



Implemented by:



In cooperation with:



VODIČ ZA ORGANIZACIJE U TOKU PANDEMIJE



Sadržaj

1 ŠTA JE PANDEMIJA.....	3
2 PRIRUČNIK ZA KRIZNE SITUACIJE	5
3 KRIZNI MENADŽMENT (CRISIS MANAGEMENT)	7
4 ŠTA OČEKIVATI U TOKU PANDEMIJE S ZDRAVSTVENOG I HIGIJENSKOG ASPEKTA.....	9
4.1. Šta uraditi	10
4.2. Šta trebaju uraditi osobe koje imaju simptome	10
4.3. Mjere koje treba sprovesti poslodavac	11
4.4. Matrica procjene rizika	12
5. VODIČ ZA STANDARDE ZAŠTITNE OPREME	13
PRILOG 1 Pravilno pranje ruku	14
PRILOG 2 Pravilno nošenje maske i njihove vrste.....	15
PRILOG 3 Standardi za medicinska sredstva i ličnu zaštitnu opremu.....	16
PRILOG 4 Operativne check liste za priručnik u kriznim situacijama	17
IZVORI.....	22

Sažetak

Tokom pandemije, najuspješnije mjere kontrole neželjenih događaja su one koje se lako razumiju i prate. Osim zdravstvenih preporuka, fokus projekta je na preporukama koje će se bazirati na to što organizacija treba da uradi u pogledu zaštite uposlenih, kontrole okolišnih, organizacijskih i generalnih osnovnih higijenskih mjeru kako bi se širenje virusa maksimalno reduciralo i pomoglo u minimiziranju širenja virusa. Također, veoma važan segment u preventivnom djelovanju organizacije jeste administrativni dio koji će se ovdje posebno obraditi, a koji je primjenjiv na bilo koju vrstu krize koja organizaciju može pogoditi.

Projekat će sadržavati osnovne preporuke i informacije na osnovu kojih organizacije mogu da procijene koje mjere mogu primjeniti u svom poslovanju kako bi se rizik od pandemije sveo na minimum.

Sve informacije u projektu će se bazirati na preporukama izdatih od starne vodećih svjetskih i državnih organizacija relevantnih na ovu temu.



Okvirni ciljevi projekta

- ↗ omogućavanje organizacijama da adekvatno procijene potencijalne situacije gdje bi moglo doći do širenja virusa;
- ↗ kreiranje i objašnjenje niza koraka koji se trebaju primijeniti na radnom mjestu u toku pandemije;
- ↗ set koraka koje treba primijeniti kako bi se spriječilo dalje širenje virusa na radnom mjestu;
- ↗ preporuke za nošenje zaštitne opreme;
- ↗ preporuke za individualno ponašanje uposlenih u toku pandemije;
- ↗ preporuke za kreiranje priručnika za krizne situacije.



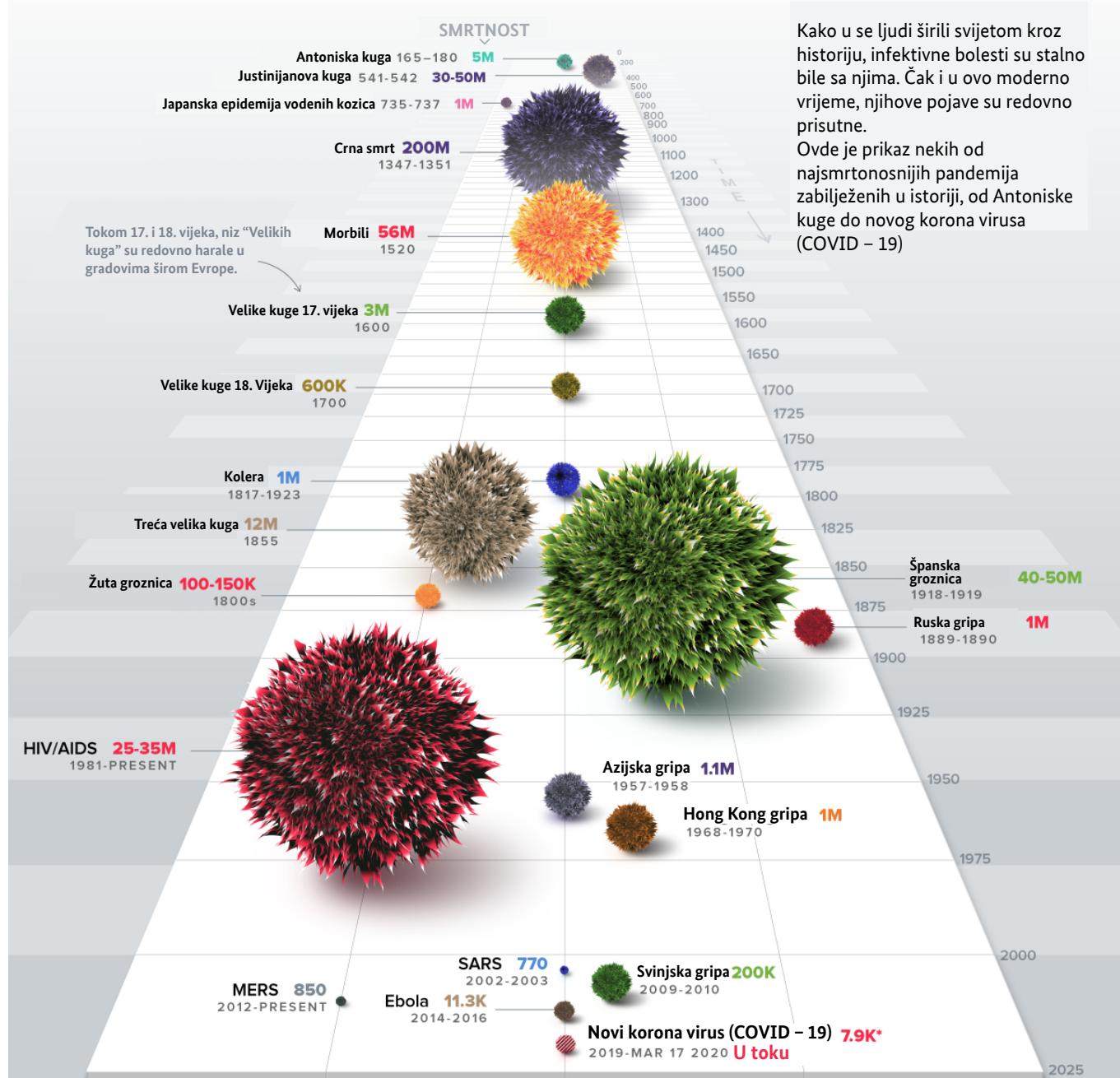
1. ŠTA JE PANDEMIJA?

