

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ВРАЊЕ
ГРАДСКА УПРАВА
Бр.02-50-02/2020-05
Датум 14. јул 2020.године

На основу члана 13. Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др.закон), члана 15. став 2. тачка 5. Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл.гласник РС“, бр. 72/06, 84/06 – исправка, 30/10 и 102/15) и Одлуке о покретању поступка допуне акта о процени ризика за радна места и у радној околини Градске управе града Врања број 02-50/2020-05 од 09.07.2020. године, доносим

ДОПУНУ АКТА О ПРОЦЕНИ РИЗИКА ЗА РАДНА МЕСТА И У РАДНОЈ ОКОЛИНИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВРАЊА

У акту о процени ризика за радна места и у радној околини Градске управе града Врања (у даљем тексту Градске управе) број 02-89/2018-05 од 24.12.2018. године, после тачке 10. Закључак (Приоритети у отклањању ризика) иза редног броја 187 -, додаје се тачка 11.1 која гласи:

„11.1. Мере ради спречавања ширења COVID-19

Мере ради спречавања ширења COVID-19 примењују се на свим радним местима и у радној околини и односе се на све локације, запослене и радно ангажована лица у Градској управи.

11.1.1. Мере и активности Градске управе града Врања

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

- 1) безконтактно мерење температуре запослених и радно ангажованих лица која улазе у просторије Градске управе;
- 2) обавезну дезинфекцију руку и обуће пре уласка у просторије Градске управе;
- 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 марамicom), 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 2 метра и 4 метра квадратна површине слободног простора по једном запосленом;

- 6) обезбеђивање запосленима одговарајуће заштитне опреме, заштитних маски, посебно за запослене који обављају рад са странкама и рад на терену (Услужни центар, Одељења комуналне инспекције и комуналне полиције);
- 7) забрана гомилања отпада, посебно хране;
- 8) странке, посетиоци и сл., док се налазе у просторијама Градске управе, морају све време да носе заштитну маску;
- 9) приликом пословних сусрета и састанака користити одговарајуће - веће просторије (због поштовања физичке дистанце од 2 метра), избегавати руковање и срдечно поздрављање.
- 10) ограничити време трајања састанка на 20 минута;
- 11) пре почетка и након састанка потребно је обезбедити да се проветри и дезинфикује просторија (радне површине, кваке, коришћена опрема и др.);
- 12) увек када је то могуће дати предност комуникацији путем телефона или мејла.
- 13) у Услужном центру обезбедити пријем по принципу један шалтер једна странка. Пре почетка и по завршетку рада обезбедити проветравање и дезинфекцију читаве просторије.
- 14) Као додатни вид заштите од дистрибуције инфекције COVIDA-19. На свим шалтерима у Услужном центру уградити стаклене (или плексиглас) баријере.

11.1.2. 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 Градске управе 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, телефона, тастатуре и „миша“, хефталице, хемијске оловке и сл.;
- 4) наменски користе прописану заштитну опрему, заштитне маске и да са њима пажљиво рукују, 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 2 метра у односу на друга лица;
- 7) у току рада избегавају ношење накита, сатова и наруквица јер то повећава ризик од преноса инфекције и отежава правилно прање руку и у току рада везују косу;
- 8) обавезно обавесте непосредног руководиоца уколико посумњају на симптоме COVIDA-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.

11.1.3. Посебне мере приликом рада са предметима и актима

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

- 1) поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему предмета и аката;

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

3) код потписивања и овере предмета а аката захтевати од лица којем је потребно потписати одређени документ да одржава дистанцу од најмање 2 метра;

4) запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената;

5) отварање пристиглих паковања/коверти вршити за столом намењеним за манипулацију предметима и актима;

6) коверат/амбалажу уколико није потребна, бацити у канту;

7) предмете и акта одлагати у пластичне фолије, водећи рачуна да се спољни део фолије не контаминира, као ни регистратори за одлагање;

8) регистраторе и фолије по потреби дезинфиковати дезинфекционим средствима;

9) након манипулације предметима и актима, поготову који долазе са стране обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

10) не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.), осим марамицом.

11) редовно дезинфиковати сто који се користи за потписивање, као и оловке које се користе за потписивање.

11.1.4. 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;

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

11.1.5. 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 начелника Градске управе;

2) запослени обавезно одлази код лекара у амбуланту 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 јединици;

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

- 7) Руководилац Одељења за заједничке послове организује дезинфекцију радних 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.

11.1.6. Контрола спровођења мера

Руководиоцилац основне и посебне организационе јединице, одсека и групе који непосредно организује процес рада и издаје радне задатке извршиоцима одговоран је по нивоу надлежности за извршење ових мера и активности и свакодневну контролу спровођења мера од стране запослених и радно ангажованих лица у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Врања, Градском правобранилаштву града Врања и Служни интерне ревизије града Врања.

Допуна акта о процени ризика се примењује од 15. јула 2020. године.



НАЧЕЛНИК

Dusan Artonovic
Душан Аритонович