

Заличено обстоятелство на основание ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ: /

Илко Стоянов

Кмет на община Благоевград



ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ И НЕОБХОДИМИ МЕРКИ В СЛУЧАЙ НА КРИЗИСНО СЪБИТИЕ, СВЪРЗАНО С КОРОНАВИРУС COVID-19

август 2021

ОЦЕНКА НА РИСКА ЗА НОВ БИОЛОГИЧЕН АГЕНТ КОРОНАВИРУС SARS-COV-2, ПРИЧИНЯВАЩ ЗАБОЛЯВАНЕ COVID-19

Настоящият план за действие идентифицира опасностите, свързани с нов биологичен агент, причиняващ заболяване COVID-19 и се извършва на основание чл. 11, ал. 1, т. 1 от Наредба №5/1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска.

"Биологични агенти" са микроорганизми, вкл. онези, които са генетично модифицирани, клетъчни култури и човешки ендопаразити, които могат да провокират инфекция, алергия или токсичност.

Близък контакт се определя като:

- съжителство в едно домакинство с пациент с COVID-19;
- директен физически контакт с пациент с COVID-19 (напр. ръкостискане);
- директен незащитен контакт с инфекциозни секрети на пациент с COVID-19 (напр. при опръскване при кихане, допир до използвани от пациента кърпички с голи ръце);
- директен (лице в лице) контакт с пациент с COVID-19 на разстояние до 2 метра и продължителност над 15 мин.;
- престой в затворено помещение (напр. класна стая, болнична стая, стая за срещи и др.) с пациент с COVID-19 за ≥ 15 мин. и на разстояние минимум 2 метра;
- лице, полагащо директни грижи за пациент с COVID-19, без препоръчаните лични предпазни средства, или с евентуално нарушена цялост на личните предпазни средства;
- пътуване в самолет в близост до лице с COVID-19 (до две места във всички посоки), придружител при пътуване или лица, полагащи грижи, членове на екипажа, обслужващи дадения сектор, където седи заболялия (ако тежестта на симптомите при заболялия или негово преместване/движение сочи за по-голяма експозиция за близък контакт, може да се определят и други или всички пътници в самолета).

I. Обща характеристика и класификация

SARS-CoV-2 е вирус от семейството на коронавирусите, който причинява тежък остър респираторен синдром. Заболяването, свързано с него, се нарича COVID-19.

1. Начин на предаване

Според известните към момента данни предаването на вируса става главно чрез дихателни капчици когато хората кихат, кашлят или издишват.

Инкубационният период за COVID-19 (т.е. времето между излагане на вируса и появата на симптомите) понастоящем се изчислява между 2 и 14 дни.

На този етап е известно, че вирусът може да се предаде, когато заразените лица проявят грипоподобни симптоми. Все още обаче няма достатъчно данни дали леките или асимптоматични случаи могат да предават вируса.

2. Класификация на биологичния агент

Коронавирусите са класифицирани в Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 на Наредба № 4 от 14.10.2002 г. за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на биологични агенти при работа в група 2.

Трябва, обаче, да се има предвид, че **SARS-CoV-2** е от групата на коронавирите, но изцяло нов тип и към момента показва характеристиките на **биологичен агент група 4**, а именно:

"Биологични агенти, които причиняват тежки заболявания у хората и представляват сериозна опасност за работещите, съществува висок риск за разпространяване на заболяването в обществото и обикновено няма ефективна профилактика или средства за лечение."

3. Анализ на риска

Към момента на изготвяне на оценката на риска Европейският център за превенция и контрол на заболяванията отчита следния риск от разпространение и последици (Daily Risk Assessment 13 март 2020 г. - <https://www.ecdc.europa.eu/en/current-risk-assessment-novel-coronavirus-situation>):

- **Рискът от тежко заболяване, свързано с инфекция с COVID-19** за хора от ЕС/ЕИП и Обединеното кралство, понастоящем **се счита за умерен** за общото население **и висок** за възрастните хора и хората с хронични заболявания.
- Освен това **рискът от по-леко заболяване и последващото въздействие** върху социалната и свързаната с работата дейност **се счита за висок**.
- **Рискът от поява на междубщностно предаване** на COVID-19 в ЕС/ЕИП и Великобритания понастоящем се счита за **много висок**.
- **Рискът от широко разпространено предаване** на COVID-19 от националната общност в ЕС / ЕИП и Великобритания през следващите седмици е **висок**.
- Рискът, свързан с предаването на COVID-19 в здравните и социалните институции с голям брой уязвимо население, се счита за **висок**.
- Рискът за хора от ЕС/ЕИП, пътуващи/пребиваващи в географски зони с предполагаемо разпространение в общността е **много висок**.