Pandemija počinje tako što se virus ili bakterija lako prenosi sa jedne osobe na drugu. Virusi gripe su promjenjivi i nalaze se svuda oko nas. Vrlo je vjerovatno da će se virusi u budućnosti mijenjati i kao takvi uzrokovati pandemije. Postoje mnogi primjeri iz historije, a zadnja registrirana i kao takva zvanično potvrđena od Svjetske Zdravstvene Organizacije (WHO) jeste aktuelni COVID-19.

Pandemije se obično prvo registriraju kao epidemije što je zapravo brzo širenje u jednom regionu. Epidemije s druge strane ne prelaze uvijek u pandemiju.

Većina virusnih pandemija su uzrokovani influencom – virusom gripe. Virus gripe se može mijenjati od sezone do sezone i dok su zdravstveni profesionalci veoma dobri u predviđanju kako će se virus mijenjati, povremeno, pojavi se novi virus koji se ipak nije predvidio.

PANDEMIJA KROZ HISTORIJU



Kako u se ljudi širili svjetom kroz historiju, infektivne bolesti su stalno bile sa njima. Čak i u ovo moderno vrijeme, njihove pojave su redovno prisutne.

Ovde je prikaz nekih od najsmrtonosnijih pandemija zabilježenih u istoriji, od Antoniske kuge do novog korona virusa (COVID – 19)



2. PRIRUČNIK ZA KRIZNE SITUACIJE

Pandemija predstavlja samo jednu vrstu krize koja može zadesiti organizaciju i uticati na tok njenog poslovanja. Pored važnih higijenskih napomena o kojima će biti više riječi kasnije, u nastavku će biti predstavljen set mjera i aktivnosti kao preduslov za održavanje i spas organizacije u svom dalnjem poslovanju. To podrazumijeva davanje odgovora i kreiranje akcija na bazi nekih od fundamentalnih pitanja. Neka od pitanja koja treba postaviti jesu: Kako bi trebala izgledati budućnost organizacije? Koji se ciljevi trebaju ostvariti? S druge strane, postavlja se pitanje da li su ove ideje jasno definisane ugovorima ili postoji potreba za dodatnim prilagođavanjem poslovanja.

Odgovore trebate znati za slijedeće:

- ↗ Ko bi mogao privremeno ili trajno upravljati organizacijom u vanrednim situacijama?
- ↗ Da li postoji član porodice, zaposlenik ili neka treća osoba koja bi mogla obavljati ovu funkciju s povjerenjem?
- ↗ Može li se rukovodstvo organizacije podijeliti između nekoliko ljudi?
- ↗ Ko zna trenutne aktivne poslove i naloge?
- ↗ Ko poznaje kupce?
- ↗ Ko poznaje dobavljače?
- ↗ Ko je upoznat sa najvažnijim projektima?
- ↗ Ko ima ovlaštenja u bankama?
- ↗ Ko zna odgovarajuće šifre sa računara ili kodove?
- ↗ Ko može dobiti ključ?
- ↗ Da li je poznat i spreman nasljednik organizacije?
- ↗ Da li je obučen za preuzimanje funkcije ili može neko drugi upravljati organizacijom tokom prijelaznog perioda?
- ↗ Da li organizacija ima savjetodavni odbor i da li uopšte treba da ima takvo tijelo?
- ↗ Ima li smisla uključiti članove porodice i zaposlenike u plan za slučaj nužde ili barem informisati te ljudi o postojanju procedure za hitne slučajeve?
- ↗ Postoji li nekoliko nasljednika i treba li organizaciju dijeliti između njih?
- ↗ Koliki je porez na nasljedstvo?
- ↗ Da li to organizaciju lišava likvidnosti?
- ↗ Koje su preventivne mjere koje možete donijeti?



Drugim riječima, savjetuje se da se pravovremeno jasno definišu instrukcije, odgovornosti i ovlaštenja jer u slučaju vanrednih okolnosti ove odluke je puno teže donijeti. Osobe kojima dodijeljujete odgovorne funkcije moraju biti osobe od povjerenja. Punomoć koju dajete nekoj osobi koja bi trebala da nastavi posao direktora treba da bude usaglašena sa savjetima advokata i pravosnažna. Iste se mogu praviti na određene ili neodređene vremenske periode.

U privatnom sektoru treba razmotriti opcije da uži članovi porodice mogu da djeluju u slučaju smrtnog ishoda, ozbiljne bolesti, nesreće ili bilo čega što vas može dovesti u poziciju da ne možete obavljati svoj posao. Jako je važno da se sa advokatom definišu koraci koje porodica može i mora poduzeti u ovakvim situacijama i da im te informacije budu lako dostupne i jasne.

