хефталице, бушилице, хемијске оловке,
 - У свакој смени у којој се организује рад мора се обезбедити да се чисти под и санитарни чвор. Подови се перу водом и раствором натријумхипохлорита,
 - Најмање једанпут у свакој смени се организује и дезинфекција ових површина,
 - Забрањено је гомилање отпада, посебно хране,
 - Канте са комуналним отпадом се морају редовно празнити сваки дан.

3. РАДНЕ ПОВРШИНЕ, ПОСУЂЕ И ДРУГА ОПРЕМА

1. Смањите кување кафе и чаја на минимум.
2. Не користити заједничке чаше, шоље, есцајг и остали прибор.
3. За прање чаша, шоља и других посуда и опреме која се користе за припрему топлих и хладних напитака се користи чиста топла вода и детерџент.

4. ХИГИЈЕНСКО ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

1. Пре употребе рачунара дезинфиковати татастатуру, миш и подлогу 70% алкохолом.
2. Након употребе рачунарске опреме поновите исти поступак.
3. Мобилни телефон обрисати са свих страна више пута у току дана 70% алкохолом.
4. Фиксне телефоне дезинфиковати више пута у току дана истим поступком, а нарочито телефонску слушалицу.

5. ХИГИЈЕНСКЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ КОРИШЋЕЊА АУТОМОБИЛА

1. У аутомобилу увек држати средство за дезинфекцију (најбоље 70% алкохол), папирне марамнице или убрис.
2. По уласку у аутомобил, испрскати руке и обућу средством за дезинфекцију.
3. Пре изласка из аутомобила (по завршетку вожње) поново алкохолом испрскати руке, управљач, мењач и кључ од аутомобила.
4. Након изласка из аутомобила, испрскати алкохолом аутомобилско седиште.
5. У аутомобилу избегавати седење један поред другог, већ један иза другог, најбоље дијагонално.
6. Препорука је да се у аутомобилу превозе највише две особе.

6. ХИГИЈЕНСКЕ МЕРЕ ПРИЛИКОМ РАДА СА ПАПИРНИМ ДОКУМЕНТИМА

1. У току рада са папирном документацијом обавезна је употреба заштитних рукавица и заштитне маске.
2. Поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему документације.
3. Пријем документације вршити тако да лице које доноси документацију исту одложи на радни сто/пулт, након тога преузети документацију водећи рачуна да се увек одржава минимална дистанца између 2 лица од 2,0 м.
4. Код потписивања пријема докумената захтевати од лица којем је потребно потписати одређени документ да одржава дистанцу од најмање 2,0 м.
5. Водити рачуна да за столом/пултом буде увек највише једна особа у исто време.
6. Потписивање, као и држање документа се врши уз коришћење заштитних рукавица и заштитне маске.
7. Запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената.
8. Отварање пристиглих паковања/коверти вршити за столом намењеним за

манипулацију документацијом.

9. Коверат/амбалажу уколико није потребна, бацити у канту са осталим отпадом.

7. ЗАШТИТНЕ РУКАВИЦЕ

1. Заштитне рукавице штите од директног контакта са прљавим и инфицираним површинама само ако се правилно користе.
2. Ако са њима додирујете контаминирани површине, а затим телефон, хемијску оловку, своје одело, лице, онда оне не могу да спрече пренос инфекције.
3. Рукавицама преносите инфекцију на све површине које додирујете.
4. Отварајте врата ако је могуће без додиривања кваке (лактом), врата гурните телом, ногом, светло палите лактом, надлактицом.
5. Свако смањење контакта даје шансу да се смањи пренос инфекције.

8. ЗАШТИТНЕ МАСКЕ

1. Заштитне маске морају да носе сви који остварују блиски контакт са другим особама.
2. Заштитне маске штите од директног удисања инфективног агенса само ако их правилно користите.
4. Једна маска се може користити само док се не овлажи.
5. Маска која се скине више се не може враћати на лице и поново користити, осим платнене која се може опрати откувавањем.
6. Заштитна маска се не сме одлагати на радне површине, у џеп, остављати да виси око врата, јер тако и сама постаје извор инфекције.

9. ХИГИЈЕНА ТОАЛЕТА

1. Тоалети се морају више пута у току смене очистити и дезинфиковати уз употребу средстава за дезинфекцију.
2. У тоалетима су обезбеђени лавабои са хигијенски исправном топлом и хладном водом, као и средства за прање руку и папирни убриси за брисање.
3. У сваку канту се морају поставити кесе.
4. Кесе се не смеју препуњавати и морају се редовно мењати.
5. Кесе које се бацају се морају везати и одложити у контејнер са комуналним отпадом.
6. Забрањено је коришћење заједничких крпа и пешкира.
7. Користити папирне убрисе за брисање руку, искоришћење убрисе одмах одложити у канту.

10. ЗАШТИТА ОД ПРЕНОСА ИНФЕКЦИЈЕ ДИРЕКТНИМ КОНТАКТОМ

1. Забрањено је руковање, грљење и љубљење при сусретима.
2. Сведите физички контакт са свима на минимум.
3. Не додирујте нос, очи, уста, лице пре него што добро оперете руке.

4. Не користите платне немарамице за брисање носа.
5. Не остављајте папирне мараме на сто и друге радне површине.
6. Увек када је потребно руковати чврстим предметима и амбалажом, дезинфиковати их 70% алкохолом.
7. Правилно поступање са искоришћеним средствима за личну заштиту:
 - Употребљене маске и рукавице, као и искоришћене убрусе који се користе за дезинфекцију радних површина бацати у посебну кесу за ову врсту отпада која се налази на одвојеном месту.
8. Употребљене визире/наочаре (уколико се користе) дезинфиковати на следећи начин:
 - Испрскати све површине визира 70% алкохолом уз помоћ боце са распршивачем,
 - Пребрисати папирним убрусом или оставити да се осуши,
 - Сваки запослени дезинфикује визир на почетку и на крају своје смене.
9. Правилна дезинфекција радних површина обухвата следеће поступке:
 - 70 % алкохол је прва препорука за дезинфекцију свих површина,
 - Испрскати површине и пребрисати их папирним убрусом или оставити површину да се осуши,
 - Алкохол користити за дезинфекцију свих површина са којима су запослени највише у контакту,
 - За време дезинфиковања површина користити заштитне рукавице.

11. РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ДА ЈЕ ЗАПОСЛЕНИ ЗАРАЖЕН

Појавом првих симптома потребно је:

1. Уколико приметите било који симптом болести да контактирате број телефона ковид амбуланте матичног Дома здравља,
2. Консултовати лекара, телефонски или одласком у ковид амбуланту,
3. Ограничити контакт са здравим особама (самоизолација),
4. Спречити ширење капљица респираторног тракта приликом кијања и кашљања (користити мараму за једнократну употребу, односно кијање у надлактицу),
5. Не долазити долазак на посао, уколико се јаве типични симптоми као што су грозница, кашаљ или потешкоће са дисањем,
6. Ако сумњате да сте заражени вирусом, о томе одмах обавестите:
 - Непосредног руководиоца,
 - Све особе са којима сте комуницирали,
 - Лекара/дежурног епидемиолога.

Посебне превентивне мере су саставни део акта План примене мера.



ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР –

Ранко Вуковић, дипл.инж.телеком.