

 <p>Дечји вртићи Новог Београда</p>	Дел.бр. 3344
	Датум: 06.08.2020.
	Страна 1 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд Тел: 011/2603-042, 2603-766, 2692-231 Матични број 07079460 ПИБ 101670061	

На основу члана 7. Закона о безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. Закон) и члана 3. Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС“ бр. 94/20 – у даљем тексту: Правилник), члана 192. и 179. став 3. тачка 8) Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 44. став 1. Посебног колективног уговора за предшколске установе чији је оснивач град Београд („Службени гласник РС“ бр. 41/19), дана 06.08.2020. године, директор Предшколске установе „11.април“ Нови Београд је донео

ПЛАН ПРИМЕНЕ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОЈАВЕ И ШИРЕЊА ЕПИДЕМИЈЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19 ИЗАЗВАНЕ ВИРУСОМ SARS-CoV-2

Члан 1.

Овим Планом примене превентивних мера за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 (у даљем тексту: План), за сва радна места у радној околини, уређују се превентивне мере од утицаја на безбедност и здравље запослених и корисника услуга, а посебно оне које се односе на спречавање ширења заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 код послодавца Предшколске установе „11.април“ Нови Београд, са седиштем у Београду, Народних хероја 12а (у даљем тексту: Послодавац).

На основу члана 3. став 1. Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС“ бр. 94/20), (у даљем тексту: Правилник), Планом се обезбеђује примена свих превентивних мера од утицаја на безбедност и здравље запослених, а посебно оних које се односе на спречавање ширења вируса COVID-19 „корона вирус“.

У циљу заштите здравља запослених од ширења корона вируса, узимајући у обзир обавезу Послодавца да обезбеди запосленима рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља, препоручене су мере превенције и заштите здравља запослених од инфекције и спречавања ширења корона вируса у просторијама Послодавца.

Послодавац је дужан да запосленима обезбеди примену свих превентивних мера од утицаја на безбедност и здравље запослених, а посебно оних које се односе на спречавање ширења заразне болести COVID-19 (дезинфекција и употреба заштитних средстава тј. маске и рукавица).

Запослени су дужни да се придржавају упутства и да примењују прописане, односно утврђене мере које се односе на употребу средстава за личну заштиту.

План је саставни део акта о процени ризика који је донет сагласно закону и прописима из области безбедности и здравља на раду.

ОБАВЕЗЕ СВИХ УЧЕСНИКА У ПРОЦЕСУ РАДА

Члан 2.

На основу члана 5. Правилника, превентивне мере од утицаја на безбедност и здравље запослених, а посебно оних који се односе на спречавање ширења заразне болести COVID-19 су:

- дезинфекција
- употреба заштитних средстава тј. маске и рукавица;
- држање социјалне дистанце.

Планом се уређује нарочито:

- 1) превентивне мере и активности за спречавање појаве заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2;
- 2) задужење за спровођење и контролу спровођења превентивних мера и активности;
- 3) мере и активности за поступање у случај појаве заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2.

ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДОВЦА

Члан 3.

Послодавац се обавезује да:

- пре почетка рада обезбеди писане инструкције и упутства о мерама и поступцима за спречавање појаве заразне болести и објави на огласним таблама Установе;
- обезбедити довољну количину, изда на употребу и контролише коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду ;
- на самом уласку у пословни простор истакне обавештење,упутства за спречавање и ширења као и о превентивним мерама о COVID-19
- на самом уласку у пословни (пословни објекат,рецепција,пријавница,чекаоница и др.) обезбедити дезинфекционе наклашане отираче, како би се дезинфиковала обућа;
- на самом уласку у пословни простор (пословни објекат,рецепција,пријавница,чекаоница и др.) обезбедити дезинфекциона средства (алкохол 70%) за дезинфекцију руку;
- на самом уласку у пословни простор обезбедити дезинфекциона средства, маске и рукавице за запослене приликом доласка на посао;

- организује, ако је могуће, обављање административних послова од куће;
- обезбедити спровођење забране одређивања састанака у затвореном простору (предлажемо одржавање састанака на отвореном у групама, на прописаној удаљености од 2 метра или електронским путем преко видео/аудио конференцијских позива);
- омогући сваком запосленом који је родитељ детета до 12 година (а посебно ако је самохрани родитељ) обавезно да је уз своје дете у свом дому, искључиво радећи од своје куће путем обезбеђених лап-топ рачунара и интернета;
- организује рад на такав начин да избегне контакт са лицима за која се сумња да су заражена;
- организацијом рада у пословном простору, обезбеди међусобно растојање запослених на радном месту у радној околини од најмање 2 метра;
- информише запослене о могућем ризику и мерама превенције у спречавању заразе корона вирусом у циљу заштите здравља запослених;
- обезбеди запосленима довољне количине сапуна, убруса, текуће воде и дезинфекциона средства за прање руку на бази алкохола:
- да Прилог 2 – Здравствене препоруке постави у свим тоалетима ;
- запосленима да инструкције да уколико има било какве респираторне сметње, слабост, умор, недостатак даха, високу температуру и кашаљ, да се јаве непосредном руководиоцу да нису у могућности да долазе на посао.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВНИХ ЛИЦА

Члан 4.

Обавезе и препоруке за запослене су следеће:

- Препоручује се ношеће заштитни маске преко уста и носа (хирушка од кофила, са филтером или без) и заштитних рукавица на путу до посла, на радном месту и приликом повратка са посла.
- запослени и радно ангажовани са симптомима респираторне инфекције као што су: сув кашаљ, повишена температура, отежано дисање, не треба да долазе на посао, већ морају остати код куће и лечити се у складу са препорукама лекара;
- запослени и радно ангажовани дужни су да примењују мере за хигијену руку (чешће прање руку топлем водом и сапуном, као и дезинфекција руку средствима на бази алкохола, брисање папирним убрусом који после употребе одлаже у затворену канту или ПВЦ кесу која се обавезно везује) ;
- Избегавати блиски контакт са особама које имају симптоме респираторне инфекције (кијање и кашаљ);
- Избегавати руковање, грљење и љубљење при сусрету и одржавати размак од најмање једног и по метра приликом разговора;
- Избегавати сваки контакт са другим радником и радно ангажованим лицем на растојању мањем од једном и по метра;
- Не додиривати очи, нос и уста неопраним рукама;
- У случају кашљања и кијања, прекрити нос и уста надлактицом или папирном марамицом;
- Марамицу одмах бацити у канту за отпатке са поклопцем и руке обавезно опрати;
- не делити посуђује и прибор за јело са другим особама;

- уколико је простор за ручавање мањих површинама ограничити присуство лица и организовати паузу за оброк у више мањих група;
- неопходна је одговорност свих у спровођењу хигијенско-техничких мера превенције заштите како би се сачувало сопствено здравље и здравље других и тиме спречило ширење заразе вирусом;
- запослени и радно ангажовани су дужни да редовно обављају дезинфекцију своје радне површине (брисање столова, тастатуре, дезинфикују руке и остале радне површине).

ЗАДУЖЕЊЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА И АКТИВНОСТИ

Члан 5.

Свакодневну проверу ефикасности примене мера безбедности и здравља запослених и радно ангажованих на раду код послодавца врши лице за безбедност и здравље на раду.

ПОСЛОВИ ЛИЦА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 6.

Лице за безбедност и здравље на раду у сарадњи са послодавцем планира, спроводи и подстиче примену превентивних мера, а нарочито;

- учествује у изради Плана;
- припрема писана упутства и процедуре за безбедан и здрав рад у циљу заштите здравља запослених од заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2.0;
- редовно и темељно прање руку водом и сапуном у трајању од најмање 20 секунди или коришћењу средстава за дезинфекцију на бази алкохола који садржи 70-96% алкохола,
- правилном ношењу маски и рукавица, њиховом редовном мењању у утврђеним роковима, као и хигијенском одлагању у канте са поклопцем,
- честом проветравању радних и помоћних просторија,
- обавезној дезинфекцији обуће и руку пре уласка у просторије послодавца,
- држању обавезног растојања од других лица на удаљеност од најмање 2 метра, редовном чишћењу и дезинфекцији свих површина и предмета,
- врши контролу примене хигијенских мера код Послодавца;
- врши контролу о обезбеђивању неопходних количина сапуна и воде за прање руку;
- забране доласка на посао лицима која имају благи кашаљ или повишену телесну температуру;
- врши контролу коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- упознаје запослене да носе радну одећу након пресвлачења ставе у пластичну кесу и однесу на прање;
- сарађују са државним органима и даје потребна обавештења о примени превентивних мера безбедности и здравља на раду.

ДЕЗИНФЕКЦИЈА

Члан 7.

Под дезинфекцијом подразумевају се поступци усмерени на уништење највећег броја нежељених микроорганизама. У сврху дезинфекције Послодавац је обезбедио разна физичка и хемијска средства , чијим дејством се уништава или инхибира и остала популација организма.

Дезинфекција се примењује искључиво ван живог организма , у спољној средини (на предметима и у просторијима где се обавља делатност фирме).

УПОТРЕБА ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА (МАСКЕ И РУКАВИЦЕ)

Члан 8.

НОШЕЊЕ МАСКИ

Маске је потребно користити тако да:

- пре стављања маске руке треба опрати толом водом и сапуном или средством на бази алкохола;
- маску треба пажљиво ставити преко уста и носа тако да не постоји празан простор између лица и маске кроз који може слободно продрети ваздух (самим тим и вирус);
- се дно маске спушта да покрива уста и браду, а горњи део обликовати према носу и ставити еластичне траке око ушију;
- када маска постане влажна или прљава, заменити је новом, чистом;
- маску скидате тако што се скину еластичне траке иза ушију, док се маска држи даље од лица и одеће да се не би додирнуле потетијално контаминиране поовршине маске;
- одбацити маску у затвореноу канту одмах након употребе;
- уколико се користе памучне маске оне се могу искувати, дезинфиковати и користити поново;
- обавезно извршити хигијену руку након додиривања и/или скидања маске – опрати руке сапуном и дезинфиковати их средством на бази алкохола.

НОШЕЊЕ РУКАВИЦА

Рукавице је потребно користити на следећи начин:

- рукавице се стављају на руке након прања и дезинфекције руку;
- пре започињања скидања рукавица ОБАВЕЗНО их дезинфиковати средством на бази алкохола поступцима као код хигијене руку ;
- одбацити рукавице у затворену канту одмах након употребе ;
- обавезно извршити хигијену руку након скидања рукавица- опрати руке сапуном и дезинфиковати их средством на бази алкохола.

РАД У ЗАТВОРЕНОМ ПРОСТОРУ – СОЦИЈАЛНО ДИСТАНЦИРАЊЕ

Члан 9.

Под појмом држања социјалне дистанце подразумева се организација извршења послова у пословном простору у складу са следећим принципима:

- редовно проветравати простор;
- обезбедити међусобно растојање запослених на радном месту у радној околини од најмање 2 метра, тако да се направе најбоља могућа решења;
- организовати рад на такав начин да се избегне контакт са лицима за која се сумња да су заражена ,
- редовно контролисати стање здравља запослених и сваког запосленог који има здравствене тегобе или сумња на симптоме заразе (по личној изјави запосленог) издвојити из пословног простора у изолацију и затражити лекарску помоћ, а запосленима дати инструкције да уколико имају било какве респираторне сметње, слабост, умор, недостатак даха, високу температуру и кашаљ, да се јаве непосредном руководиоцу да нису у могућности да долазе на посао.

МЕРЕ И АКТИВНОСТИ ЗА ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОЈАВЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ

Члан 10.

Ако се запослени и радно ангажовани налази у пословном објекту, а посумња се да имају симптоме болести сличне групи или заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 као што су кашаљ, отежано дисање, повишена температура, слабост, болови у мишићима и грозница тада се запослени изолују односно дужни су да напусте објекат и оду кући.

Члан 11.

Послодавац или лице за безбедност и здравље на раду или сам запослени је дужан да одмах, од појаве симптома болести код запосленог или приступног лица, пријави надлежној здравственој установи опасну појаву која може да доведе до ширења вируса и да проузрокује код људи озбиљну инфекцију и болест на телефон:

Запослени су дужни да обавесте сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите који је надлежан за објекат у којем раде.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите је дужан да запосленом да упутства за даље поступање.

Члан 12.

Запослени који има симптоме болести сличне групи или заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 мора да прекрије уста и нос заштитном маском и не сме да додирује друге запослене, површине и предмете.

Члан 13.

Транспорт и пребацивање запосленог који има симптоме болести сличне групи или заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 у надлежну здравствену установу врши се искључиво возилима јавног здравља или хитне помоћи.

Члан 14.

Ако се потврди да запослени има заразну болест COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2, тада послодавац путем пословне мреже обавештава све запослене у том пословном делу о њиховој могућој изложености вирусом на радном месту, поштујући заштиту података о личности.

Члан 15.

Лице за безбедност и здравље на раду сачињава списак свих запослених који су непосредно били у контакту са зараженим.

Члан 16.

Послодавац је дужан да у случају појаве заразне болести обезбеди примену превентивних мера, а нарочито следећих:

- изолациони простор се редовно физички и хемијски дезинфикује и проветрава;
- поштовање процедуре уласка и изласка у изолациони простор, прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и друге мере заштите током процеса рада;
- прецизно дефинише правце кретања запослених кроз радне и помоћне просторије;
- организује строгу контролу кретања запослених из организационе јединице у којој је радио заражени запослени;
- контакт запослених и радно ангажованих из изоловане организационе јединице са другим запосленим и радно ангажованима се своди на нужне, уз прописане мере личне заштите;
- примењују се све друге мере по препоруци епидемиолога.

МЕРЕ ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 17.

Запослени и радно ангажовани су дужни да се придржавају упуствиума директора и да примењују прописане, односно утврђене мере које се односе на употребу средстава за личну заштиту, дезинфекцију и све остале мере и поступке утврђене овим плљаном.