Освен това се посочва, че е от съществено значение да се въведат мерки за забавяне на разпространението на вируса сред населението.

Със Заповед РД-712 от 19.08.2021 г. на Министъра на здравеопазването бе наредено всички работодатели в зависимост от спецификата и възможностите на съответната трудова дейност да въведат дистанционна форма на работа за служителите си.

Когато това е невъзможно, работодателите организират провеждането на засилени противоепидемични мерки в работните помещения.

Имайки предвид посоченото, рискът за работещите от заразяване с COVID-19 и разпространение се определя като висок, изискващ прилагането на незабавни мерки.

II-A. Общи мерки

Табл.1

Мярка	Отговорно лице	Срок
1. Идентифициране на лица, които имат условия, които ги излагат на по-висок риск от сериозно заболяване (например диабет, сърдечни и белодробни заболявания, напреднала възраст). Разглеждане на възможностите за работа от дома на тези лица.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
2. Почистване и дезинфекциране на работните места съгласно „Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19“ на Националния център по заразни и паразитни болести.	Служители на община Благоевград по звена	постоянен
3. Насърчаване на хигиената на ръцете:		постоянен
- Поставяне на диспенсъри с дезинфектант за ръце на видни места из работното място и на места, които са отдалечени от чешми с вода и сапун.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
- осигуряване на достатъчно количество дезинфектант, сапун, кърпи за еднократна употреба и следене за наличности по работни места.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
- поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
- извънреден инструктаж за поддържане на лична хигиена.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
4. Насърчаване добра респираторна хигиена на работното място (мерки, с които се ограничават дихателните секрети от всички индивиди със симптоми на респираторна инфекция – кихане и кашляне).	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
- поставяне на постери, които да напомнят да се киха и кашля в лакътя или в кърпичка, която след това да бъде веднага изхвърлена.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
- осигуряване на кърпички и съдове, които могат да бъдат отваряни без допир с ръка за изхвърляне на използваната тъкан.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
- Осигуряване на медицински маски, които да бъдат използвани от тези, които започнат да чувстват симптоми като кашлица или кихане, докато са на работа.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
5. Информиране на работещите да не използват чужди телефони, бюра, работни инструменти, когато е възможно	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен

Мярка	Отговорно лице	Срок
6. Информирание на работещите за правилният начин на използване на лични предпазни средства.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
7. Информирание на работещите за действия при симптоми, наподобяващи COVID-19 и фирмения план за действия. Насърчаване на докладването при поява на симптоми.	Директор „Здравеопазване“	постоянен
8. Разглеждане на възможностите за работа от дома.	Кмет, Секретар на община Благоевград	постоянен
9. Разглеждане на възможностите за гъвкаво работно време.	Кмет, Секретар на община Благоевград	постоянен
10. Информирание на работещите за правото им за ползване на отпуска по болест и болничен след пътуване в чужбина.	Главен експерт „Управление на ЧР“	постоянен
11. Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните власти, своевременно информирание на работещите и реакция при необходимост.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
12. Разглеждане на възможността за по-свободна политика относно използването на платен и неплатени отпуск.	Главен експерт „Управление на ЧР“	постоянен
13. Пътуване и командировки в чужбина	Кмет на община Бл-д	постоянен
Забрана за пътуване в държави с определен от Министерство на външните работи висок риск от заразяване (освен при неотложна необходимост).	Кмет на община Бл-д	постоянен
Ограничаване на пътуванията/командировките в държави с регистрирани случаи на COVID-19 по възможност.	Кмет на община Бл-д	постоянен
Избягване на командироването на служители, които са по-силно застрашени от болестта (по-възрастни служители или служители страдащи от диабет, сърдечносъдови заболявания или белодробни заболявания) в области, където се разпространява COVID-19.	Кмет на община Бл-д	постоянен
Осигуряване на комплект лични предпазни средства (маска, ръкавици) и средства за дезинфекция при пътуване.	Кмет на община Бл-д	постоянен