Sve mjere i informacije vezano za planove u slučaju vanrednih okolnosti trebaju biti pismeno zabilježene – dokumentovane. Možete napraviti priručnik ili uputstvo na ovu temu. Preporučuje se da se dokumenti pravovremeno ažuriraju, a najmanje jednom godišnje. Ovo se posebno odnosi na sve adrese, šifre-lozinke, propise, obrasce itd. U prilozima je dato nekoliko primjera obrazaca koji vam mogu poslužiti pri kreiranju priručnika za krizne situacije. Tokom kreiranja priručnika važno je da komunicirate sa osobama od povjerenja u vašoj organizaciji kao i sa članovima porodice. Oni moraju znati gdje se nalaze bitne informacije na ovu temu. S druge strane, priručnik za vanredne situacije kao takav sadrži vrlo povjerljive informacije pa je važno da se nalazi na sigurnom mjestu kao što je sef, kod vašeg advokata ili notara.





3. KRIZNI MENADŽMENT (CRISIS MANAGEMENT)

Pravovremeno prepoznavanje kriznih simptoma bilo koje vrste će olakšati akcije koje menadžment treba da sproveđe, a što na koncu vodi većoj šansi za opstanak organizacije. Pristup kriznim situacijama je ključan i kao takav ogleda se u nastojanju da se ona ne desi. Ukoliko krizu nije moguće spriječiti aktivnosti se trebaju bazirati na maksimalnom ublažavanju posljedica.

Krizni menadžment čine aktivnosti koje sadrže odgovor na krizne događaje i napore za oporavkom, a javlja se u kontekstu menadžmenta, strategijskog menadžmenta i korporacijskog menadžmenta. Osobine koje menadžer mora imati tokom upravljanja krizom su:

- ↗ Otporan na stres,
- ↗ Sposobnost za rad u timskom okruženju,
- ↗ Sposobnost da misli pod pritiskom,
- ↗ Neograničena tolerancija,
- ↗ Vještine slušanja,
- ↗ Motivira sebe i ostale na uspjeh,
- ↗ Efektivan i efikasan,
- ↗ Dosljedan i uporan,
- ↗ Vidi sebe i organizaciju u fazi izlaska iz krize,
- ↗ Ima visok nivo kompleksnosti mišljenja.

Krizni menadžment u kontekstu strateškog menadžmenta ima zadatak postaviti stratešku viziju te da jasno definiše ciljeve. Većina aktivnosti se treba svesti na preventivno djelovanje kako bi se u slučaju pojave krize moglo adekvatno reagovati.

Tokom kreiranja plana upravljanja krizom, preporučuje se da se u obzir uzme najmanje jedna od slijedeće tri vrste, a idealno sve tri:

• Proaktivno upravljanje krizom

Radi se o predviđanju potencijalne krize i radu na pripremi ili spriječavanju. Na primjer, priprema za prirodnu krizu kao što je zemljotres, kreiranje i upoznavanje sa planom evakuacije kao i sigurnosnih mjera sa zaposlenicima je jedno od mogućih rješenja. Preporučuje se i simulacija slučaja krize. Iako se sve krize ne mogu spriječiti, organizacija može aktivno pratiti moguće prijetnje i umanjiti uticaj u slučaju pojave neočekivane i štetne krize.

• Odgovorno upravljanje krizom

Kada se kriza desi ključno je da se ima jasan aktioni plan koji odgovara trenutnoj situaciji. Odgovorno upravljanje krizom podrazumijeva sprovođenje donešenih akcija kako bi se minimizirao negativan uticaj. Aktioni plan treba da uključi informisanje uposlenika i zainteresiranih strana.

• Upravljanje krizom – oporavak

Kao što naslov govori, ova faza se odnosi na period kada se kriza već dogodila i kada je prekasno da se spriječi negativan efekat koji je prouzrokovala. Tehnološka i kadrovska kriza često mogu zaustaviti posao i nanijeti dugoročnu štetu reputaciji organizacije. Ipak, kolika god da je šteta uvijek se može spasiti.

Postavlja se pitanje, zašto je dobra pripremljenost za krizu tako rijetka?

Vjerovatno zbog toga što je za dobru pripremljenost potrebna uska saradnja jako bliskih ljudi od povjerenja kao i paralelno podizanje svijesti o potencijalnim problemima i sklanjanjem prepreka između akcija i njihovog sprovođenja.

Srećom, čak i najveće krize prvo počinju kao manji incidenti. Što prije vaša organizacija prepozna i identificira potencijalne probleme to će reakcija biti efikasnija. Da bi reakcija bila adekvatna i efikasna u obzir se moraju uzeti tri dimenzije:

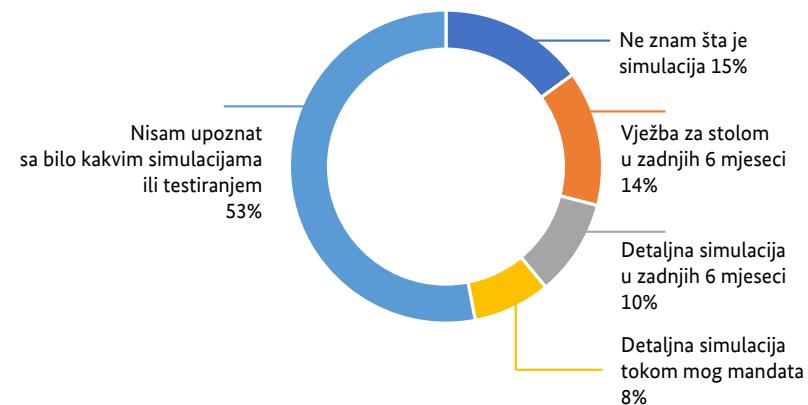
- ↗ Ljudi (njihove funkcije i odnosi);
- ↗ Pripremljenost (planiranje i izvršenje) i
- ↗ Testiranje (simulacija događaja).



