

Broj: 01-33-13-4315/20

Sarajevo, 15.03.2021. godine

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 04/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), Direktor na prijedlog Kriznog štaba Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo donosi:

PLAN PRIPRAVNOSTI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Planom pripravnosti obuhvaćene su higijensko-epidemiološke mjere i mjere pripravnosti koje se odnose na radnike Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu Zavod), za vrijeme trajanja epidemije na području Kantona Sarajevo, uzrokovane pojavom koronavirusa (COVID-19).

II HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKE I PREVENTIVNE MJERE

Član 2.

(higijensko-epidemiološke mjere)

(1) Radnicima Zavoda nalažu se sljedeće mjere:

- a) Pri ulasku u Zavod obavezno nošenje maski na licu na način da se prekriju usta i nos.
- b) Na ulazu u Direkciju i poslovnice Zavoda obezbijediti dezinfekcijsko sredstvo – za provođenje navedene mjere zadužuje se referent nabavke;
- c) Najmanje dva puta dnevno čistiti dodirne tačke u zgradama kao što su ručke na vratima, ručke na prozorima, slavine u toaletima i kuhinjama, tipke vodokotlića, ploče dizala, pultove za prijem stranaka te druge dodirne površine koje koristi veći broj osoba – za provođenje navedene mjere zadužuju se radnici na održavanju čistoće;
- d) Najmanje dva puta dnevno čistiti sve dodirne površine: radni sto, telefone, tastature – za provođenje navedene mjere zadužuju se svi radnici Zavoda;
- e) Prostorije za sastanke, edukacije i druge prostore gdje se okuplja veći broj osoba očistiti nakon svakog sastanka – za navedenu mjeru zadužuju se radnici na održavanju čistoće;
- f) Prati ruke više puta u toku radnog vremena. Za pranje ruku u toaletima osigurat će se topla tekuća voda i sapun, kao i papirnati ubrusi za jednokratnu upotrebu. Lanene i druge ručnike koji nisu za jednokratnu upotrebu neophodno je ukloniti iz toaleta – za provođenje navedene mjere zadužuje se referent za nabavke i radnici na održavanju čistoće, kao i ostali radnici Zavoda;
- g) Na mjestima, na kojima radnici imaju manje mogućnosti redovito prati ruke, obezbijedit će se dezinfekcijsko sredstvo za ruke – za navedenu mjeru zadužuje se referent za nabavke;
- h) Ukloniti časopise i reklamne letke iz čekaonice i zajedničkih prostorija - za provođenje navedene mjere zadužuju se radnici na održavanju čistoće;
- i) Koristiti telefone, video-konferencije i internet za poslovanje što je više moguće kao zamjenu za sastanke – za provođenje navedene mjere zadužuju se svi radnici uz podršku IT službe;
- j) Kada su sastanci neophodni i neodgodivi, organizovati ih u što većim prostorijama te ostaviti dovoljan razmak (najmanje 1,5 - 2 m) između osoba – za provođenje navedene mjere zadužuje se organizator sastanka;
- k) Izbjegavati rukovanja te potaknuti održavanje razmaka od barem 1,5 m kod razgovora – za provođenje navedene mjere zadužuju se svi radnici Zavoda;
- l) Redovito, a najmanje dva puta dnevno, provjetravati sve prostorije – za provođenje navedene mjere zadužuju se svi radnici Zavoda;
- m) Prostorije za sastanke, edukacije i druge prostore gdje se okuplja veći broj osoba provjetravati nakon i prije svakog sastanka, tokom pauze i sl. – za provođenje navedene mjere zadužuje se organizator sastanka i radnici na održavanju čistoće;
- n) Nalaže se referentima i portirima Zavoda, kao i drugim radnicima koji dolaze u kontakt sa strankama obavezno nošenje maski – za provođenje navedene mjere zadužuje se referent nabavke i navedeni radnici;



- o) Organizovati prijem stranaka u poslovnica Zavoda na način da se na šalteru vrši pojedinačni prijem osiguranika (jedan šalter – jedan osiguranik). Stranke su, prilikom ulaska u poslovnicu obavezne nositi maske na licu – za navedenu mjeru zadužuju se rukovodioci poslovnica.
- p) Zadužuju se rukovodioci poslovnica Zavoda da odrede po jednog radnika koji će na ulazu u poslovnicu voditi kontrolu o ulasku stranaka u Zavod poštujući mjeru ulaska onoliko stranaka koliko ima referenata na šalterima u poslovnica. Rukovodioci poslovnica su dužni obezbijediti rotaciju radnika na navedenim zadacima.

Član 3.

(preventivne mjere)

- (1) Svim radnicima u Direkciji Zavoda, u zavisnosti od raspoloživog kapaciteta radnika i organizacije posla, izuzev portira i radnika na održavanju čistoće, organizuje se rad u dvije grupe po sistemu 5 dana rada na poslu u vremenu od 7:00h do 9:00h (dolazak), a odlazak u zavisnosti od vremena dolaska od 15:00h do 17:00h i 5 dana rada od kuće u gore propisanom radnom vremenu - za provođenje ove mjere zadužuju se rukovodioci sektora i službi,;
- (2) Radnici na održavanju čistoće u Direkciji Zavoda radit će od 09:00h do 17:00h.
- (3) Svim radnicima u poslovnica Zavoda organizuje se rad u dvije grupe po sistemu 5 dana rada na poslu, 5 dana rada od kuće u radnom vremenu od 07:00h do 16:00h. Ukoliko je moguće organizovati rad sa što manje radnika u poslovnici (minimalno 2 radnika i rukovodilac poslovnice). Rukovodioci poslovnica dužni su obezbijediti rotaciju radnika - za provođenje ove mjere zadužuju se rukovodioci poslovnica;
- (4) Rukovodioci sektora, službi, odjela i poslovnica obavezni su svaki dan dolaziti na posao.
- (5) Svi radnici Zavoda, a po završetku radnog vremena, su obavezni biti dostupni u slučaju potrebe za njihovim dodatnim angažovanjem;
- (6) Zavisno od potreba posla radno vrijeme za sve ili pojedine radnike se može produžiti;
- (7) Radnici Zavoda koji imaju akutne respiratorne simptome i febrilna stanja, a nisu pod zdravstvenim nadzorom, potrebno je da pozovu dežurne brojeve telefona nadležnih Domova zdravlja Kantona Sarajevo, kako bi dobili savjet i instrukcije za daljnje postupanje – za navedenu mjeru zadužuju se svi radnici Zavoda.

Član 4.

- (1) Zabranjuje se grupni ulazak i izlazak u prostorije Zavoda na način da se istovremeni ulazak/izlazak ograniči na dva lica – za provođenje ove mjere zadužuju se portiri Zavoda;
- (2) Broj osoba u liftu ograničava se na najviše dvije osobe istovremeno - za provođenje ove mjere zadužuju se svi radnici Zavoda i portiri Zavoda;
- (3) Ograničava se broj istovremeno prisutnih radnika na najviše dva po kancelariji - za provođenje ove mjere zadužuju se svi radnici Zavoda.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5.

Svako nepoštivanje navedenih mjera smatrat će se povredom radne obaveze.


Član 6.

Ovaj Plan pripravnosti stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 16.03.2021. godine

Dostaviti :

- Svim radnicima Zavoda putem e-mail-a;
- Rukovodioci sektora;
- Oglasna ploča Zavoda;
- Web stranica Zavoda;
- Evidencija;
- n/a



DIREKTOR

Sakib Katana, dipl.oec.