Мярка	Отговорно лице	Срок
Провеждане на извънреден инструктаж на лицата, на които предстои пътуване и запознаване с: - общите правила за поведение и хигиена - ситуацията в конкретната държава - поведение в случай, че проявят симптоми или разберат, че са били в контакт, за което се подозира или е установено, че е заразено с COVID-19. - информация какво да правят и с кого да се свържат, ако се почувстват зле по време на пътуването. Какъв е националният номер за COVID-19 в съответната държава. - поведение при завръщане от пътуване в държава с установен случай на COVID-19. - в кой случай могат да ползват болничен за карантина след завръщане и какви са фирмените правила относно карантиниране. - информация относно необходимостта за спазване на инструкциите на местните здравни власти на мястото на пътуването.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен

II-Б. Специфични мерки за конкретни дейности с възможен близък контакт

Табл.2

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
Транспорт до и от работното място (водач и пътници)	Почистване и дезинфекция на превозните средства.	Шофьор на превозното средство	постоянен
	Разглеждане на възможността да се превозват по-малки групи работещи (един човек на две седалки).	Отговорник звено	постоянен
	Осигуряване на дезинфектанти при влизане в транспортното средство.	Отговорник звено	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
	Разглеждане на възможността за осигуряване на дистанция между водача и пътниците.	Шофьор на превозното средство	постоянен
	Осигуряване на медицинска маска за водача и ръкавици.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
Входове за влизане и излизане	Наблюдение на влизащите лица за симптоми и недопускане на служители с прояви на остри заразни заболявания.	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Осигуряване на повече входове/изходи за влизане и излизане (отваряне на традиционно затворени входове/изходи).	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Въвеждане на плаващи почивки.	Секретар	постоянен
	Въвеждане на гъвкаво работно време.	Секретар	постоянен
	Въвеждане на сменен режим на работа.	Кмет, Секретар	постоянен
	Поставяне на диспенсър с дезинфектант на входа и поддържане на наличностите.	Секретар	постоянен
	Поставяне на постери (информационни материали), насърчаващи използването на дезинфектанта, хигиена на ръцете, респираторен етикет и др. подобни.	Технически сътрудник/домакин/, Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Осигуряване на лични предпазни средства за работещите, ангажирани с пропускателния режим - маска, ръкавици, дезинфектанти.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
Места за почивка, хранене, пушене, преобличане	Поставяне на диспенсър с дезинфектант, ако няма в близост вода и сапун.	Секретар	постоянен
	Поддържане на наличностите на сапун.	хигиенист	постоянен
	Осигуряване на кърпи за еднократна употреба или работещ сешоар и поддръжка на наличности.	Хигиенист, Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Поставяне на постери (информационни материали).	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
	Въвеждане на плаващи почивки.	Кмет, секретар	постоянен
	Въвеждане на гъвкаво работно време.	Кмет, секретар	постоянен
	Въвеждане на сменен режим на работа.	Кмет, секретар	постоянен
Използване на тоалетни и бани	По-често почистване и дезинфекция.	Хигиенист	постоянен
	Поддържане на наличност от хигиенни материали.	Хигиенист	постоянен
Оперативки и работни срещи	Разглеждане на възможностите се провеждане на теле-или видеосреща.	Кмет, секретар	постоянен
	Разглеждане на възможностите за ограничаване на участниците в срещата.	секретар	постоянен
	Почистване и дезинфекция на помещението преди и след събитието.	Хигиенист	постоянен
	Разглеждане на възможността за провеждане на срещата в по-голямо помещение.	секретар	постоянен
	Ако има място, местата да бъдат подредени така, че участниците да са на разстояние поне един метър.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Предварително осигуряване на достатъчно консумативи и материали, включително кърпички, затворени кошчета, за изхвърляне (по възможност безконтактни) и дезинфектант за ръце за всички участници.	Технически сътрудник/домакин/, отговорник зала	постоянен
	В началото на срещата да се предостави информация (устно и писмено) за COVID-19 и основните хигиенни мерки.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Проветряване възможно най-често (в началото, по време и след срещата).	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Разработване на план за реакция в случай, че участник прояви симптоми с подозрение за COVID-19 по време на срещата.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
Работни срещи на територията на общината с външни лица - контрагенти, доставчици, бизнес партньори и др.	Предходните +		
	Предварителна връзка с участниците с уведомяване, че ако имат някакви симптоми или се чувстват неразположение, те не трябва да присъстват.	секретар	постоянен
	Събиране на информация от всички участници с данни за контакт: мобилен телефонен номер, имейл и адрес, където пребивават. Информирани, че техните данни ще бъдат споделени само с местните органи за обществено здраве, ако някой участник се разболее от подозирано инфекциозно заболяване. Ако те не се съгласят на това, те не могат да присъстват на събитието или срещата. (по указания на EU-OSHA: https://oshwiki.eu/wiki/COVID-19_guidance_for_the_workplace)	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Информирани за мерките, които домакините предприемат, за да направят това събитие безопасно за участниците.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Изграждане на доверие. Например, като айсбрейкър да се практикуват начини за поздрав без докосване.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Поставяне на диспенсъри с дезинфектант на алкохолна основа на видно място наоколо.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Насърчаване на редовното миене на ръцете или употребата на дезинфектант от всички участници в срещата или събитието, ако е с по-голяма продължителност.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
Участия в събития: обучения, конференции, изложения в България	Преглед на актуална информация относно случаи на COVID-19 в съответното населено място/област.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Разглеждане на възможността за отлагане на участието.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“, секретар	постоянен
Посещения в други			