Prema istraživanju od strane Deloitte u kojem je učestvovalo više od 2.000 direktora, menadžera, analitičara itd, rezultati su poprilično zabrinjavajući kada je spremnost na krize u pitanju.

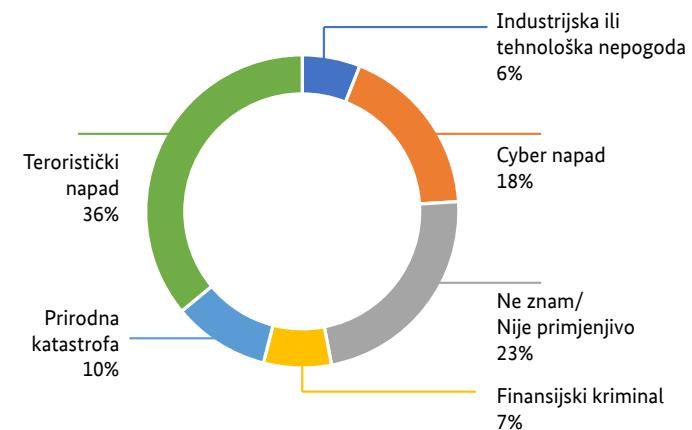
KADA JE U VAŠOJ ORGANIZACIJI ZADNJI PUT URAĐENA SIMULACIJA KRIZNOG DOGAĐAJA?

PODATAK BAZIRAN NA OSNOVU 1.855 ODGOVORA



ZA ŠTA JE VAŠA ORGANIZACIJA NAJMANJE SPREMNA?

PODATAK BAZIRAN NA 2.056 ODGOVORA



Izvor: Deloitte



4. ŠTA OČEKIVATI U TOKU PANDEMIJE SA ZDRAVSTVENOG I HIGIJENSKOG ASPEKTA

Najbolja prevencija jeste vakcinacija ali ukoliko ista nije dostupna u nastavku je set mjera koje individualno i organizacijski treba primijeniti kako bi se širenje zaraze svelo na minimum.

Kao poslodavac, vi igrate ključnu ulogu u spremnosti u slučaju pandemije. Planiranje kao i simulacija intervencije koja ne uključuje medicinska sredstva su najbolja akcija za prevenciju širenja zaraze i pomaže da se organizacijski osjećate spremnim u slučaju stvarne pandemije.

Plan treba da uključuje zaštitu vaših uposlenika, posjetitelja ali i zajednice u kojoj se nalazite. S aspekta poslovanja, najvažnije je da su vaše politike i procedure fleksibilne i da se uposlenicima gdje je moguće, omogući rad od kuće tokom pandemije.

Niko ne može predvidjeti slijedeću pandemiju niti koliko će ista biti teška. Individualno treba biti spreman na slijedeće scenarije:

- ↗ Da će veliki broj ljudi oboljeti i da će im trebati zdravstvena pomoć ili hospitalizacija;
- ↗ Ograničenost dostupnih resursa;
- ↗ Mnogi ljudi neće biti u mogućnosti da rade;
- ↗ Socijalna distanca će biti neophodna;
- ↗ Otežano ili potpuna nemogućnost putovanja;
- ↗ Dugotrajni proces razvoja vakcine;

Na poslu:

- ↗ Ovisno o prirodi posla, možda nećete biti u mogućnosti da idete na posao;
- ↗ Ako ste bolesni obavezno ostanite kući kako bolest ne bi ste proširili na svoje kolege;
- ↗ Svaka organizacija bi trebala da ima plan kako da održava svoje poslovanje sa minimumom ljudi i/ili kako taj posao može da se organizuje od kuće gdje je to moguće.

4.1. Šta uraditi?

Virus se širi sa osobe na osobu kada inficirana osoba kašљe, kiše i kada svojim rukama dira druge stvari koje i drugi koriste. Korisno je uraditi slijedeće kako bi zaštitili sebe i druge:

- ↗ Često perite ruke toplov vodom i sapunom minimalno 20 sekundi. Uvijek to uradite nakon kašljanja i kihanja.
- ↗ Ruke perite čim uđete u kuću ili dođete na posao.
- ↗ Često perite površine koje često dodirujete.
- ↗ Kašljite i kišite u svoj lakat, a ne u dlan.
- ↗ Ne dodirujte svoje lice neopranim rukama.
- ↗ Ostanite kući ako ste bolesni i imate simptome gripe.
- ↗ Naučite se osnovnim principima njegе kod kuće u slučaju bolesti.
- ↗ Koristite zaštitne maske kako bi ste smanjili mogućnosti širenja zaraze na druge;
- ↗ Koristite jednokratne maramice i rukavice;
- ↗ Ne koristite već korištene jednokratne maske, maramice i rukavice.
- ↗ Držite distancu od drugih ljudi min 1,5m.

4.2. Šta trebaju uraditi osobe koje imaju simptome

Ako se osoba osjeća bolesno i sa simptomima dok je na poslu, veoma je važno da ne nastavlja posao. Simptomi se moraju odmah prijaviti nadležnoj osobi i treba biti puštena kući.

Zaražena osoba treba da kontaktira nadležni dom zdravlja kako bi prijavila simptome tj. da postupi prema smijernicama koje su propisane od strane nadležnih tijela u slučaju pandemije.

Ukoliko osoba razvije simptome dok nije na poslu, treba postupiti na slijedeći način:

- ↗ Ostati kući – izolovati se;
- ↗ Ne ići na posao dok se potpuno ne oporavi;
- ↗ Kontaktirati nadležni dom zdravlja;
- ↗ Informisati poslodavca o svom stanju.