Непридржавање упуштава директора и непримењивање прописане, односно утврђене мере које се односе на употребу средстава за личну заштиту, дезинфекцију и свих осталих мера и поступака утврђених овим планом може се сматрати повредом радне дисциплине, и оправданим разлогом због којег директор може запосленом да откаже уговор о раду у складу с чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања, односно представља основ за раскид уговора са радно ангажованим лицем .

Члан 18.

Овај план превентивних мера у циљу спречавања ширења заразне болести COVID – 19 је саставни део Акта о процени ризика ПУ “11.април” Нови Београд, број: 9049 од 03.05.2017. године .

Са садржином овог плана неопходно је упознати све запослене на начин који ће им омогућити његову доследну примену.

Члан 19.

Овај План ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли као и на сваком видном месту на коме раде запослени.

Саставни део Плана чине:

1. Образац бр. 1 - Епидемиолошки упитник: COVID-19 инфекција код детета;
2. Образац бр.2 - Извештај о COVID-19 позитивном родитељу;
3. Образац бр. 3 – Извештај о промени здравственог стања код детета у колективу;
4. Образац бр. 4 – Извештај о COVID-19 позитивном запосленом;
5. Образац бр. 5 – Извештај о запосленом који је имао контакт са COVID-19 позитивним лицем;
6. Образац бр. 6 – Евиденција прања играчака;
7. Образац бр. 7 – Евиденција припреме дезинфекције;
8. Образац бр. 8 – Евиденција ТТ запослених;
9. Образац бр. 9 – Евиденциони лист контроле хигијене и дезинфекције у објекту;
10. Образац бр. 10 – Пријава оболевања од COVID-19 у установи;
11. Образац бр. 11 – Списак докумената ПЗЗ, примена и чување;
12. Образац бр. 12 – Евиденција контроле одржавања хигијене у централној кухињи;
13. Образац бр. 13 – План о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ради спречавања ширења епидемије заразне болести.

План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести COVID -19 изазване вирусом SARS-Cov-2, Предшколске установе „11.април“ који је заведен под деловодним бројем 3344 од 06.08.2020. године, објављен је на огласној табли Установе дана 06.08.2020.године, а ступио је на снагу дана 06.08.2020. године.



СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Влајко Томашевић, дипл. правник


ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

(Мирјана Секулић)



 <p>Дечији болнички центар ОВОЖ БЕОГРАДА</p>	Образац бр. 1	Дел. бр.
	Епидемиолошки упитник: covid-19 инфекција код детета	Датум:

ВРТИЋ:	ДАТУМ ПОПУЊАВАЊА ПРИЈАВЕ:
1. Име и презиме детета	
2. Датум рођења	
3. Васпитна група	
4. Последњи дан боравка детета у вртићу	
5. Да ли је дете издвојено због појаве симптома у вртићу или су родитељи јавили да је дете болесно (датум јављања)?	
6. Датум појаве симптома	
7. Симптоми болести (уколико је дијареја колико, уколико је Г колика?)	
8. Да ли су родитељи водили дете лекару и ког дана?	
9. У коју здравствену установу су родитељи водили дете (који дом здравља/ која приватна ординација)?	
10. Који лекар је прегледао дете?	
11. Дијагноза болести и датум постављања дијагнозе:	
12. Да ли су рађене неке анализе-тест, датум?	

13. У којој здравственој установи /лабораторији су рађене анализе?	
14. Датум када су родитељи сазнали резултате анализа?	
15. Да ли је детету прописана терапија и која?	
16. Да ли је дете хоспитализовано-у коју здравствену установу или је на кућном лечењу?	
17. Да ли дете има сестру / брата у колективу или у другом вртићу?	
18. Број уписане деце у васпитној групи у којој је оболело дете	
19. Број присутне деце (бројно стање васпитне групе)	
20. Број одсутне деце и разлози одсуства друге деце те васпитне групе	- - - -
21. Уколико постоји место контакта са другом групом (заједнички тоалет): Број уписане/присутне/одсутне деце те групе и разлози одсуства?	
22. Да ли су родитељи упознати са обавезом самоизолације детета 14 дана и доношења потребне здравствене потврде по повратку детета у колектив?	
23. Да ли су спроведене превентивне противепидемијске мере у објекту и које?	- - - неспајање групе наредних 14 дана; - завршна дезинфекција датум:
24. Здравствено стање запослених у објекту	
25. Да ли још неко од чланова породице има симптоме болести и да ли су тестирани други чланови породице?	
26. Број телефона родитеља	
Потпис особе која је узимала податке: <ul style="list-style-type: none"> • медицинска сестра за ПЗЗ / • медицинска сестра-васпитач/ 	

• руководи́лац јасала	
-----------------------	--

Образац попунио:

Име, презиме и потпис

 <p>Дечји болнички завод Београда</p>	Образац бр. 2 Извештај о covid -19 позитивном родитељу	Дел. број:
		Датум:
		Страна 13 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

Име и презиме детета чији је родитељ covid-19 позитиван:

Отац/мајка:

Датум рођења детета:

Вртић:

Васпитна група:

Датум пријаве (сазнања да је covid позитиван / резултата теста) :

Последњи дан боравка детета у колективу:

Да ли је рађено тестирање детета:

Уколико јесте рађено тестирање датум, назив здравствене установе и датум резултата теста:

Да ли је рађено тестирање других чланова породице:

Број уписане деце у групи:

Број присутне деце у групи:

Број одсутне деце у групи:

Разлози одсуства:

Уколико постоји место контакта са другом групом (заједнички дечји тоалет):

Број уписане деце те групе:

Број присутне деце у тој групи:


Број одсутне деце у тој групи :

Разлози одсуства:

(Предузимају се потребне хигијенске мере и обавља се завршна дезинфекција. Родитељ је у обавези поштовања мере лекара епидемиолога о изолацији детета у кућним условима 14 календарских дана и доношења здравствене потврде за дете при повратку детета у колектив. Медицинска сестра за ПЗЗ пријављује сараднику за ПЗЗ датум када родитељ добије резултат другог теста по оздрављењу.)

Извештај попунио:

Име, презиме и потпис

	Образац бр. 3	Дел. број:
	Извештај о промени здравственог стања код	Датум:
		Страна 14 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

Име и презиме детета:

Датум рођења:

Вртић:

Васпитна група:

Датум појаве симптома:

Који симптоми су се појавили:

Који родитељ је преузео дете:

Да ли је дете било код лекара (повратна информација-Дг?):

Број уписане деце у групи:

Број присутне деце у групи:

Број одсутне деце у групи:

Разлози одсуства:

Уколико постоји место контакта са другом групом (заједнички дечји тоалет):

Број уписане деце те групе:

Број присутне деце у тој групи:

Број одсутне деце у тој групи :

Разлози одсуства:

(Предузимају се потребне хигијенске мере и обавља се завршна дезинфекција. Родитељ је у обавези доношења здравствене потврде за дете при повратку детета у колектив.)

