|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| neimenovana12

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  | **ZDRUŽENJE BORCEV ZA VREDNOTE NOB ŠKOFJA LOKA** |  |
|  |  |  |  | **KIDRIČEVA CESTA 1, 4220 ŠKOFJA LOKA,** |
|  |  |  |  |  |  **tel., fax.: (04) 512 00 06;** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  **e-mail: zb.skofjaloka@siol.net**  |  |  |
|  |  |  |  |  | [**www.zbnobskofjaloka.weebly.com**](http://www.zbnobskofjaloka.weebly.com/)  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Številka: 74-25/20

**NAVODILO ZA RAVNANJE UPORABNIKOV DOMA ZB ZARADI POJAVA COVID-19**

**1 UVOD IN NAMEN**

Ob razglašeni epidemiji z virusom COVID-19 v Republiki Sloveniji je za delo v Domu ZB in za zagotavljanje poslovanja v oteženih pogojih potrebno dopolniti Hišni red. Navodila uporabnikom Doma ZB so priloga k Hišnemu redu in povzemajo vse nujne ukrepe, ki jih moramo izvajati na podlagi ukrepov državnih organov Republike Slovenije in smernic strokovnih institucij.

Vodje so odgovorni, da zagotovijo, da se vsak zaposleni seznani z vsemi podrobnimi postopki, opisanimi v navodilih in prilogah, ki so sestavni del teh Navodil. Vsi uporabniki Doma ZB (zaposleni in stranke) so odgovorni, da v popolnosti upoštevajo Navodila, tako sami kot v delovnih sredinah. Vodje so odgovorni za organizacijo dela, za zagotovitev varnih pogojev dela in spoštovanje predpisanih preventivnih ukrepov v pisarnah. Ob tem so zadolženi tudi za kontrolo nad izvajanjem ukrepov.

**2 CILJ**

Za dosledno izvajanje ukrepov v posameznih pisarnah so odgovorni vodje, ki določijo maksimalno število sodelavcev in strank v posameznih delovnih prostorih v skladu z zahtevami za zagotavljanje socialne distance. Vsak sodelavec je odgovoren za upoštevanje in izvajanje vseh ukrepov. Posebej je pomembno upoštevati sanitarne in zdravstveno preventivne ukrepe. V vsakem trenutku in v vseh situacijah je nujno zagotavljati socialno distanco.

**3 ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA POSLOVANJA OB HKRATNI ZAŠČITI ZDRAVJA ZAPOSLENIH**

Z namenom zagotavljanja nemotenega poslovanja ob hkratni zaščiti zdravja uporabnikov Doma ZB (zaposlenih in strank) izvajamo naslednje ukrepe:

• seznanjanje uporabnikov Doma ZB (zaposlenih in strank) z ukrepi za preprečevanje in zmanjšanje vpliva COVID-19 v poslovnih in zasebnih okoljih,

• zmanjšanje tesnih stikov in omejitev medosebne komunikacije,

• čiščenje in razkuževanje prostorov ter prezračevanje,

• poostren nadzor nad izvajanjem vseh zgoraj naštetih ukrepov.

**3.1 SEZNANJANJE ZAPOSLENIH Z UKREPI ZA PREPREČEVANJE IN ZMANJŠANJE VPLIVA COVID-19**

Na oglasni deski Doma ZB so zbrana vsa obvestila in navodila o preventivnih ukrepih pred okužbo s COVID-19 in zagotavljanju nemotenega poslovanja. Da bi bili pri zajezitvi COVID-19 čim bolj uspešni pa je ključno, da preventivne ukrepe upoštevamo tudi v zasebnem okolju. Vsa navodila in obvestila so posredovana po e-pošti ali pisno najemnikom Doma ZB.

Na oglasni deski so objavljena tudi navodila za obiskovalce Doma ZB z naslednjo vsebino:

* v Dom ZB morajo obiskovalci vstopati le zdravi. V primeru bolezenskih znakov se v Dom ZB ne sme vstopati.
* Obvezna je uporaba zaščitne maske.
* Ob vstopu v Dom je potrebno obvezno razkužiti roke.
* Držite varnostno razdaljo (minimalno 2 metra).