SIGURNOST U VRIJEME PANDEMIJE



PERITE RUKE NAJMANJE
20 SEKUNDI TOPLOM
VODOM I SAPUNOM



POKRIJTE USTA AKO
KAŠLJETE ILI KIŠETE



DEZINFICIRAJTE
POVRŠINE KUĆI I NA
POSLU KOJE ČESTO
DIRATE



AKO STE BOLESNI
OSTANITE KUĆI

4.3. Mjere koje treba sprovesti poslodavac

Reduciranje širenja infekcije sa simptomatične osobe

Primarna akcija treba da se odnosi na važnost brzog djelovanja i samoizolacije osobe sa simptomima. Kada samoizolacija kao takva nije moguća, zaražene osobe trebaju biti u mogućnosti da sprovode maksimalno gore navedne higijenske principe, nose zaštitnu odjeću i da izbjegavaju bliske kontakte sa drugim kolegama.

Organizacija treba da osigura slijedeće:

- ↗ Označi prostorije sa informacijama da osobe sa simptomima ne smiju da ulaze u radni prostor gdje su druge kolege;
- ↗ Podsjećati radnike na prepoznavanje znakova i simptoma bolesti;
- ↗ Podsjećati na važnost samoizolacije;
- ↗ Podsjećati na važnost dobre higijenske prakse;
- ↗ Površine koje se često dodiruju se često moraju prati sa sredstvima koja se inače koriste;

- ↗ Gdje je moguće, postaviti dezinfekcione barijere na frekventnim mjestima, na ulazima u prostorije;
- ↗ Onemogućiti ulaz posjetiteljima;
- ↗ Unaprijediti proces čišćenja i održavanja prostorija i opreme.

Ukoliko postoje, revidirati postojeće procedure i uputstva koji se tiču:

- ↗ higijene uposlenih,
- ↗ higijene i održavanja prostorija i opreme.

Od velike je važnosti osigurati kontinuiranu dostupnost higijenskih sredstava za osoblje (sapuni, jednokratni ubrusi, četkice za prste;) te odgovarajuće dezifikijense.

Kroz internu ili eksternu edukaciju važno je osoblju skrenuti pažnju kako se pravilno peru ruke i kako se pravilno dezinficiraju.

Organizacijski

Potrebno je uraditi slijedeće:

- ↗ Kontinuirano komunicirati i raditi na svijesti uposlenih o simptomima i važnosti samoizolacije;
- ↗ Promovisati atmosferu takvu da se se oboljela osoba ne osjeća stigmatizirano te da mogu ići kući dok se ne oporave.
- ↗ Razmotriti alternativne metode održavanja sastanaka (telefonski, on line).
- ↗ Gdje je moguće, direktni kontakti se trebaju izbjegavati odnosno, treba se držati distanca od najmanje 1,5m između kolega, osoblja, posjetitelja/kupca i sl.
- ↗ Tamo gdje su socijalne interakcije neizbjježne, osobe sa simptomima moraju minimizirati bliski kontakt. Ako je kontakt neizbjježan, osobe sa simptomima trebaju nositi zaštitne maske.
- ↗ Ukoliko se neko od uposlenih vraća sa puta iz zemalja visokog rizika, obavezna je samoizolacija tokom 14 dana.

4.4. Matrica procjene rizika

Ne postoji jedinstven pristup ili mjera koja će kao takva spriječiti širenje zaraze. Individualna visoka svijest te kontinuirano promovisanje svijesti od strane poslodavca na ovu temu na radnom mjestu su jedni od baznih koraka kako bi se zaraza sporije širila i minimizirala.

Matrica procjene rizika služi kako bi organizacija osmisnila jednostavan okvir u doноšenju mjera.

PRIMJER	1. Reducirati širenje sa osobe koja ima simptome na zdravu osobu	2. Smanjiti rizik da se zdravo osoblje zarazi.
Okolišno Akcije koje će se poduzeti	Ohrabriti osobe koje su bolesne da ostanu kući osim ako drugačije nije moguće. Ukoliko je nemoguće, osobe se savjetuju da ne posjećuju visokofrekventna mesta. Osobama će se obezbijediti odgovarajuća zaštitna oprema; Ukoliko se radi sa novcem – forsirati rad kartičnim plaćanjem umjesto kešom; Osigurati fizičke barijere – plastične vizire gdje je moguće između osobe sa simptomima i kupca/ osoblja; (npr. rad na kasi)	Kontinuirano podsjećati ljudi da obrate pažnju na rane znakove i simptome bolesti. Osigurati jednostavan prilaz sredstvima za higijenu ruku. Poboljšati održavanje prostorija i kruga uz korištenje standardnih sredstava za čišćenje. Osigurati kante za otpadne jednokratne maramice, maske i rukavice.
Organizacijski Mjere koje će prilagoditi svakodnevne aktivnosti trenutnom stanju	Educirati osoblje o znakovima i simptomima bolesti kako bi se promovisalo rano prepoznavanje. Postupati po proceduri za bavljenje sa osobama koje imaju simptome. Ohrabriti osobe sa simptomima da ostanu kući uz mjere samoizolacije;	Educirati osoblje o znakovima i simptomima bolesti u cilju ranog prepoznavanja; U slučaju djelatnosti koja se bavi prodajom – razmotriti izvodljivost limitiranog broja kupaca u prodajnom objektu kako bi se socijalna interakcija svela na minimum.
Individualno Akcije koje će se individualno poduzeti kako bi se svakodnevno ponašanje prilagodilo trenutnom stanju.	Osobe sa simptomima trebaju nositi zaštitnu masku ukoliko su interakcije sa drugim kolegama neizbjegne. Obavezno sprovođenje higijenskih mjeru čestog pranja ruku od strane svih uposlenih.	Kontinuirano napominjati osoblje o važnosti dobre lične higijene i čestog pranja ruku i izbjegavanje diranja lica neopranim rukama. Ukoliko je kontakt sa osobama koja ima simptome neizbjegjan potrebno je svim uposlenima osigurati zaštitne maske.