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
общини - бизнес срещи, презентации и др.	Изискване на информация от организатора относно предприетите мерки за безопасност на събитието.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Осигуряване на кърпички за почистване на алкохолна основа за еднократна употреба или преносим дезинфектант с указания за използване.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Разглеждане на възможността пътуването да се извърши със служебен вместо в обществен транспорт	секретар	постоянен
	При участие в изложение разположението на щандовете да бъде подготвено така, че да осигури дистанция между работещия и посетителите.	Секретар	постоянен
Участия в събития: обучения, конференции, изложения извън България	Предходните + мерките, свързани с пътуване, пребиваване и завръщане от друга държава, описани в общите мерки.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
Посещения в други институции - държавни и частни (НАП, НОИ, банки и под.)	Разглеждане на възможностите за електронни услуги от институциите.	Зам.-кмет по европейско развитие и иновации	постоянен
	Инструктаж за поддържане на социална дистанция.	Отговорник БЗР	постоянен
	Осигуряване на кърпички за почистване на алкохолна основа за еднократна употреба или преносим дезинфектант с указания за използване.	домакин	постоянен
Влизане на външни лица на територията на общината (доставчици, куриери и др.)	Наблюдение на влизащите лица за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания.	Дежурен служител охрана	постоянен
	Ограничаване на броя на длъжностните лица, които могат да издават еднократни пропуски за влизане на територията на предприятието.	секретар	постоянен
	Поставяне на входа на диспенсър с дезинфектант и възможност за използване на кърпички за еднократна	секретар	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
	употреба от външните лица.		
	Забрана на достъпа на външни лица в хранителните обекти на територията на общината.	Дежурни служители охрана	постоянен
	Разглеждане на възможностите за отлагане на дейности, свързани с участието на външни лица.	Секретар	постоянен
	Забрана за влизането на външни лица без изрична необходимост: - вземане и оставяне на пратките при входа - забрана за влизането на близки и роднини с цел изчакване или посещение - отмяна на "дни на отворените врати" и събития с външни лица.	Дежурни служители охрана	постоянен
Използване на работещи по временна заетост	Разглеждане на възможността за прекратяване или ограничаване на наемането на работещи по временна заетост.	секретар	постоянен
	Комуникация с компаниите, които осигуряват временни служители относно предприетите мерки и необходимостта да има такива предприети и от тях, особено по отношение на насърчаването на болни служители да останат въщи.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
Групов инструктаж/назначаване на смяна	Започване на инструктажа с информиране за настоящата ситуация и мерките, които са предприети в предприятието.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Разделяне на провеждането на инструктажа на по-малки групи	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Провеждане в по-голямо помещение.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
Почистване	Осигуряване на лични предпазни средства за	Технически	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
	почистващия персонал	сътрудник/домакин/	
	Указания към почистващия персонал относно изискванията за хигиена на ръцете.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Осигуряване на найлонови торби за отпадъци в кошчетата с цел избягване на директен контакт с отпадъка.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
Работа в офиси "отворен тип".	Поставяне на по-високи прегради между отделните работни места с цел избягване на директното изпръскване при кихане и кашляне Гъвкаво работно време с цел избягване на струпване на повече работещи Разглеждане на възможностите за работа от дома. Разглеждане на възможности за намаляване на броя на хората в помещението (работа на смени, преместване в други помещения). Често проветряване (поне веднъж на час).	Секретар	постоянен