Извештај попунио

Име, презиме и потпис

	Образац бр. 4	Дел. број:
	Извештај о covid-19	Датум:
	ПОЗИТИВНОМ ЗАПОСЛЕНОМ	Страна 15 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

Име и презиме запосленог који је covid-19 позитиван:

Датум рођења:

Вртић:

Датум пријаве (сазнања да је covid позитиван):

Последњи дан боравка на радном месту:

Датум појаве симптома:

Који су се симптоми јавили (уколико је Т колика):

Здравствена установа у коју се јавио запослени:

Датум када је рађен тест и у којој здравственој установи:

Датум резултата теста:

Терапија:

Уколико је хоспитализован у којој је здравственој установи/кућно лечење:

Уколико је запослени васпитач/медицинска сестра-васпитач:

Број уписане деце у групи:

Број присутне деце у групи:

Број одсутне деце у групи:

Разлози одсуства:

Уколико постоји место контакта те групе са другом групом (заједнички дечји тоалет):

Број уписане деце те групе:

Број присутне деце у тој групи:

Број одсутне деце у тој групи :

Разлози одсуства:

Уколико је запослени на другом радном месту:

Број уписане деце у објекту:

Број присутне деце у објекту:


Број одсутне деце у објекту:

(Предузимају се потребне хигијенске мере и обавља се завршна дезинфекција у објекту. Запослени се јавља лекару и на коришћењу је боловања ради лечења до излечења.

Резултат другог теста по оздрављењу запосленог медицинска сестра за ПЗЗ јавља сараднику за ПЗЗ.)

Извештај попунио:

Име, презиме и потпис

	Образац бр. 5	Дел. број:
	Извештај о запосленом који је имао контакт са COVID-19 позитивним	Датум:
		Страна 16 од 1
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

Име и презиме запосленог који је имао контакт са covid позитивним лицем:

Околности контакта:

Датум рођења:

Вртић:

Радно место:

Датум пријаве (сазнања о позитивном контакту):

Последњи дан боравка на радном месту:

Датум јављања лекару:

Да ли је од стране лекара прописана мера изолације у кућним условима:

Здравствена установа и име лекара коме се јавио запослени:

Уколико је запослени васпитач/медицинска сестра-васпитач:

Број уписане деце у групи:

Број присутне деце у групи:

Број одсутне деце у групи:

Разлози одсуства:

Уколико постоји место контакта те групе са другом групом (заједнички дечји тоалет):

Број уписане деце те групе:

Број присутне деце у тој групи:

Број одсутне деце у тој групи :

Разлози одсуства:

Уколико је запослени на другом радном месту:

Број уписане деце у објекту:

Број присутне деце у објекту:

Број одсутне деце у објекту:

(Предузимају се потребне хигијенске мере и обавља се завршна дезинфекција у објекту. Запослени се јавља лекару који га упућије у изолацију у кућним условима у трајању од 14 календарских дана.

Потребни су подаци о запосленом ради пријаве епидемиологу (пријава бр.6 у прилогу).

Уколико се јаве симптоми болести и дође до промене здравственог стања запослени се јавља поново лекару ради тестирања. Уколико је рађен тест запослени је у обавези јављања датума, назива здравствене установе и датума добијања резултата теста као и резултата другог теста по оздрављењу.

Извештај попунио

Име, презиме и потпис

Евиденција прања играчака

Објекат:				Месец:				Вртић				Јасле			
Васпитна група	Датум:	Потпис вас./ м.сестре васп.	Опрано + / -	Датум:	Потпис вас./ м.сестре васп.	Опрано + / -	Датум:	Потпис вас./ м.сестре васп.	Опрано + / -	Датум:	Потпис вас./ м.сестре васп.	Опрано + / -	Датум:	Потпис вас./ м.сестре васп.	Опрано + / -
1	2	3	4*	2	3	4*	2	3	4*	2	3	4*	2	3	4*
Контролисао															
Потпис:															
Додатно:															

Напомена:					
------------------	--	--	--	--	--



Образац бр. 8

Евиденција ТТ запослених

Објекат :

--

	Датум	Име и презиме	ТТ	Радно место	Мерење извршио	Напомена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						

трпезарија										
Хигијенско одржавање и дезинфекције физкултурне сале										
Прање и дезинфекција ноша										
Чишћење дворишта и прилаза објектима										
Прање и дезинфекција прибора портвиша и трокадера, кантица										

Попуњава медицинска сестра за ПЗЗ приликом контролисања хигијене и дезинфекције у објекту

ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ БЕОГРАД

Центар за контролу и превенцију болести

Образац бр. 10

Пријава оболевања од COVID 19 у установи/радној организацији

Назив установе/радне организације:

Одељење/сектор:

Адреса:

Датум пријављивања:

Име, презиме особе задужене за праћење оболевања од COVID 19 међу запосленима:

Контакт телефон особе задужене за праћење оболевања од COVID 19 међу запосленима:

Подаци о оболелом запосленом

Име и презиме:

Матични број:

Адреса становања:

Контакт телефон:

Радно место:

Обавезно ношење маске на радном месту: ДА НЕ

Последњи дан боравка на послу:

Датум оболевања:

Симптоми болести:

Здравствена установа где је прегледан:

Датум узорковања назофарингеалног бриса:

Резултат тестирања:

Датум добијања резултата тестирања:

Списак блиских* контаката на послу са оболелим запосленим у периоду заразности**

	Име и презиме	Матични број	Адреса становања	Контакт телефон	Датум последњег контакта са оболелим
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*Под блиским контактом се сматра контакт остварен у затвореном простору на удаљености мањој од 1m, који је трајао дуже од 15 минута, а без ношења маске.

**Период заразности је период када оболела/инфицирана особа може пренети инфекцију на другу здраву особу. Сматра се да је особа заразна неколико дана пре почетка болести, током трајања симптома и у току опоравка.

Попуњену пријаву послати на e-mail:

info@zdravlje.org.rs

Предшколска установа
„11.април“ Н. Београд

Име, презиме и потпис



Образац бр. 11

Дел. бр.

**Списак докумената
ПЗЗ, примена и чување**

Датум:

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
1.	Деловодни протокол ПЗЗ	<p>Деловодни протокол ПЗЗ се штампа, заводи деловодним бројем објекта (нпр. 40) и ознаком ПЗЗ (нпр./ПЗЗ) и даље према редном броју (нпр: 40/ПЗЗ/ ?).</p> <p>Деловодни протокол ПЗЗ води медицинска сестра на ПЗЗ.</p> <p>У деловодни протокол ПЗЗ заводе се:</p> <ul style="list-style-type: none">- Записници са састанака- Службена белешка о повреди детета ван ПУ ученој на пријему- Службена белешка о повреди детета ван ПУ ученој након пријема- Евиденција протокола повреде детета- Евиденција о преузимању потврда за офталмолошки преглед- Евиденција о преузимању потврда за стоматолошки преглед- Евиденција о преузимању потврда за физијатријски преглед- Обавештење за офталмолошки преглед- Обавештење за стоматолошки преглед- Обавештење за физијатријски преглед- Обавештење о узимању n/ph брисева деце- Обавештење о узимању узорка за копрокултуру код деце- Евиденција описа активности- Евиденција спровођења редовне терапије- Епидемиолошки упитник- Записи/службене белешке <p>Деловодни протокол ПЗЗ води се као и Деловодни протокол објекта – календарски. Деловодни протоколи се чувају трајно.</p>
2.	Упутство за обављање послова спремачице	<p>Реализује се кроз обављање описаних послова за спремачице.</p> <p>Користи се као водич за новозапослене и подсетник за стално запослене спремачице.</p>
3.	Упутство за личну хигијену и понашање у дистрибутивној	<p>Реализује се кроз обављање описаних послова серверке</p> <p>Правилно одржавање хигијене простора кухиње,</p>