5. VODIČ ZA STANDARDE ZAŠTITNE OPREME



Uredbe EU

Obzirom na povećanu potražnju za ličnom zaštitnom opremom kao što su maske za lice, viziri, rukavice, kombinezoni, naočale te ostali medicinski proizvodi EU komisija je preporučila postupak ocjenjivanja usklađenosti za nadzor tržišta na ovu temu.

Maske za jednokratnu upotrebu i ponovnu upotrebu koje štite od opasnih čestica kao i ostala navedena zaštitna oprema koja se koristi za prevenciju i zaštitu od štetnih bioloških uzročnika kao što su virusi, su proizvodi iz područja Uredbe EU 2016/425.

Ova uredba u potpunosti usklađuje pravila pod kojim se ova vrsta proizvoda razvija, proizvodi i stavlja na tržište Unije što uključuje i niz bitnih zdravstvenih i sigurnosnih zahtjeva sa kojima oprema mora biti u skladu. Uredba je tehnički neutralna i ne propisuje posebna obavezna tehnička rješenja za razvoj medicinskih proizvoda. Umjesto toga, bitni zahtjevi se navode u: Direktiva 93/42/EEZ.

Opšti zahtjevi sigurnosti i učinkovitosti su definisani u uredbi 2017/745 sa detaljnim informacijama o tome koje kriterije bi medicinski proizvodi trebali ispunjavati kako bi se mogli staviti na tržište u kretati unutar EU.

Norma EN14683

Ovaj europski standard određuje zahtjeve konstrukcije i izvedbe te metode ispitivanja za hirurške maske kojima je cilj ograničiti prijenos infektivnih agenasa s osoblja na pacijente i (u određenim situacijama obrnuto) tokom hirurških postupaka u operacijskim salama i drugim medicinskim postavkama sa sličnim zahtjevima. Ovaj se europski standard ne primjenjuje na maske namijenjene isključivo ličnoj zaštiti osoblja.

Lista svih standarda koji se tiču zaštitne opreme su dati u prilogu 3.

PRILOG 1 - PRAVILNO PRANJE RUKU

Trajanje postupka: 40-60 sekundi



Pokvasite ruke



Nanelite sapun



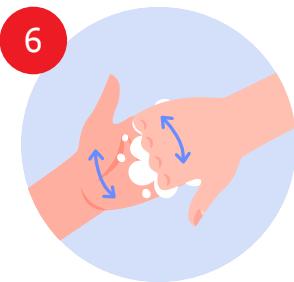
Trljajte ruke dlanom o dlan



Trljajte dlan desne ruke o nadlanicu lijeve ruke i ponovite s drugom rukom



Trljajte između prstiju



Obuhvatite prste suprotne ruke i trljajte



Kružnim pokretima lijeve ruke trljajte palac desne ruke i ponovite s drugom rukom



Vrhove prstiju desne ruke kružno trljajte o dlan lijeve ruke i ponovite s drugom rukom



