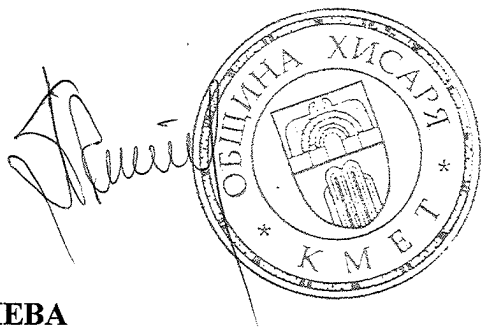


УТВЪРЖДАВАМ:



ИНЖ. ПЕНКА ГАНЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ХИСАРЯ

ПРОГРАМА **НА ДЕЙНОСТТА ПО НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА** **НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОБЩИНА ХИСАРЯ**

Основания за изготвяне.

Съгласно Наредба № 5/11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска, и в съответствие с Наредба № РД -07-2/16.12.2009 г. за условията и реда на провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Изготвената и документирана оценка на риска е основа за предприемане на мерки и мероприятия за ограничаване, намаляване и отстраняване на рисковете с цел опазване и съхраняване здравето на работещите и създаване на безопасна работна среда.

Със Заповед РД-07-1-124/13.03.2020 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.

С Указ № 59 и Указ № 60 на Президента на Републиката, на основание чл. 98, т. 4 от Конституцията на Република България бяха обнародвани Закон за изменение и допълнение на Закона за здравето, приет от 44-то Народно събрание на 13 март 2020 г. и Закон за изменение и допълнение на Наказателния кодекс, приет от 44-то Народно събрание на 13 март 2020 г. ДВ, бр. 23, от дата 14.03.2020 г.

Предлагам следните организационно-технически мерки и мероприятия по отношение на работните места и работната среда в зависимост от риска, както и план за действие, който е неразделна част от програмата.

Общи мерки	Отговорно лице	Срок
<p>1. Теоретична възможност за административните длъжности: работа от дома за лица с доказани хронични заболявания (онкологични, диабет, сърдечни и белодробни заболявания, напреднала възраст). Същите имат предпоставки, които ги излагат на по-висок риск от сериозно заболяване.</p>	Секретар, ЧР, СТМ	До 20.03.2020 г.
<p>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.</p>	Секретар, ЧР, БЗР, хигиенисти	Постоянен.
<p>3. Насърчаване на хигиената на ръцете:</p>	Секретар, ЧР, БЗР, хигиенисти и Служителите на Общината	Постоянен.
<ul style="list-style-type: none"> - Поставяне на диспенсери с дезинфектант за ръце на входовете и в близост до работните места, които са отдалечени от чешми с вода и сапун. 		
<ul style="list-style-type: none"> - осигуряване на достатъчно количество дезинфектант, сапун, материали за избързване за еднократна употреба и следене за наличност 		
<ul style="list-style-type: none"> - поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани. 		
<ul style="list-style-type: none"> - по време на провеждането на извънреден инструктаж наблюдаване на мерките за поддържане на лична хигиена, вкл. правила за миене на ръцете. 		
<p>4. Насърчаване на висока хигиена на работното място в случай на симптоми на респираторна инфекция - кихане и кашляне.</p>	Секретар, ЧР, БЗР, хигиенисти и Служителите на Общината	Постоянен.
<ul style="list-style-type: none"> - поставяне на постери, които да напомнят да се киха и кашля в лакътя или в кърпичка, която след това да бъде веднага изхвърлена. 		
<ul style="list-style-type: none"> - осигуряване на съдове, които могат да бъдат отваряни без допир с ръка за изхвърляне на използваните материали. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Осигуряване на медицински маски, които да бъдат използвани от тези, които започнат да чувстват симптоми като кашлица или кихане, докато са на работа. 		
<p>5. Информиране на работещите да не използват чужди телефони, бюра, документи, предмети, когато е възможно.</p>	ДЛ по БЗР	До 18.03.2020 г.
<p>6. Информиране на работещите за правилният начин на използване на лични предпазни средства - маски.</p>	ДЛ по БЗР и провеждащите инструктажи по работни места	До 20.03.2020 г.

