

# UDRUŽENJE INŽENJERA ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU BANJA LUKA, Prvog krajiškog korpusa 13

## UPUTSTVO O PREVENTIVNIM MJERAMA ZA BEZBJEDAN I ZDRAV RAD U KANCELARIJAMA U CILJU PREVENCIJE OD COVID – 19

Opšte mjere zaštite usljed pojave virusa COVID – 19 koje se odnose na sve građane, pa i na one radno angažovane u kancelarijama su:

				
Često pranje ruku toplom vodom i sapunom u minimalnom trajanju od 20 sekundi posebno nakon „rizičnog“ kontakta	Ostanite kod kuće ako ste bolesni i javite se izabranom ljekaru telefonom	Izbjegavajte dodirivanje usta, nosa i očiju osim maramicama i čistim rukama	Ukoliko kašljete koristite papirnu maramicu i nakon upotrebe je bacite u kantu za otpatke	Dezinfikujte i očistite sve radne površine i lične predmete

Virus COVID – 19 može se zadržati na čvrstim površinama u kancelarijama i zbog toga treba pojačavati higijenu na:

- kvakama ulaznih i prolaznih vrata,
- površinama na šalterima,
- ručkama od liftova i dugmadima u liftu,
- rukohvatima na stepeništima,
- slavinama,
- tastaturama, miševima, priboru za pisanje, heftanje i sl.
- ličnim stvarima: mobilni telefon, naočarima i sl.



Posebno je važno:

- Redovnije održavanje higijene podova (najbolje toplim vodenim rastvorima na bazi hlora).
- Redovno pranje krpa za brisanje (ne miješati krpe za pod i krpe za radne površine).
- Često provjetravanje radnih prostorija, kao i prostorija za odmor, toaleta i hodnika.

Ukoliko u kancelariji zaposleni koristi vodu za piće iz aparata, neohodna je redovna dezinfekcija (minimalno jednom na dan) svih slavina, ručica i dijelova koji se hvataju ili pritiskaju pri punjenju čaša. Isto se odnosi na aparate za kafu ili „vending“ mašine.

### Prilagođavanje organizacije rada:

Treba identifikovati zaposlene za koje je neophodno da dolaze na posao, zaposlene koji mogu da rade od kuće i zaposlene koji neće biti angažovani tokom krize:

- za svaku grupu treba definisati nove metode rada i primjeniti mjere zaštite na radnim mjestima;
- treba osigurati da rad od kuće funkcioniše bez značajnijih smetnji (IT podrška- internet).

Za zaposlene koji ne mogu da rade od kuće, pored opštih mjera zaštite, potrebno je:

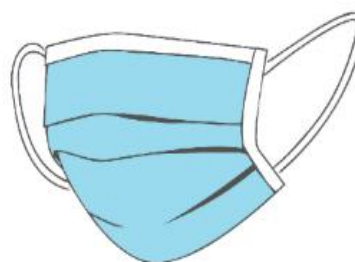
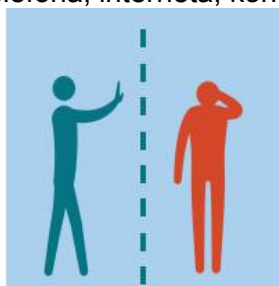
- prilagoditi radno vrijeme kako bi zaposleni dolazili u kontakt sa što manjim brojem ljudi,
- omogućiti im da prate uputstva za zaštitu od infekcije koje propisuje krizni štab.