Ruke dobro isperite vodom



Osušite obje ruke jednokratnim papirnim ubrusom



Upotrijebijenim papirnim ubrusom zatvorite česmu



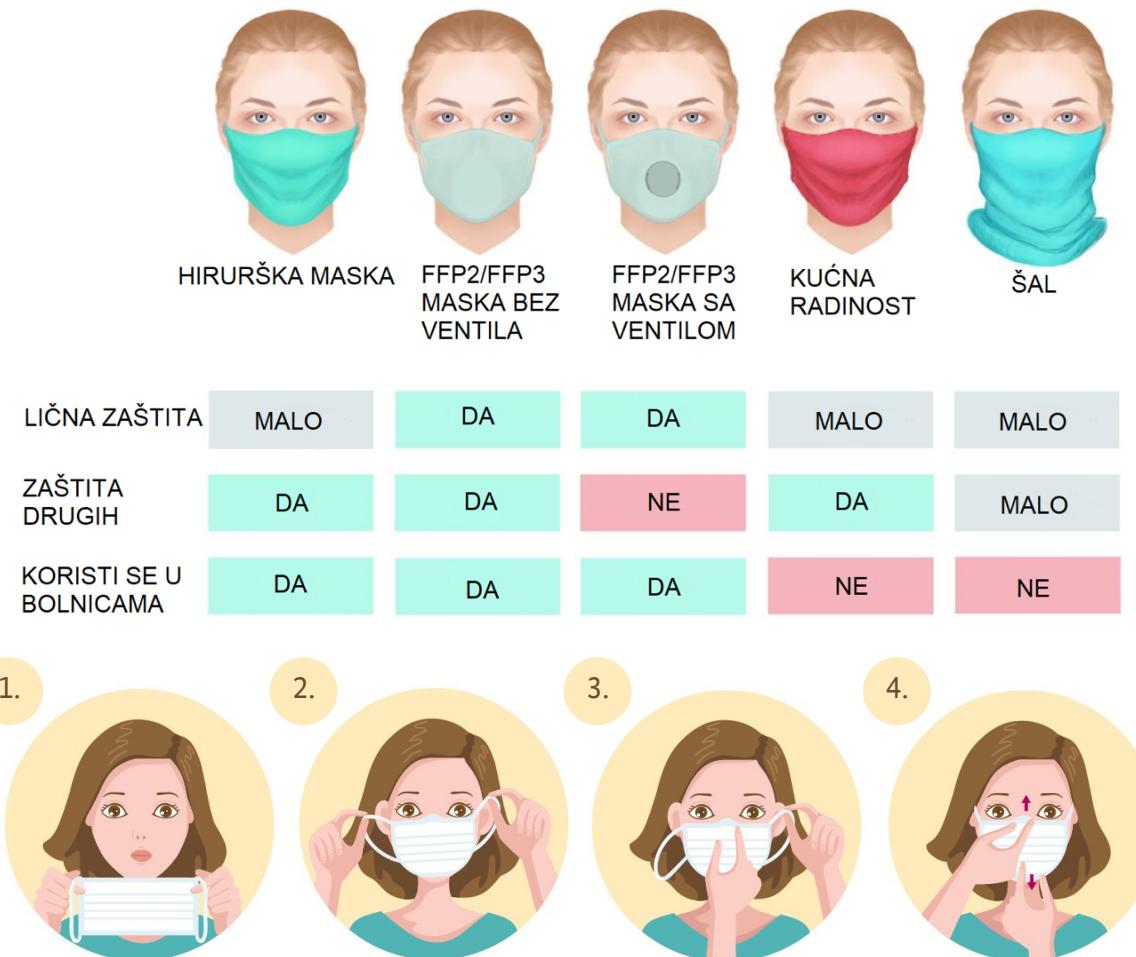
Vaše ruke su suhe i čiste

PRILOG 2 - PRAVILNO NOŠENJE MASKE I NJIHOVE VRSTE

U slučaju nošenja maski za lice jako je bitno skrenuti pažnju na njihovo pravilno skidanje i zbrinjavanje jer u suprotnom može doći do infekcije. Upotreba maske ne smije umanjiti strogu primjenu drugih, relevantnijih mjera za kontrolu infekcije.

Važne napomene kojih se trebate držati:

- ↗ Osigurajte da možete nesmetano disati kroz masku;
- ↗ Uvijek je nosite ako izlazite vani;
- ↗ Pravilno je nosite tako da vam pokriva usta i nos;
- ↗ Ako je višekratna, operite je poslije svakog nošenja;
- ✗ Maske ne koristite na djeci mlađoj od 2 godine;



Izvori:

<https://twitter.com/tidona/status/1248573643371806720>

<https://www.crouse.org/wp-content/uploads/2020/03/Surgical-Mask-Graphic.jpg>

PRILOG 3 - STANDARDI ZA MEDICINSKA SREDSTVA I LIČNU ZAŠTITNU OPREMU:

BAS EN 149+A1:2010, Oprema za zaštitu organa za disanje - Filtracione polumaske za zaštitu od čestica - Zahtjevi, ispitivanje, označavanje

BAS EN 14683:2015, Hirurske maske za lice – Zahtjevi i metode ispitivanja

BAS EN 166:2003, Lična zaštitna sredstva za oči – Specifikacije

BAS EN 14126:2005, Zaštitna odjeća

Zahtjevi za performanse i metode ispitivanja za zaštitnu odjeću od infektivnih agensa

BAS EN 14126/Cor1:2006, Zaštitna odjeća

Zahtjevi za performanse i metode ispitivanja za zaštitnu odjeću protiv infektivnih agenasa

EN 14605+A1:2009, Zaštitna odjeća protiv tečnih hemikalija - Zahtjevi za performanse za odjeću sa spojevima nepropusnim za tekućine ili prskanje tekućina, uključujući dijelove koji obezbeđuju zaštitu za samo pojedine dijelove tijela (Tipovi PB [3] i PB [4])

EN 13795-1:2019, Hirurška odjeća i zavjese-Zahtjevi i metode ispitivanja-Dio 1: Hirurške zavjese i ogrtači

EN 13795-2:2019, Hirurške zavjese, ogrtači za čisti zrak, koji se upotrebljavaju kao medicinska sredstva za pacijente, kliničko osoblje i opremu-Dio 2: Metode ispitivanja

BAS EN 455-1:2003, Medicinske rukavice za jednokratnu upotrebu – Dio 1: Zahtjevi i ispitivanje na postojanje rupica

BAS EN 455-2:2016, Medicinske rukavice za jednokratnu upotrebu – Dio 2: Zahtjevi i ispitivanje fizičkih osobina

BAS EN 455-3:2016, Medicinske rukavice za jednokratnu upotrebu – Dio 3: Zahtjevi i ispitivanje za biološko ocjenjivanje

BAS EN 455-4:2011, Medicinske rukavice za jednokratnu upotrebu – Dio 4: Zahtjevi i ispitivanje za određivanje roka trajanja

BAS EN ISO 374-5:2018, Zaštitne rukavice za opasne hemikalije i mikroorganizme –

Dio 5: Terminologija i zahtjevi za performanse za rizike od mikroorganizama

BAS EN ISO 13688:2014, Zaštitna odjeća - Opći zahtjev

BAS EN ISO 10993-1/Cor 1:2012, Biološka ocjena medicinskih sredstava – Dio 1: Ocjena i ispitivanje unutar procesa upravljanja rizikom - Tehnička ispravka 1

PRILOG 4 - OPERATIVNE CHECK LISTE ZA PRIRUČNIK U KRIZNIM SITUACIJAMA

Bazna pravila u vrijeme krize

Od:

Ime:

Prezime:

Datum rođenja:

Privatna adresa:

Osobe koje se moraju obavijestiti u slučaju smrti, nesreće ili druge nepogode.