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
	кухињи	<p>посуђа и прибора и поштовање правила понашања у кухињи има за циљ спречавање контаминације хране и спречавање настанка цревних инфекција.</p> <p>Упутство за остављање контролног узорка има за циљ откривање урочника цревне заразне болести.</p> <p>Упутство за спречавање унакрсне контаминације има за циљ спречавање укрштања чистог и нечистог.</p> <p>Описан је поступак прања и чишћења воћа и поврћа и чувања млечних производа у Дк у Упутству за хигијенски третман воћа и поврћа и чување млечних производа у Дк.</p> <p>Користи се као водич за новозапослене и подсетник за стално запослене сервирке.</p> <p>Евиденцију температуре расхладних уређаја води сервирка а контролише медицинска сестра – сарадник на пословима неге и ПЗЗ. Евиденција се односи на свакодневно праћење температуре и прања фрижидера понедељком.</p> <p>Реализује се кроз обављање описаних послова медицинске сестре – сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите и вођење наведене документације и евиденција. У Упутству су детаљно описани поступци у раду медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ и појашњен је начин вођења свих наведених евиденција, обавештења, сагласности, службених белешки.</p> <p>Користи се као водич за новозапослене и подсетник за стално запослене медицинске сестре-сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите .</p>
4.	Упутство за одржавање хигијене у дистрибутивној кухињи	
5.	Упутство за остављање контролног узорка	
6.	Упутство за спречавање унакрсне контаминације	
7.	Упутство за хигијенски третман воћа и поврћа и чување млечних производа	
8.	Евиденција контроле температуре складиштења у расхладном уређају	
9.	Упутство за рад медицинске сестре - сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите	
10.	<p>Упутство за пружање прве помоћи и предузимање мера</p> <p>код:</p> <p>повишене температуре, конвулзија и епилепсије, код повређивања детета, повреда костију и зглобова, епистаксе, колапса, последица летњих температура, гушења услед западања страног предмета, убода инсекта, код губитка свести и код престанка дисања и срчаног рада- мере реанимације</p>	<p>Реализује се кроз обављање описаних послова медицинске сестре – сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите и вођење наведене документације.</p> <p>У Упутству су детаљно описани поступци у раду медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ у датим ситуацијама промене здравственог стања.</p> <p>У Протоколима су наведене појединачне ситуације пружања ПП.</p>
11.	Упутство за рад медицинске сестре која иде у пратњи деце на рекреативни боравак	Реализује се кроз рад медицинске сестре током рекреативног боравка.

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
12.	Протокол код пружања прве помоћи код повишене температуре и фебрилних конвулзија	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве повишене телесне температуре или фебрилних конвулзија код детета у колетиву.
13.	Протокол код пружања прве помоћи код појаве епилептичног напада	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве епилептичног напада код детета у колективу.
14.	Протокол код пружања прве помоћи код повреда и крварења и постављање компресивног завоја	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве отворених повреда на потребне поступке у случају потребе примене компресивног завоја.
15.	Протокол прве помоћи код епистаксе – крварења из носа	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве епистаксе код детета.
16.	Протокол пружања прве помоћи код губитка свести	Протокол указује на потребне поступке у случају губитка свести
17.	Протокол пружања прве помоћи код прекида дисања и срчаног рада	Протокол указује на потребне поступке у случају престанка дисања и рада срца и указује на поступке КПП-а.
18.	Протокол пружања прве помоћи код повреда костију и зглобова	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве прелома, ишчашења и уганућа (повреде костију и зглобова).
19.	Протокол пружања прве помоћи код колапса (синкопе)	Протокол указује на потребне поступке услед колапса.
20.	Протокол пружања прве помоћи код убода инсекта	Протокол указује на потребне поступке у случају потребе код убода инсекта.
21.	Протокол пружања прве помоћи код западања страног тела	Протокол указује на потребне поступке у случају потребе код западања страног тела.
22.	Протокол пружања прве помоћи код сунчанице	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве сунчанице.
23.	Протокол пружања прве помоћи код топлотног удара	Протокол указује на потребне поступке у случају појаве топлотног удара.
19.	Протокол о предлогу мера превенције здравствених компликација код деце услед деловања високих температура	Протокол наводи препоруке СЗО услед деловања високих летњих температура и потребне мере превенције ради заштите од последица.
24.	Сагласност родитеља за доношење оброка по препоруци лекара	Сагласност родитеља за доношење оброка реализује се у ситуацијама описаним у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ и Протокол код нутритивних алергија и интолеранција на храну. Сагласност родитеља за доношење оброка по препоруци лекара чува се у здравственом картону детета уз извештај лекара пет година од исписа детета из колектива. Медицинске сестре за ПЗЗ приликом преласка детета у вртић у здравствени картон детета прилажу и овај образац и извештај лекара где лекар наводи измену режима исхране ради побољшања здравственог стања детета.

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
25.	Сагласност родитеља за доношење оброка из верских разлога	Сагласност родитеља за доношење оброка реализује се у ситуацијама описаним у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ. Сагласност родитеља за доношење оброка чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета из колектива. Медицинске сестре за ПЗЗ приликом преласка детета у вртић у здравствени картон детета прилажу и овај образац. У случају да родитељ опозове своју сагласност иста је могућа само уз нови извештај лекара.
26.	Сагласност родитеља за оброке по посебном јеловнику	Сагласност родитеља да дете добија оброке по посебном јеловнику реализује се у ситуацијама описаним у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ и <i>Протокол код нутритивних алергија и интолеранција на храну.</i> Сагласност родитеља за оброке по посебном јеловнику заводи се у Деловодном протоколу Установе, а чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета из колектива. Медицинске сестре за ПЗЗ приликом преласка детета у вртић у здравствени картон детета прилажу и овај образац
27.	Сагласност родитеља за примену терапије у вртићу/јаслама	Сагласност родитеља за примену терапије у вртићу /јаслицама реализује се у ситуацијама описаним у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ и <i>Протокол код хроничних незаразних болести.</i> Сагласност родитеља за примену терапије у вртићу/јаслицама заводи се у Деловодном протоколу Установе и чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета из колектива. Медицинске сестре за ПЗЗ приликом преласка детета у вртић у здравствени картон детета прилажу и овај образац У случају да родитељ опозове своју сагласност иста је могућа само уз нови извештај лекара.
28.	Евиденција спровођења редовне терапије код деце	Евиденцију води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Заводи се у Деловодном протоколу ПЗЗ. Чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета.
29.	Сагласност родитеља/старатеља за ОФТАЛМОЛОШКИ преглед	Сагласност родитеља за ОФТАЛМОЛОШКИ преглед чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета.
30.	Сагласност родитеља/старатеља за СТОМАТОЛОШКИ преглед	Сагласност родитеља за СТОМАТОЛОШКИ преглед чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета.
31.	Сагласност родитеља/старатеља	Сагласност родитеља за ФИЗИЈАТРИЈСКИ преглед