Glede na strokovna izhodišča priporočamo, da posamezen poslovni prostor zagotavlja 20 m2 površine na posamezno stranko, v kolikor je v poslovnem prostoru naenkrat prisotnih več strank. Priporočena površina ne vključuje pomožnih prostorov, kot so skladišča, sanitarije, garderobe itd.

**3.2 ZMANJŠANJE TESNIH STIKOV IN OMEJITEV MEDOSEBNE KOMUNIKACIJE**

Zbiranje večjega števila oseb je v nasprotju z ukrepi za preprečevanje širjenja okužbe, zato je prepovedano. Izogibati se je potrebno tesnim stikom in omejiti medosebno komunikacijo. Namesto sestankov naj se uporabljajo elektronski mediji.

 **3.3 ČIŠČENJE IN RAZKUŽEVANJE PROSTOROV TER PREZRAČEVANJE**

**3.3.1 PISARNE**

Pri delu v pisarni je potrebno upoštevati ustrezno razdaljo med sodelavci minimalno 1,5 m. Če se v pisarni hkrati nahajata dve ali več osebi, je obvezna uporaba zaščitne maske.

**3.3.2 SEJNE SOBE**

V času epidemije ali pandemije so vse sejne sobe, ki niso nujno potrebne, zaklenjene. Na vrata se namesti napis »SEJNA SOBA NI V UPORABI«. Vsi udeleženci sestanka poskrbijo za upoštevanje varnostne razdalje (vsaj 1,5 m) in številčno omejitev v prostoru, ves čas uporabljajo zaščito dihal in pred sestankom razkužijo roke ter delovne pripomočke. V sejnih sobah ni dovoljeno uživanje hrane. V primeru, da se sejna soba uporablja kot nadomestek pisarne, je v njej dovoljeno hkrati delati največ dvema osebama.

**3.4 ČIŠČENJE IN RAZKUŽEVANJA DELOVNIH MEST IN OPREME TER PREZRAČEVANJA**

**3.4.1 ČIŠČENJE OPREME IN POVRŠIN NA DELOVNIH MESTIH**

**3.4.1.1 DELOVNA MESTA**

Čiščenje poslovnih prostorov 1-krat dnevno izvaja čistilni servis. Kljub temu je priporočeno, da vsak zaposleni izvaja vsaj 2-krat dnevno dodatno čiščenje oziroma razkuževanje delovnih površin in opreme ter osebnih pripomočkov (telefoni, računalniki, tipkovnice, miška, etui za razpoznavne kartice,…). Čiščenje se izvaja z mehko krpo ali papirnato brisačo na katero se razprši razkužilo, ki je namenjeno čiščenju površin. Na delovnih površinah naj bodo samo oprema in predmeti, ki so za delo nujno potrebni. Po čiščenju si je potrebno umiti/razkužiti roke. V kolikor obstaja možnost se prostore tudi večkrat dnevno prezrači (5 min prepih).

**3.4.1.2 PISARNIŠKI IN POTROŠNI MATERIALI**

Pisarniški material, čistilna sredstva in drugi potrošni material namenjeni za uporabo na delovnem mestu se pred uporabo dezinficirajo.

**3.5 NADZOR NAD IZVAJANJEM UKREPOV**

Za dosledno izvajanje ukrepov v posameznih organizacijskih enotah so odgovorni vodje in vsi zaposleni. Nespoštovanje ukrepov tako s strani kršiteljev kot njihovih vodij, se razume kot kršitev hišnega reda in bo ustrezno sankcionirano.

Še vedno pa velja, da za zaščito pred okužbo lahko največ naredimo sami. S spoštovanjem predstavljenih priporočil in ukrepov skupaj zagotavljamo pogoje za nemoteno poslovanje.

Škofja Loka, 28.4.2020 Viktor Zadnik, podpredsednik združenja, l.r.