

Broj: 04-30-1763/20

Datum: 20.07.2020.

Na osnovu člana 60. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, 35/05), Zakona o državnoj službi u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006, 45/2010, 4/2012, 99/2015 i 9/2017) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog zavoda za poljoprivredu broj 04-34-144/20 od 20.01.2020., a u skladu sa Zaključkom Vlade FBiH V. broj 977/2020 od 09.07.2020. godine, direktor Federalnog zavoda za poljoprivredu Sarajevo d o n o s i

## **KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVORA NA POJAVU NOVOG KORONAVIRUSA (COVID-19)**

Kriznim planom pripravnosti i odgovora na pojavu bolesti uzrokovane novim koronavirusom COVID – 19 (u daljem tekstu: plan), utvrđuju se mjere koje se u Federalnom zavodu za poljoprivredu Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod ) preduzimaju u borbe protiv zarazne bolesti prouzrokovane novim koronavirusom COVID-19, vodeći računa o mjerama koje putem naredbi donose nadležni krizni štabovi ministarstava zdravstva i drugi organi vlasti za područja gdje Zavod obavlja poslove. Svi zaposlenici Zavoda su dužni da se pridržavaju higijensko-epidemioloških mjera propisanih u Kriznom planu pripravnosti i odgovora na pojavu novog koronavirusa (COVID-19) Federalnog zavoda za poljoprivredu Sarajevo.

### **I ZAPOSLENICI ZAVODA**

1. Na ulazu u zgradu Zavoda zaposleni su obavezni pristupiti mjerenju tjelesne temperature.
2. Zaposlenik koji dođe na posao sa simptomima poput temperature, kašlja, respiratornih simptoma, malaksalosti ili navede gubitak okusa i mirisa ili se simptomi razviju u toku radnog vremena , treba da se javi svom neposrednom rukovodiocu koji će ga odmah uputiti kući i o tome obavijestiti direktora. Zaposlenik treba da se javi porodičnom ljekaru i dalje postupa prema njegovim instrukcijama.
3. Direktor će zaposlenike koji su bili u bliskom kontaktu s osobom sa sumnjom, odnosno izložene riziku zaražavanja također uputiti da se jave porodičnom ljekaru i dalje postupaju prema njegovim instrukcijama.
4. Svi zaposlenici koji razviju simptome van radnog vremena ne trebaju dolaziti na posao. Oni moraju odmah da se jave nadležnom ljekaru i prijave simptome. Zaposlenik treba da obavijestiti o tome neposrednog rukovodioca i sve svoje privatne i službene bliske kontakte koji su bili bez maske, na udaljenosti manjoj od dva metra i duže od 15 minuta, da je kod njega detektovan SARS-CoV-2 virus.
5. Ljekar određuje samoizolaciju i period praćenja od 14 dana. Period praćenja osobe koja je u samoizolaciji počinje od datuma posljednjeg kontakta sa zaraženom osobom i traje 14 dana
6. U narednom periodu treba maksimizirati korištenje godišnjih odmora, vodeći računa o potrebama rada Zavoda.
7. Zaposlenicima se preporučuje da godišnji odmor koriste na odredištima koja nemaju lošu epidemiološku situaciju i da maksimalno vode računa o higijensko-epidemiološkim i zaštitnim mjerama, uz poseban dodatni oprez nakon povratka sa putovanja.
8. Uputstvo za reguliranje privremene spriječenosti za rad možete pronaći ovom linku: <http://fmoh.gov.ba/index.php/novosti-iz-ministarstva/519-novi-koronavirus-2019-ncov>

Bliski kontakt se definiše kao udaljenost manja od dva metra od oboljele osobe ili boravak u istom zatvorenom prostoru s oboljelim od COVID-19, ali duže vrijeme, minimalno 15 minuta, a bez lične zaštitne opreme (rukavice, maska, vizir) ili direktan kontakt s kontaminiranim/infektivnim izlučevinama oboljelog od COVID-19 (npr. oboljeli je kašljao na nas, dodirivanje korištenih maramica, rukovanje ili drugi direktan tjelesni kontakt s oboljelim), a bez korištenja lične zastitne opreme. Zasada, bliskim kontaktom se ne smatra kratka interakcija s oboljelim, npr. prolazak pored ili hodanje uz oboljelu osobu.

## II ORGANIZACIJA POSLOVA

1. Zaposlenici treba da izbjegavaju međusobne neposredne kontakte, Smanjiti broj radnih sastanaka i pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju.
2. Službena putovanja zaposlenim će se odobravati u skladu sa epidemiološkom situacijom na odredištu putovanja.
3. Zaposlenici Zavoda su u obavezi da budu pripravn i pripreme predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi bila na raspolaganju drugim zaposlenicima, te da vode evidenciju o predmetima i pohranjuju je na USB memorijskom uređaju.