Дейности, свързани с работа с клиенти - приемни, гишета, каси и др. под.	Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на самостоятелни потоци за служителите на администрацията и за външни посетители/потребители на административни услуги.	Секретар	постоянен
	Намаляване на струпването на клиенти пред работещия - пропускане един по един чрез "турникет" или под контрола определено за целта лице.	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Осигуряване на достатъчен брой служители в центровете за административно обслужване с оглед недопускане на струпване на чакащи клиенти. При наличие на чакащи клиенти да се спазва минимална дистанция 1 метър	Дежурен Служител охрана	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
	между посетителите.		
	Прекъсване за дезинфекция и проветряване на помещенията трикратно по 15 минути в рамките на приемното време.	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Поставяне на физическа преграда между клиента и работещия (прозрачна стъклена/пластмасова преграда за защита от пръски).	Секретар	постоянен
	Увеличаване на физическото разстояние между работещия и клиента.	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Ограничаване на броя лица, които изчакват в салона.	Дежурен Служител охрана	постоянен
	Автоматизиране на услугите, където е възможно.	За.-кмет по европейско развитие и иновации	постоянен
	Информирание на клиентите относно възможностите за дистанционно или електронно осъществяване на услуги (с постери, брошури и др.)	Секретар	постоянен
	Осигуряване на служителите, чиито служебни задължения налагат контакти с външни посетители/потребители на услуги, на защитна маска. Същата задължително да се използва от служителите и да се сменя на всеки два часа.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Осигуряване на служителите на препарати за дезинфекция на ръце - гелове, спрейове и разтвори на алкохолна основа. Инструктиране на служителите периодично да обработват ръцете си с указания за правилния начин.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
Общински структури			
Повече работни места разположени близо едно до друго в общо помещение	Информирание, постери, брошури относно хигиена на ръцете и респираторен етикет.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	Специфични мерки (в допълнение към общите)	Отговорно лице	Срок
Групови работни места (зали за срещи, работилници, и др.)	Информирание, постери, брошури относно хигиена на ръцете и респираторен етикет.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Осигуряване на диспенсъри с дезинфектанти в близост до работните места.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Насърчаване на поддържането на дистанция от поне 1,5 м. при възможност.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
Извършване на дейност от няколко човека едновременно и/или на територията на общината (поддръжка, ремонт, монтаж и др. под.)	Информирание, постери, брошури относно хигиена на ръцете и респираторен етикет.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
	Осигуряване на диспенсъри с дезинфектанти в близост до работните места.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен
	Хигиена на ръцете преди и след извършване на дейността.	Отговорник БЗР Директор „Здравеопазване“	постоянен
Извършване на дейности по домове на клиенти	Разглеждане на възможността за отлагане на дейността.	Отговорник звено	постоянен
	Предварително информирание относно наличие на болни лица в домакинството. При наличие на болни, отлагане на дейността по възможност. При невъзможност осигуряване на филтрираща маска FFP2 или FFP3.	Отговорник звено	постоянен
	Осигуряване на лични предпазни средства ръкавици и медицинска маска.	Технически сътрудник/домакин/	постоянен

III. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ, ЧЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО Е ИМАЛО ЧОВЕК, ЗА КОЙТО СЕ ПОДОЗИРА ИЛИ Е ПОТВЪРДЕН ЗА COVID 19

За изготвяне на плана са използвани препоръките на EU-OSHA: https://oshwiki.eu/wiki/COVID-19:_guidance_for_the_workplace

Общи мерки

1. Разглеждане на възможността за определяне на тоалетно/санитарно помещение за използване, в случай, че се появи лице със симптоми.
2. Осигуряване на стая или зона, където лицето може да бъде изолирано зад затворена врата, например офис на персонала. По възможност стаята/зоната да имат отваряем прозорец за проветряване.
3. Осигуряване на кърпички за еднократна употреба и дезинфектант с помещението за изолиране.
4. Осигуряване на найлонови торбички за поставяне на използвани кърпички.
5. Осигуряване на сензорен кош с безконтактно отваряне/затваряне и найлонови торби за коша.
6. Ограничаване на достъпа на външни лица до помещението/зоната.

Последователност на действията

Ситуация 1:

Работещ или външно лице се разболее на работното място и се предполага, че е бил експониран на COVID-19.

Действия:

1. Направете справка с критериите за възможна експозиция на COVID-19, за да идентифицирате тези, които може да са били изложени.
2. Ако някой се почувства зле на работното място и има причина да се подозира, че може да е влязъл в контакт с COVID-19 (напр. пътувал до Китай или други засегнати страни), неразположеният човек трябва да бъде изведен в зона, която е най-малко 2 метра далеч от други хора.
3. Лицето се изолира в стая или зона със затворена врата. По възможност стаята/зоната да имат отваряем прозорец за проветряване.
4. Лицето, което се разболява, трябва да използва мобилния си телефон, за да се обади на личния си лекар. Ако става въпрос за спешен случай (ако е сериозно болен или ранен, или животът му е застрашен), тогава се извършва обаждане на телефон 112, обяснява се ситуацията, дава се наличната информация, например от коя държава са се върнал през последните 14 дни и се посочват текущите симптоми.
5. Докато се чака съвет от определената служба за обществено здраве или спешна помощ, засегнатото лице трябва да остане най-малко на два метра от други хора.

6. Лицето трябва да избягва да докосва хора, повърхности и предмети и трябва да покрива устата и носа си с кърпичка за еднократна употреба, когато кашля или киха. След това кърпичката трябва да се постави в торбичка и след това да се изхвърли в кошчето. Ако няма налични кърпички, лицето трябва да кашля и киха в кривата на лакътя.
7. Ако лицето трябва да отиде до тоалетна, докато се чака медицинската помощ, трябва да се използва отделна баня, ако има такава.

Ситуация 2:

Работещ или външно лице с подозрение за COVID-19 скоро е бил на работното място

Действия:

1. Управляващият екип на работното място трябва да се свърже с определените обществени здравни служби (РЗИ), за да обсъди случая, да идентифицира хората, които са били в контакт с лицето и да получи съвети относно всички действия или предпазни мерки, които трябва да бъдат предприети.
2. Обществената здравна служба (РЗИ) ще може да осъществи директен контакт със засегнатото лице, за да препоръчат изолиране и идентифициране на други лица, както и ще имат връзка с всички лица, с които са се свързали, за да им предоставят подходящи съвети.
3. Ако служителят потвърди, че има COVID-19, работещите се информират за възможното им излагане на COVID-19 на работното място, като се запазва поверителност относно лицето.
4. На служителите, изложени на колега с потвърден COVID-19, се дават инструкции какво да правят.
5. Извършване на дезинфекция на общите зони като офиси, производствени помещения и тоалетни съгласно "Временни насоки за почистване в обекти в контакт с 2019-nCoV, различни от лечебни заведения" на Европейския център за превенция и контрол на заболяванията.

Ситуация 3:

Работещ е имал контакт с потвърден случай на COVID-19.

Действия:

1. Да се потърси информация за:
 - всеки служител, който е бил в близък контакт - лице в лице или чрез докосване;
 - всеки, който е разговарял със колегата си за определен период от време, докато служителят е бил симптоматичен;
 - всеки, който е почиствал някакви телесни течности;
 - близки приятели на служителя или работни групи;

- всеки служител, живеещ в домакинството на служителя.
- 2. Тези, които са имали близък контакт, се изолират у дома за 14 дни от последния път, когато са имали контакт с потвърдения случай да бъдат наблюдавани от общопрактикуващия лекар.
- 3. Работещите, които по време на изолацията в рамките на 14-дневния си период на наблюдение се почувстват зле и дадат положителен резултат за COVID-19, стават потвърден случай и се действа от точка 1.
- 4. Работещите, които не са имали близък контакт с първоначалния потвърден случай, не е необходимо да предприемат други предпазни мерки, освен да наблюдават здравето си за грипозни симптоми и могат да продължат да работят.
- 5. Потвърден случай на COVID-19 на работното място ще предизвика безпокойство у работещите, а някои от тях могат да бъдат стресирани. Ясната комуникация е важна, както и насочването на работещите към надеждни източници на информация за COVID-19. Мениджърите трябва да бъдат подкрепящи и разбиращи и доколкото е възможно гъвкави по отношение на работните отговорности.
- 6. Извършване на дезинфекция на общите зони като офиси, производствени помещения и тоалетни съгласно "Временни насоки за почистване в обекти в контакт с 2019-nCoV, различни от лечебни заведения" на Европейския център за превенция и контрол на заболяванията.
- 7. Зони, през които индивидът е преминавал и/или е прекарвал минимално време като коридори, и които не са видимо замърсени с телесни течности, не е необходимо да бъдат специално почистени и дезинфекцирани.

Съгласувал:

Дейвид Арабаджиев

Секретар на общината Благоевград

Изготвил:

д-р Антон Темелков

Директор „Здравеопазване“