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
	за ФИЗИЈАТРИЈСКИ преглед	чува се у здравственом картону детета пет година од исписа детета.
32.	Евиденција о преузимању потврда за офталмолошки преглед	Евиденцију по преузимању потврде након прегледа потписује родитељ, а медицинска сестра за ПЗЗ заводи у Деловодни протокол ПЗЗ и чува се годину дана од школске године.
33.	Евиденција о преузимању потврда за стоматолошки преглед	Евиденцију по преузимању потврде након прегледа потписује родитељ, а медицинска сестра за ПЗЗ заводи у Деловодни протокол ПЗЗ и чува годину дана од школске године.
34.	Евиденција о преузимању потврда за физијатријски преглед	Евиденцију по преузимању потврде након прегледа потписује родитељ, а медицинска сестра за ПЗЗ заводи у Деловодни протокол ПЗЗ и чува годину дана од школске године.
35.	Службена белешка о повреди детета ван ПУ уоченој на пријему	Службена белешка о повреди детета ван ПУ уоченој на пријему заводи се у Деловодни протокол ПЗЗ за сваки појединачни случај и одлаже се у здравствени картон детета и чува пет година од исписа детета из колектива.
36.	Службена белешка о повреди детета ван ПУ уоченој након пријема	Службена белешка о повреди детета ван ПУ уоченој након пријема заводи се у Деловодни протокол ПЗЗ за сваки појединачни случај и одлаже се у здравствени картон детета и чува пет година од исписа детета из колектива.
37.	Евиденција промене здравственог стања детета	Евиденција промене здравственог стања детета је образац путем којег медицинска сестра сарадник – на пословима неге и превентивне здравствене заштите евидентира сваку промену здравственог стања детета која настане у вртићу/јаслама и због које позива родитеље да дођу по дете и одведу на преглед лекару. Евиденција се попуњава према задатим критеријумима и одлаже до повратка детета у колектив. По повратку детета у колектив евиденција се допуњава датумом повратка детета у колектив и дијагнозом (шифром болести) назначеној на потврди. Примерак копиране евиденције се исече и одлаже у здравствени картон и чува пет година од исписа детета из колектива.
38.	Евиденција хроничних незаразних болести деце	Евиденцију хроничних незаразних болести деце попуњава медицинска сестра сарадник – на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Евиденција хроничних незаразних болести деце (посебно у вртићу, посебно у јаслицама) мора бити видно истакнута у свим собама за запослене, а не за родитеље. У евиденцију хроничних незаразних болести деце уносе се искључиво подаци и информације о деци чије је здравствено стање потврђено извештајем лекара педијатра (специјалисте). Ажурира се на почетку сваке школске године и чува годину дана од школске године.

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
39.	Евиденција описа активности	Евиденција описа активности односи се на програм „Здрав вртић“. Користи се и након упућивања запослених у мере и поступке код ХНБ када се заводи у Деловодном протоколу ПЗЗ. Чува се годину дана од школске године.
40.	Евиденција прања играчака	Евиденцију прања играчака контролише медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите, а воде запослени посебно за сваку собу. Чува се годину дана од школске године.
41.	Евиденција о систематским прегледима	Евиденцију о систематским прегледима води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Чува се годину дана од те школске године.
42.	Евиденција о здравственој припреми деце за рекреативни боравак	Евиденцију о здравственој припреми деце за рекреативни боравак води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Чува се годину дана од те школске године.
43.	Евиденција протокола повреде детета	Евиденција протокола повреде детета заводи се у деловодни протокол ПЗЗ за сваки појединачни случај. Води је медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Чува се пет година од исписа детета у здравственом картону детета.
44.	Евиденција сарадника за ПЗЗ	Евиденцију сарадника за ПЗЗ води сарадник на ПЗЗ а медицинска сестра сарадник – на пословима неге и превентивне здравствене заштите предузима реализацију потребних мера које сарадник сугерише. Чува се годину дана од те школске године.
45.	Евиденција увида у опште стање детета (тријажа)	Евиденцију увида у опште стање детета води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Чува се годину дана од те школске године.
46.	Евиденција бројног стања и требовања	Евиденцију води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите. Чува се годину дана од те школске године.
47.	Евиденција послате и примљене постељине	Евиденцију води спремачица а контролише медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне ЗЗ. Чува се годину дана од те школске године.
48.	Евиденција инфективних болести	Евиденцију води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите за вртић и руководиоца јасала за јасле. Чува се годину дана од те школске године.
49.	Списак деце са подацима за превентивне здравствене прегледе	Податке о деци за превентивне здравствене прегледе попуњава медицинска сестра на ПЗЗ/медицинска сестра васпитач у јаслицама. Списак са подацима у виду табеле предаје се на захтев запосленима из здравствене установе, који врше превентивне здравствене прегледе.