Общи мерки	Отговорно лице	Срок
<p>7. Информирани на работещите за действията при симптоми, наподобяващи COVID-19 и Общинския план за действия. Насърчаване на докладването при поява на симптоми.</p>	Секретар, ЧР, ДЛ по БЗР, Служители	Постоянен
<p>8. Разглеждане на възможностите за гъвкаво работно време и на възможността за по-свободна политика относно използването на платен и неплатен отпуск..</p>	Секретар, ЧР	20.03.2020 г.
<p>9. Информирани на работещите за правото им за ползване на отпуска по болест и болничен след пътуване в чужбина.</p>	Секретар, ЧР	
<p>10. Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните власти, своевременно информирани на работещите и реакция при необходимост.</p>	Секретар, ЧР, ДЛ по БЗР	Постоянен
<p>11. Пътуване и командировки в чужбина</p>	Секретар, ЧР	Постоянен
<p>Забрана за пътуване в държави с определен от Министерството на външните работи висок риск от заразяване (<i>освен при неотложна необходимост</i>).</p>		
<p>Ограничаване на пътуванията/командировките в държави с регистрирани случаи на COVID-19 по възможност.</p>		
<p>Избягване на командироването на служителите, които са по-силно застрашени от болеста (<i>по-възрастни служители или служители страдащи от диабет, сърдечносъдови заболявания или белодробни заболявания</i>) в области, където се разпространява COVID-19.</p>		
<p>Осигуряване на комплект лични предпазни средства (<i>маска, ръкавици</i>) и средства за дезинфекция при пътуване.</p>		
<p>Провеждане на извънреден инструктаж на лицата, на които предстои пътуване и запознаване с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общите правила за поведение и хигиена; - ситуацията в конкретната държава и информацията относно необходимостта за спазване на инструкциите на местните здравни власти на мястото на пътуването; - 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. 	Секретар, ЧР, ДЛ по БЗР	Постоянен

Общи мерки	Отговорно лице	Срок
<p>- 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.</p> <p>- поведение при завръщане от пътуване в държава с установен случай на COVID-19; в кой случай могат да ползват болничен за карантинна след завръщане и какви са фирмените правила относно карантиниране.-</p>		
<p>12. Провеждане на извънреден инструктаж относно всички предприятия мерки и промяната в организацията на работа (подписи в книгите за периодичен инструктаж)</p>	<p>ДИ по БЗР и провеждащите инструктажи по работни места</p>	<p>До 20.03.2020 г.</p>

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	РИСК	Специфични мерки (<i>в допълнение към общите</i>) за конкретни дейности с възможен близък контакт	Отговорно лице	Срок
Транспорт, място (водач и пътници)	Висок	<p>Почистване и дезинфекция на превозните средства съгласно инструкциите</p> <p>Мерене на температура на влизачите в МПС с безконтактни термометри. Забрана за влизане на всички, които имат температура над 36.8 градуса по Целзий.</p> <p>Разглеждане на възможността да се превозват по-малки групи работещи (<i>един човек на две седалки</i>).</p> <p>Осигуряване на дезинфектанти при влизане в транспортното средство.</p> <p>Разглеждане на възможността за осигуряване на дистанция между водача и пътниците.</p> <p>Осигуряване на медицинска маска за водача и ръкавици.</p>	Водачи на МПС, БЗР	Постоянен
Входове за влизане и излизане	Среден	<p>Наблюдение на влизачите лица за симптоми и недопускане на служители с прояви на остри заразни заболявания. Мерене на температура на влизачите с безконтактни термометри. Забрана за влизане на всички, които имат температура над 36.8 градуса по Целзий.</p> <p>Осигуряване на повече входове/изходи за влизане и излизане (отваряне на традиционен затворен входове/изходи).</p> <p>Поставяне на диспенсър с дезинфектант на входа и поддържане на наличностите.</p> <p>Поставяне на постери (<i>информационни материали</i>), насърчаващ използването на дезинфектанта, хигиена на ръцете, респираторен етикет и др. под.</p>	Дежурни Община, ДЛ по БЗР	Постоянен
	Висок	Осигуряване на лични предпазни средства за работещите, ангажирани с пропускателния режим - маска, ръкавици, дезинфектанти.	ДЛ по БЗР Домакин	Постоянен

Ситуация/дейност с възможен близък контакт	РИСК	Специфични мерки (<i>в допълнение към общите</i>) за конкретни дейности с възможен близък контакт	Отговорно лице	Срок
Места за почивка, хранене, пушене, преобличане	Висок	<p>Поставяне на диспенсър с дезинфектант, ако няма в близост вода и сапун.</p> <p>Поддържане на наличностите на сапун.</p> <p>Осигуряване на разстояние от 1 метър между хранещите се.</p> <p>Почистване и дезинфекция след всеки хранещ се.</p> <p>Осигуряване на кърпи за еднократна употреба и поддръжка на наличности.</p> <p>Работещ сешоар се забранява поради разпръскване на потока въздух.</p> <p>Поставяне на постери (информационни материали)</p> <p>Въвеждане на плаващи почивки гъвкаво работно време или на сменен режим на работа.</p>	Секретар, Домакин, хигиенисти, ДЛ по БЗР	Постоянен
Използване на тоалетни и бани	Висок	<p>По-често почистване и дезинфекция</p> <p>Поддържане на наличност от хигиенни материали</p>	Домакин, хигиенисти	Постоянен
Служебни оперативки и работни срещи	Среден	<p>Разглеждане на възможностите се провеждане на теле- или видео срещата.</p> <p>Разглеждане на възможностите за ограничаване на участниците в срещата.</p> <p>Почистване и дезинфекция на помещението преди и след събитието.</p> <p>Разглеждане на възможността за провеждане на срещата в по-голямо помещение.</p> <p>Ако има място, местата да бъдат подредени така, че участниците да са на разстояние поне един метър.</p> <p>Предварително осигуряване на достатъчно консумативи и материали, включително кърпи, заворени кошчета, за изхвърляне (по възможност безконтактни) и дезинфектант за ръце за всички участници.</p> <p>В началото на срещата да се предостави информация (устно и писмено) за COVID-19 и основните хигиенни мерки.</p> <p>Проветряване възможно най-често (в началото, по време и след срещата).</p> <p>Разработване на план за реакция в случай, че участник прояви симптоми с подозрение за COVID-19 по време на срещата.</p>	Секретар, ДЛ по БЗР, хигиенисти	Преди среща