## Osnovne preporuke za sprječavanje prenosa infekcije u kancelarijama:

1. Ako zaposleni primjete da imaju simptome akutne respiratorne bolesti (suvi kašalj, povišena tjelesna temperatura, bolovi u mišićima, nedostatak daha i dr.) po dolasku na posao, treba da pokriju nos i usta maskom ili ako je nemaju maramicom, a kad kašlju (laktom ili ramenom) i da se odmah upute kući.
2. Prije ulaska u poslovni prostor, obavezna je dezinfekcija obuće i ruku. Za sve zaposlene treba obezbijediti gel za dezinfekciju ruku. Koristiti dezinfekciona sredstva za ruke sa sadržajem minimum 70% alkohola. Za brisanje ruku koristiti papirne maramice/ubrusse koje nakon upotrebe odmah baciti u kantu za otpatke. Za sve kancelarije obezbijediti Asepsol 1% za dezinfekciju.
3. U kancelarijama u kojima radi više osoba preporučuje se nošenje maski i redovno provjetranje.
4. Prije upotrebe računara treba prebrisati tastaturu, miš i podlogu za miš 70% alkoholom. Nakon upotrebe računarske opreme treba ponoviti isti postupak. Mobilni telefon je inače medij na kom se koncentriše najveći broj štetnih mikroorganizama. U toku dana treba ga obrisati sa svih strana više puta 70% alkoholom. Fiksne telefone, naročito telefonsku slušalicu, pribor za pisanje, heftanje, makaze, štampače, staklene površine sl. treba prebrisati više puta u toku dana istim postupkom.
5. Bliske kontakte treba izbjegavati, posebno sa osobama koje imaju simptome prehlade i gripa, odnosno omogućiti minimalnu distancu od druge osobe najmanje 2 m, a poželjno i veću. Takođe treba pokušati izbjegavati ljude u skućenom prostoru i aktivnosti na otvorenom.
6. Preporučljivo je povremeno umivanje čistim rukama i ispiranje usta toplom vodom, čajem ili sredstvima za oralnu higijenu.
7. Obavezno zabraniti naručivanje i dostavu hrane u poslovnim objektima. Umjesto toga daje se preporuka zaposlenima da donose gotovu hranu u proizvođačkoj ambalaži, ili suhu hranu pripremljenu kod kuće.
8. Obustaviti svako organizovanje ispitivanja mikroklimе, osvjetljenja, električnih instalacija niskog napona i drugih sličnih aktivnosti u prostorijama za vrijeme trajanja vanredne situacije.
9. Obustaviti organizovanje ljekarskih pregleda za zaposlene koji obavljaju rad za računarom, rad noću za vrijeme trajanja vanredne situacije i svih onih za koje je utvrđena obaveza ljekarskih pregleda.
10. Zabraniti ulazak posjetiocima u administrativne prostorije bez izričitog odobrenja one osobe kod koje posjetilac želi prijem. Ukoliko posjetilac ulazi u krug objekta obavezno vrši dezinfekciju obuće i ruku.
11. Pri korišćenju kurirske isporuke, poželjno je da se roba/paket ostavlja na vratima. Kod prijema i nakon otvaranja paketa, obavezno oprati ruke.
12. Smeće uredno iznositi na kraju rada iz radnog prostora i isto uredno odlagati u PVC kese i odložiti u kontejner. Kod odlaganja smeća obavezno nositi rukavice za jednokratnu upotrebu.
13. Kod korišćenja lifta, zbog loše cirkulacije vazduha, preporučuje se nošenje maske. Nakon izlaska iz lifta, treba oprati ruke, a ako je moguće trebalo bi smanjiti učestalost penjanja liftom i koristiti stepenice.

## Preventivne mjere prilikom održavanja poslovnih sastanaka:

- Na ulaznim vratima u poslovne prostorije postaviti obavještenja da je pri ulasku obavezna dezinfekcija ruku za sve (zaposlene i posjetioce). Pojačati kontrolu ulaska u poslovne prostorije.
- Prilikom poslovnih susreta izbjegavati rukovanje i srdačno pozdravljanje.
- Ograničiti grupne poslovne sastanke (do pet osoba).
- Za sastanke koristiti veće prostorije kako bi se između učesnika omogućila fizička distanca od bar 2 m i 4 m<sup>2</sup> vazduha po svakoj osobi.
- Prije početka i nakon sastanka potrebno je provjetriti i dezinfikovati prostoriju (radne površine, laptop/kopjuter, kvake, korištenu aparaturu itd.).
- Ograničiti vrijeme trajanja sastanaka najviše do 20 minuta.
- Na sastanku služiti flaširanu vodu (preporučuje se u malim pakovanjima).
- Za zaposlene koji rade sa strankama obezbijediti dezinfekciona sredstva za ruke i zaštitne maske.
- Dati prednost komunikaciji putem telefona, interneta, konferencijskih poziva itd.



## **Briga o mentalnom zdravlju za vrijeme opasnosti od korona virusa:**

Važno je biti informisan o situaciji sa novim korona virusom, kako bi se uskladilo ponašanje sa preporukama zvaničnih ustanova, ali učestala izloženost velikoj količini informacija može da izazove psihičku preopterećenost i podstakne uznemirenost i panične doživljaje.

- **Dobro je ograničiti konsultovanje vijesti**, portala i društvenih mreža o korona virusu na jednom ili dva puta dnevno. Treba izbjegavati one sadržaje koji izazivaju uznemirenost, i pratiti samo praktične savjete o tome kako treba da se ljudi zaštite u datom momentu. Treba usmjeriti pažnju na druge teme koje su zanimljive.
- **Treba izbjegavajte informacije iz neprovjerenih izvora.** U ovakvim situacijama, kruži mnogo neprovjerenih i lažnih informacija koje mogu da doprinesu širenju panike.
- **Održavanje socijalnih kontakata je važno.** Iako znamo da je preporuka da se smanje direktni kontakti, i dalje je važno da se održavaju kontakti putem telefona, imejla i društvenih mreža.
- **Održavanje uobičajene rutine ili osmišljavanje nove je važno.** Nema potrebe za prekidom uobičajenih aktivnostima (osim onih koje nisu u skladu sa preventivnim mjerama). Ovo je prilika i da se osmisle nove rutine i navike koje su u skladu sa preporukama zdravstvenih zvaničnika.
- **Treba primjeniti konstruktivne strategije za izbjegavanje stresa i uznemirujućih misli.** Treba razmisliti o tome šta inače pomaže u stresnim situacijama i pronaći ono što lično umiruje.
- **Treba obavezno podržati i druge koji su zabrinuti**, razgovorom i praktičnom pomoći jer podrška drugima pozitivno utiče na mentalno zdravlje i povećava doživljaj kontrole nad situacijom.