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
50.	Епидемиолошки упитник	Попуњава медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите и потом пријављује заразно обољење сараднику за ПЗЗ. Чува се годину дана од те школске године.
51.	Евиденција о извршеном шивењу	Евиденцију води кројачица. Чува се годину дана од те школске године.
52.	Обавештење о узимању n/rh брисева деци	Обавештење истиче медицинска сестра медицинска сестра сарадник – на пословима неге и превентивне здравствене заштите поставља за родитеље на огласне табле вртића/јаслица и на врата собе како би родитељи били благовремено информисани. Чува се годину дана од те школске године.
53.	Сагласност за узимање n/rh брисева	Прикупља сагласности за узимање n/rh брисева деци од родитеља. Чувају се годину дана од те школске године.
54.	Обавештење о узимању узорка за копрокултуру код деце	Обавештење истиче медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите на огласне табле вртића/јаслица и на врата собе како би родитељи били благовремено информисани о доношењу узорка за анализу. Чува се годину дана од те школске године.
55.	Протокол код уписа детета у колектив ¹	Протокол код уписа детета у колектив има за циљ да запосленима олакша поступке при упису у у колектив.
56.	Протокол о активностима на усвајању здравих стилова живота ²	Протокол указује на потребне поступке. Евиденцију из програма здрав вртић (извештај о санитарно-хигијенском стању, Извештај о одсутности деце, извештај Реализација едукативних садржаја о програму „Здрав вртић“ води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите на шестомесечном нивоу.
57.	Протокол увида у опште стање детета и промене здравственог стања ³	Протокол указује на потребне поступке. Евиденцију увида у опште стање детета и Евиденцију промену здравственог стања води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.
58.	Протокол код хроничних незаразних болести ⁴	Протокол код хроничних незаразних болести има за циљ да запосленима олакша поступке при пријему обавезне здравствене документације.
59.	Протокол код нутритивних алергија и интолеранција на храну ⁵	Протокол код нутритивних алергија и интолеранција на храну има за циљ да запосленима олакша поступке при пријему обавезне здравствене документације и даље кораке.
60.	Протокол о поступању у случају повреде ⁶	Протокол указује на потребне поступке. Евиденцију протокола повреде води медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите, а изјаве васпитач/медицинска сестра - васпитач, руководилац и медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
		заштите.
61.	Протокол код појаве заразне болести у колективу 7	Протокол указује на потребне поступке. Епидемиолошки упитник попуњава медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите, обавештава родитеље, истиче информацију о болести и спроводи потребне мере.
62.	Обавештење за ОФТАЛМОЛОШКИ преглед	Обавештења за ОФТАЛМОЛОШКИ /СТОМАТОЛОШКИ/ ФИЗИЈАТРИЈСКИ преглед медицинска сестра сарадник – на пословима неге и превентивне здравствене заштите поставља за родитеље на огласне табле вртића/јаслица и на вратима соба) како би родитељи благовремено дали сагласност и донели фотокопију тј. прочитану здравствену књижицу. Уколико за преглед здравствена установа која врши прегледе не тражи фотокопију здравствене прегледе у обавештењу се тај део текста не наводи. Чувају се годину дана од те школске године.
63.	Обавештење за СТОМАТОЛОШКИ преглед	
64.	Обавештење за ФИЗИЈАТРИЈСКИ преглед	
65.	Евиденција контроле дезинфекције за пултеве	Евиденцију води спремачица у јаслама, а контролише медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне ЗЗ. Чува се годину дана од те школске године.
66.	Евиденција прања филтера клима уређаја	Евиденцију води спремачица, а контролише медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне ЗЗ. Чува се годину дана од те школске године.
	<i>Евиденције контроле хигијене по налогу РСИ пп</i>	
67.	<i>Евиденција контроле свакодневног одржавања хигијене у објекту</i>	Евиденције води спремачица, а контролише медицинска сестра – сарадник на пословима неге и ПЗЗ описано у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ. Чувају се годину дана од те школске године.
68.	<i>Евиденција контроле недељног одржавања хигијене у објекту</i>	
69.	<i>Евиденција контроле месечног одржавања хигијене у објекту</i>	
70.	Информација о болести -морбили	Поступа се према Упутству за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ и према Протоколу код појаве заразне болести у колективу и истиче Информација о болести која даје опис како се болест преноси, период инкубације и како се лечи.
71.	Информација о болести -варичела	
72.	Информација о болести - ХМФД	
73.	Информација о болести – инфективна моноклеоза	
74.	Информација о болести- грип	
75.	Информација о болести-шарлах	
76.	Информација о болести- салмонелоза	
77.	Информација о болести-стомачни вирус	

РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
78.	Информација о болести-кампилобактериоза	
79.	Информација о болести-стафилококно тровање храном	
80.	Информација о болести-мала дечја глиста	
81.	Информација о болести-велика дечја глиста	
82.	Информација о болести - шуга	
83.	Информација о болести - вашљивост	
84.	Мере превенције капљичних инфекција	Наведене су мере спречавања појаве и сузбијања заразних болести.
85.	Мере превенције код мононуклеозе	
86.	Мере превенције фекално-оралних инфекција	
87.	Мере превенције паразитарних инфекција	
88.	Препорука за запослене приликом топлотног таласа	Наведена је препорука запосленима код појаве изузетно високих спољних температура.
89.	Препорука за родитеље о заштити здравља деце током топлотног таласа	Наведена је препорука родитељима за заштиту здравља деце и препорука за одрасле код појаве изузетно високих спољних температура.
90.	Протокол о активностима на одржавању личне хигијене деце јасленог узраста	Протокол указује на потребне кораке одржавања личне хигијене и неге деце јасленог узраста
91.	Препорука и смернице за рад: Медицинске сестре на пзз Медицинске сестре-васпитаче Васпитаче Техничко особље Сервирке	Препоруке за рад се односе на медицинске сестре за ПЗЗ, медицинске сестре-васпитаче, васпитаче, сервирке и техничко особље ради спречавања ширења епидемије COVID-19. Медицинска сестра – сарадник на пословима неге и ПЗЗ описано у документу Упутство за рад медицинске сестре – сарадника на пословима неге и ПЗЗ. Чувају се годину дана од те школске године.
92.	Епидемиолошки упитник COVID-19 инфекције код детета	
93.	Извештај о COVID- 19 позитивном родитељу	
94.	Извештај о промени здравственог стања код детета	
95.	Извештај о COVID- 19 позитивном запосленом	
96.	Извештај о контакту запосленог COVID- 19 позитивним лицем	
97.	Евиденциони лист контроле хигијене и дезинфекције у објекту	


РАДНА ЈЕДИНИЦА:		
	Назив документа	Примена и начин вођења
98.	Евиденција ТТ запослених	
99.	Евиденција припреме дезинфекције	Води спремачица, контролише медицинска сестра – сарадник на пословима неге и ПЗЗ. Чува се годину дана од те школске године.
100.	План о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ради спречавања ширења епидемије заразне болести	<p>План дефинише превентивне мере за безбедан и здрав рад ради спречавања ширења епидемије заразне болести.</p> <p>Дефинише обавезе послодавца и запосленог и наводи мере заштите: редовно одржавање хигијене и дезинфекције у објектима, ношење заштитне опреме, пут пријаве на COVID-19 и евиденције, као и лице које контролише спровођење мера и проверава ефикасност мера.</p> <p>Спровођење мера заштите у објекту свакодневно контролише медицинска сестра – сарадник на пословима неге и ПЗЗ и руководицац., а сарадник за ПЗЗ према плану и индикацијама. Документ се чува се трајно.</p>

Прање и дезинфекциј африжидера															
Прање и дезинфекциј а магацина															
Контролисао	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:	Потпис:

- Рубрику под бројем 2 и 3 у свакодневним евиденцијама попуњава лице задужено за одржавање хигијене тог простора/возила а рубрику 4 попуњава контролор-сарадник за исхрану/шеф кухиње
- Рубрика напомена налази се у недељним евиденцијама и у њу се уносе све неправилности и потешкоће у извшењу задатака- рубрику и евиденцију попуњава контролор

Недељни послови					
Опис активности	Датум	Време	Потпис	Контролисао:	Напомена:
Прање прозора и стаклених површина					
Прање врата					
Прање радијатора					
Контролисао:			Датум:		

- Рубрику под бројем 2 и 3 у свакодневним евиденцијама попуњава лице задужено за одржавање хигијене тог простора/возила а рубрику 4 попуњава контролор-сарадник за исхрану/шеф кухиње
- Рубрика напомена налази се у недељним евиденцијама и у њу се уносе све неправилности и потешкоће у извшењу задатака- рубрику и евиденцију попуњава контролор