## III MJERE HIGIJENE

Zaposleni i ostala prisutna lica u Zavodu imaju sljedeće obaveze:

1. Prije ulaska u Zavod, obavezna je dezinfekcija obuće, na otiračima koji su postavljeni ispred vrata.
2. Svi zaposleni su obavezni, odmah po dolasku na posao, da operu i dezinfikuju ruke. U toaletima, na mestima predviđenim za pranje ruku treba da bude istaknuto Uputstvo za pravilno pranje ruku. Za vrijeme rada, ruke prati što češće, minimalno 20 sekundi.
3. U Zavodu je obavezna upotreba zaštitnih maski i rukavica. Jedna maska se može koristiti samo dok se ne ovlaži ili ne ošteti mehanički (pocijepa).
4. U zavisnosti od radnog procesa održavati minimalnu distancu od 2 metra. Ograničiti broj ljudi u zatvorenom prostoru, tako da se za svako lice mora obezbijediti prostor od najmanje četiri kvadratna metra. Obezbijediti da u jednoj prostoriji boravi što manje ljudi, a najviše 5.
5. Toaleti se moraju više puta u toku radnog dana čistiti i dezinfikovati uz upotrebu sredstava za dezinfekciju. U toaletima treba da su obezbijeđeni sredstva za pranje ruku i papirni ubrusi za brisanje.
6. Najmanje jednom u toku radnog dana se organizuje dezinfekcija radnih površina. Zabranjeno je gomilanje otpada, posebno hrane. Kante sa komunalnim otpadom se moraju redovno prazniti svaki dan. U svaku kantu se moraju postaviti kese. Kese se ne smiju prepunjavati i moraju se redovno mijenjati.
7. Isto se odnosi i na rukohvate, kvake, prekidače, čije čišćenje i dezinfekciju treba obaviti više puta u toku radnog vremena.
8. Često provjetravati radne i pomoćne prostorije u kojima borave zaposleni
9. Otvarati vrata ako je moguće bez dodirivanja kvake (laktom), vrata gurnuti tijelom ili nogom, svjetlo uključivati laktom ili nadlakticom
10. Svakodnevno, prije početka rada, zaposleni moraju prebrisati radne površine sa kojima dolaze u kontakt, kao i opremu koju će koristiti. Važno je da zaposleni svakodnevno prebrišu radni sto, telefon, tastaturu i "miš", heftalice, bušilice, hemijske olovke.

11. U slučaju da se u prostorijama zadesi osoba sa simptomima nalik prehladi ili gripu, a ne ponaša se u skladu sa mjerama opšte prevencije, treba da se sa dozvoljene distance upozori od strane zaposlenih da mora da napusti radni prostor. Zaposleni o tome treba da obavijeste neposrednog rukovodioca.
12. Po ulasku u motorno vozilo, isprskati ruke i obuću sredstvom za dezinfekciju. Prije izlaska iz motornog vozila (po završetku vožnje) ponovo alkoholom isprskati ruke, upravljač, mjenjač i ključ od automobila. U automobilu izbjegavati sjedenje jedan pored drugog, već jedan iza drugog, najbolje dijagonalno. Preporuka je da se u motornom vozilu prevoze najviše dvije osobe
13. Ne dodirivati nos, oči, usta, lice prije nego što dobro operete ruke.
14. Zaposlenima se savjetuje unošenje dovoljno tečnosti i vitamina, redovni obroci i spavanje kao preventivne mjere za održavanje imuniteta.
15. Izbjegavati naručivanje i dostavu hrane. Preporuka zaposlenima je da donose gotovu hranu u proizvođačkoj ambalaži, ili suhu hranu pripremljenu kod kuće.
16. U slučaju da se pojavi sumnja da je zaposleni inficiran "koronavirusom" i bude upućen u "samoizolaciju" (svojevoljno ili po prijedlogu ljekara), potrebno je da obezbedi medicinsku potvrdu da je po ovom osnovu odsustvovao (takozvane doznake za bolovanje).
17. Služba za pravne i opće poslove treba da preduzima sve potrebne mjere kako bi se nabavile dovoljne količine sredstava za higijenu i dezinficijenasu.
18. Uputstvo o pravilnom pranju ruku možete pronaći na ovim linkovima:  
<https://www.zzjzfbih.ba/covid-19/>  
<http://fmoh.gov.ba/index.php/novosti-iz-ministarstva/519-novi-koronavirus-2019-ncov>

#### IV TIM ZA UPRAVLJANJE KRIZNOM SITUACIJOM

1. Svi zaposleni u Zavodu su dužni da se pridržavaju mjera propisanih u Kriznom planu
2. Direktor, pomoćnici direktora, načelnik i šefovi odsjeka su zaduženi za praćenje provođenja mjera iz Kriznog plana.

  
Direktor  
  
dr.sc. Omer Kurtović

Prilog:

- Shematski prikaz postupanja u slučaju pojave simptoma zarazne bolesti COVID -19

Dostaviti:

1. Odjeljenja 01, 02 i 03
2. Služba za pravne i opće poslove
3. a/a

## SHEMATSKI PRIKAZ POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE SIMPTOMA ZARAZNE BOLESTI COVID-19