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

MJERE ZA KONTINUIRAN NASTAVAK RADA ORGANIZACIJE

Uz postojeći savjetodavni odbor koji će pratiti stalni nastavak rada organizacije molimo da se obratite slijedećim ljudima:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Krizni tim čine slijedeći ljudi:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Ostale osobe koje se trebaju obavijestiti:

ADVOKAT

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

NOTAR

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

PORESKI SAVJETNIK

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

REVIZORI - AUDITORI

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Odgovorne osobe za važne operativne procese i platne promete:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Mora se konsultovati sa:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Odgovorne osobe za proces proizvodnje:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Mora se konsultovati sa:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Odgovorna osoba za nabavku i skladištenje:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Mora se konsultovati sa:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Odgovorna osoba za važna kadrovska pitanja i odluke:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

Mora se konsultovati sa:

Ime:

Prezime:

Mjesto / Adresa:

Telefon:

Funkcija u organizaciji:

POSLOVNI RAČUNI

Banka:	Filijala:
Kontakt osoba:	Telefon:
Fax:	Email:
Adresa:	
IBAN:	
BIC:	
Postojeća kreditna linija:	Kamatna Stopa
EUR - KM	%
Ovlašteni predstavnik	
Punomoć se čuva u:	
Pristup ima:	
Ostalo:	

SEF

Banka:	
Kontakt osoba:	Telefon:
Fax:	Email:
Adresa:	
Kod:	
Ovlašteni predstavnik	
Punomoć se čuva u:	
Pristup ima:	
Ostalo:	

ZAKUPI – RENTE

Objekat:
Adresa:
Kontakt osoba:
Renta: KM

INVESTICIJE

Firma:
Adresa:
Učešće: % KM/EUR
Kontakt osobe:

DRUGI ZAJMOVI I KREDITI – INVESTICIJE

Kapitalna usluga:
Objekat:
Adresa:
Iznos:
Kreditor pozajmice:
Ugovor:
Gdje se ugovor nalazi:

OSIGURANJE

Predmet osiguranja	Odgovornost organizacije	Vozila	Napad
Adresa osiguranja:			
Kontakt osoba u osiguranju:			
Telefon:			
Fax:			
Email:			
Iznos osiguranja:			
Plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> - Mjesečno - Kvartalno - Polugodišnje - Godišnje 		
Bankovna institucija osiguranja:			
IBAN Institucije osiguranja:			
BIC institucije osiguranja:			
Lokacija polisa:			

ŠIFRE – KODOVI

PC/Program – Šifra
PC/Program – Šifra

Osobe koje imaju pristup šiframa:

Ime i prezime:
Telefon:

Drugi važni dokumenti i ugovori uključuju:

- ↗ Dokumente vezano za nasljedstvo organizacije; ugovori o lizingu, koncesije, certifikati, dozvole, ugovori o radu, sponzorski ugovori itd.
- ↗ Lista garantnih usluga za vozila,
- ↗ Intelektualno vlasništvo: zaštita dizajna, patenti i korisni modeli, zaštitni znakovi, autorska i druga prava.
- ↗ Ugovori sa drugim firmama,
- ↗ Važni kupci,
- ↗ Važni dobavljači.

IZVORI:

Pandemic flu Guidance for business Risk assesment in the occupational setting NHS.

IHK Schleswig-Holstein: Notfall – Handbuch.

SL EU Preporuka komisije EU 2020/403 13.03.2020.

Ministarstvo Zdravstva KS - Krizni plan pripravnosti za postupanje nadležnih institucija u Kantonu Sarajevo u cilju poduzimanja mjera zaštite stanovništva od zaraznih bolesti u svjetlu globalne krize vezane za pojavu novog Koronavirusa (2019-nCoV9).

Kružić, D., (2015): Skripta, Krizni menadžment, Ekonomski fakultet u Splitu, Split,

<http://www.bas.gov.ba/>

<https://blog.pwc.lu/the-abc-of-crisis-management/>

<https://www.cdc.gov/flu/pandemic-resources/index.htm>

<http://www.cidrap.umn.edu> Doing business during an influenza Pandemic

https://ec.europa.eu/info/live-work-travel-eu/health/coronavirus-response/economy_hr

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/LSU/?uri=CELEX%3A31993L0042>

www.ehs.ucla.edu

<http://www.hihainan.info/system/2020/02/01/032267887.shtml>

<https://managementhelp.org/blogs/crisis-management/files/us-crisis-leadership-and-crisis-management-a-snapshot-of-a-recent-poll-060915-1.jpg>

<https://microbenotes.com>

<https://standards.cen.eu/>

<https://www.visualcapitalist.com/history-of-pandemics-deadliest/> Saradnici: Nick LePan, Nick Routley; Dizajn: Harrison Schell

www.zzjzfbih.ba COVID – 19 kako se zaštiti

www.who.int

Impressum

Izdavač

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registrovana sjedišta društva
Bonn i Eschborn, SR Njemačka

Inovacije i digitalizacija u MSP u Bosni i Hercegovini
Zmaja od Bosne 7-7a
Importanne Centar O3/IV / 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
E GIZ-BosnienHerzegowina@giz.de
I www.giz.de/bosnia-herzegovina

Godina izdanja

April 2020.

Dizajn

Mirna Česović

Fotografije

Christian Tidona: strana 15
Harrison Schell: strana 4
Crouse.org: strana 15

Tekst

TÜV Adria d.o.o.:
Andrea Čurea Čingić
Aleksandra Obradović
Muamer Peljto

*Stavovi i mišljenja izneseni u ovoj publikaciji su stavovi i
mišljenja autora publikacije i ne odražavaju nužno stavove
i mišljenja Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Saveznog ministarstva za
ekonomsku suradnju i razvoj (BMZ) SR Njemačke.*

U ime

Saveznog ministarstva za ekonomsku saradnju i razvoj
(BMZ) SR Njemačke