	Образац бр. 13 План о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ради спречавања ширења епидемије заразне болести	Дел.бр.
		Датум:
		Страна 41 од 5
Предшколска установа „11. април“, Народних хероја 12 а, 11070 Београд 011/2603-042, 2603-766, 2692-231		

АКТИВНОСТИ мере	СРЕДСТВО начин КОМУНИКАЦИЈЕ	САДРЖАЈ	ДИНАМИКА
Превентивне мере			
Пре почетка рада обезбеђене су писане инструкције и упутства о мерама за спречавање епидемије болести које садрже информацију о симптомима болести	Писмено	Достављено је Упутство за примену превентивних мера у предшколским установама везано за covid-19 бр.1701/5 Градског завода за јавно здравље Београд је обавезујуће за све предшколске установе и Инструкције за поступање предшколских установа поводом отварања објеката за пријем уписане деце у време трајања епидемије covid-19 бр. 530-01-45/2020-10 Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства здравља. Написана су упутства за свако	Односе се на мере заштите за обављање свакодневног посла

		радно место: васпитач, медицинска сестра васпитач, медицинска сестра за ПЗЗ, сервирка, техничко особље	
Прерасподела	Писмено	Организован је рад запослених у установи који су у здравственом ризику	До 1.јуна Према индикацијама на сваку сумњу
Појачана хигијена и дезинфекција радних и помоћних просторија	Писмено	Препоруке и смернице за рад медицинске сестре за ПЗЗ Препоруке и смернице за рад техничког особља Препоруке и смернице за рад сервирки	Свакодневно
Обезбеђене су довољне количине сапуна, убруса, текуће воде и дезинфекционих средстава и алкохола за дезинфекцију руку	Дистрибуција из магацина у објекте	Магационер врши распodelу према прписаним количинама	Према динамици Кризног штаба (довољна количина у објекту свакодневно)
Редовно чишћење свих површина које се често додирују на радном месту: просторије и опрема, тоалети, кваке рачунарска опрема	Писмено	Препоруке и смернице за рад техничког особља Евиденциони лист контроле хигијене и дезинфекције у објекту	Свакодневно
Утврђено вођење евиденција о дезинфекцији радних и помоћних просторија	Писмено	Евиденциони лист контроле дезинфекције објекта Евиденција о припреми дезинфекције	Свакодневно
Упутство за здрав и безбедан рад добављача, дистрибутера и спољних сарадника	Писмено	Постер са сликама о ношењу заштитне опреме	Свакодневно

Редовна диспозиција отпада	Писмено прописано	Дефинисано упутством за рад ТО Обележене канте за смеће обложене са пластичном кесом чиме се избегава директан контакт	Свакодневно спремачице (најмање четири пута дневно)
Обавезе послодавца			
Простор у којем је боравио се физички и хемијски дезинфикује	Писмено	Евиденциони лист контроле дезинфекције објекта Потврда Завода за биоциде	Спремачица – физички Завод за биоциде-хемијски
Поштовање уласка и изласка у просторије, коришћење прописаних средстава и опреме за личну заштиту на раду	Писмено	Обавештење и упутства за рад	Сви запослени свакодневно
Дефинисани правци кретања запослених кроз радне и помоћне просторије	Обележен простор	Обележена растојања дистанце на 2м знаковима	Свакодневно се реализује
Строга контрола кретања запосленог кроз радне просторије уколико је заражен	Одређен простор излаз (у гардероби се узимају све личне ствари)	По пријави м.с. за ПЗЗ	На сваку сумњу
Контакти запослених из организационе јединице у којој је боравио запослени који је заражен се сведе на нужне прописане мере заштите	Писано електронски	Евиденције: смернице-обрасци везано за пријављивање COVID-19: 1. У случају потврђене инфекције код детета попуњава се Епидемиолошки упитник COVID-19 инфекције код детета 2. У случају потврђене инфекције код родитеља попуњава се Извештај о COVID-19 позитивном	На сваку сумњу запослени се удаљава и у случају сумње на контакт

		<p>родитељу</p> <p>3.У случају промене здравственог стања детета током боравка у колективу попуњава се Извештај о промени здравственог стања код детета у колективу</p> <p>4.У случају потврђене COVID-19 инфекције код запосленог попуњава се Извештај о covid-19 позитивном запосленом</p> <p>5.У случају контакта запосленог са COVID-19 позитивним лицем попуњава се Извештај о контакту запосленог са covid позитивним лицем</p>	
Примењују се мере по препоруци епидемиолога	Писано електронски	Епидемиолог ГЗЗЈЗ	Према пријављеној епидемиолошкој ситуацији од стране сарадника за ПЗЗ
Обавезе послодавца			
Праћење и контрола мера безбедности и здравља људи на раду	Личним увидом на лицу места и писмено	<p>Медицинска сестра за ПЗЗ</p> <p>Руководилац објекта</p> <p>Сарадник за ПЗЗ</p>	<p>Свакодневно</p> <p>Према плану</p>
Провера ефикасности мера безбедности и здравља људи на раду	Личним увидом на лицу места и писмено	<p>Медицинска сестра за ПЗЗ</p> <p>Руководилац објекта</p> <p>Сарадник за ПЗЗ</p>	<p>Свакодневно</p> <p>Према плану и према индикацијама</p>
Обавезе запосленог			
Спровођење превентивних мера безбедности и здравља на раду како би се сачувало сопствено здравље и	Писмено: Ношење заштитне маске за лице	Обавештење: Сви запослени	Свакодневно током боравка на радном месту

здравље других запослених			
Наменско коришћење наменских средстава и опреме за личну заштиту на раду и пажљиво руковаље њима како би се сачувало сопствено здравље и здравље других запослених	Писмено: Мерење температуре бесконтактним топломером Ношење заштитне маске за лице Дезинфекција обуће на дезобаријери Дезинфекција мобилног телефона и руку алкохолом	Обавештење: Сви запослени Мерење ТТ и дезинфекцију руку и телефона спроводи медицинска сестра за ПЗЗ Евиденција мерења ТТ	Свакодневно током боравка на радном месту
Редовно и правилно прање руку као додатна брига	Писмено Текст и цртежи:	Постер поред сваког точећег места	Свакодневно прање руку најмање 20с и дезинфекција 70% алкохолом по доласку на посао и с преласком с једне радње на другу
Одвојена лична и радна одећа	Писмено	Упутства за рад	Свакодневно
Пре почетка ради извршити преглед радног места укључујући и средства за рад и средства за личну заштиту на раду и у случају недостатака обавестити медицинску сестру за ПЗЗ	Личним увидом	Упутства за рад	Свакодневно
Пре напуштања радног места оставити га у стању неугрожавања других	Личним увидом	Упутства за рад	Свакодневно
У складу са својим сазнањима обавестити послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима и другој појави која би могла да угрози здравље и безбедност	Личним увидом	Упутства за рад Пријавити медицинској сестри за ПЗЗ	Свакодневно
Сарадња са лицем за безбедност и			Свакодневно

заштиту на раду			
-----------------	--	--	--