Ситуация/действие с възможен близък контакт	РИСК	Специфични мерки (<i>в допълнение към общите</i>) за конкретни дейности с възможен близък контакт	Отговорно лице	Срок
Работни срещи на територията на Общинага с външни лица - партньори, граждани и др.	Висок	<p>Предходните, допълнени с: Предварителна връзка с участниците с уведомяване, че ако имат някакви симптоми или се чувстват неразположение, те не трябва да присъстват. Събиране на информация от всички участници с данни за контакт: мобилен телефонен номер, имейл и адрес, където пребивават. Информиране, 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) Информиране за мерките, които домакините предприемат, за да направят това събитие безопасно за участниците. Насърчаване на редовното миене на ръцете или употреба на дезинфектант от всички участници в срещата или събитието, ако е с по-голяма продължителност.</p>	Секретар, ДЛ по БЗР	Преди среща
Посещения в други институции – държавни, общински и частни (НАП, НОИ, банки и др.)	Висок	<p>Разглеждане на възможностите за електронни услуги от институциите. Инструктаж за поддръжане на социална дистанция. Осигуряване на кърпички за почистване на алкохолна основа за еднократна употреба или преносим дезинфектант с указания за използване.</p>	Секретар, ДЛ по БЗР, домакин	Преди посещение

Ситуация/действие с възможен близък контакт	РИСК	Специфични мерки (в допълнение към общите) за конкретни дейности с възможен близък контакт	Отговорно лице	Срок
Влизане на външни лица на територията на Общината (граждани, доставчици, куриери и др.)	Среден	<p>Наблюдение на влизащите лица за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания.</p> <p>Ограничаване на броя на дължностните лица, които могат да издават еднократни пропуски за влизане на територията на сградата на Общината.</p> <p>Поставяне на входа на диспенсър с дезинфектант и възможност за използване на кърпички за еднократна употреба от външните лица.</p> <p>Разглеждане на възможностите за отлагане на дейности, свързани с участието на външни лица.</p> <p>Забрана за влизането на външни лица без изрична необходимост:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вземане и оставяне на пратките при входа - забрана на приемните дни за граждани 	Дежурни Община, Секретар, ДЛ по БЗР	Постоянен
Почистване	Висок	<p>Осигуряване на лични предпазни средства за хигиенистите</p> <p>Указания към хигиенистите относно изискванията за хигиена на ръцете.</p> <p>Осигуряване на найлонови торби за отпадъци в кошчетата с цел избягване на директен контакт с отпадъка.</p>	Секретар, Домакин, ДЛ по БЗР	Постоянен
Работа в информационния център и МДТ.	Среден	<p>Поставяне на прегради между отделните работни места с цел избягване на директното изпръскване при кихане и кашляне</p> <p>Гъвкаво работно време с цел избягване на струпване на повече граждани</p> <p>Разглеждане на възможностите за работа от дома.</p> <p>Разглеждане на възможности за намаляване на броя на хората в помещението (<i>работа на смени, преместване в други помещения</i>).</p> <p>Често проветряване (<i>поне веднъж на час</i>).</p>	Секретар, ДЛ по БЗР служители	Постоянен

Ситуация/действие с възможен близък контакт	РИСК	Специфични мерки (в допълнение към общите) за конкретни дейности с възможен близък контакт	Отговорно лице	Срок
<p>Дейности, свързани с работа с граждани и фирми</p>	<p>Висок</p>	<p>Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на самостоятелни потоци за служителите на администрацията и за външни посетители/потребители на административни услуги.</p> <p>Намаляване на струпуването на граждани пред работещия - пропускане един по един чрез "турникет" или под контрола определено за целта лице.</p> <p>Осигуряване на достатъчен брой служители в централите за административно обслужване с оглед недопускане на чакащи граждани. При наличие на чакащи граждани да се спазва минимална дистанция 1 метър между посетителите.</p> <p>Прекъсване за дезинфекция и проветряване на помещението трикратно по 15 минути в рамките на приемното време.</p> <p>Поставяне на физическа преграда между гражданина и работещия (<i>прозрачна стъклена/пластмасова преграда за защита от пръски</i>).</p> <p>Увеличаване на физическото разстояние между служителя и гражданина.</p> <p>Автоматизиране на услугите, където е възможно.</p> <p>Информизиране на граждани относно възможностите за дистанционно или електронно осъществяване на услуги (<i>с постери, брошури и др.</i>)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Секретар, ДЛ по БЗР, домакин, хигиенисти</p>	<p>Постоянен</p>

Изготвил:

 Ненчо Жутев
 Гл. специалист ССИ