



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 23.10.2023 г.

УТВЪРДИЛ:

Илханур Кязим
Кмет на община Momchilgrad



ПРОГРАМА ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА РИСКА ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ЕПИДЕМИЧНА СИТУАЦИЯ В СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА”

Програмата е разработена съгласно Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ, Стандарт 4, Критерий 4.2

1. *Вътрешноорганизационни мерки*

- Да се проведе извънреден инструктаж на всички работещи с цел запознаване с инструкциите и информационните материали, включително с предприетите мерки за превенция. Извънредният инструктаж да се проведе без струпване на работещи и потребители, при възможност на открито или дистанционно;
- Да се обърне сериозно внимание на личната отговорност на всеки служител за грижата за собственото здраве и за здравето на околните (в т.ч. и потребителите), да се пазва дистанция при разговори – най-малко на 1,5м.;
- Редовно да се осигуряват предпазни маски и ръкавици на служителите – социални работници и социални асистенти;
- При осъществяване на срещи с потребители, при необходимост на територията на социалната услуга се осъществява предварителна връзка с потребителя с цел уведомяване, че ако имат някакви симптоми или чувстват неразположение, те не трябва да присъстват; събиране на контактна информация от участниците в тези срещи, с оглед възможна необходимост за информиране на РЗИ, при стриктното спазване на изискванията за защита на личните данни; информиране на участниците за мерките, предприети с цел превенция и предотвратяване на разпространението; уведомяване на участниците за необходимостта от измиване/дезинфекция на ръцете преди и след срещата;
- Редовно запознаване на служителите от услугата с актуална информация и препоръки на здравните власти;
- В случай, че служител е бил в контакт с лица, завърнали се от зона с разпространение на епидемия или с лица със съмнение за зараза, е длъжен незабавно да уведоми ръководителя на услугата и да спази определената от РЗИ карантина;
- Наблюдение на влизащите работещи с грипоподобни симптоми и без да влизат в сградата на социалната услуга да се насочват към личния лекар;
- Осигуряване на възможност за работа от разстояние, когато дейността на служителя позволява;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

- Обсъждане на възможностите за намаляване на брой работещи в дадено помещение чрез въвеждане на гъвкави работни графици;
- Реорганизация на работните места и дейностите, така че да бъде осигурена дистанция от 1 метър между отделните служители – при техническа и технологична невъзможност, да бъдат засилени противоепидемичните мерки на работното място – минимум 4 пъти дезинфекция на работното място;
- Да се преустанови пътуване във връзка с провеждането на обучения и при необходимост те да се реализират дистанционно.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социална услуга „Асистентска подкрепа“

2. Мерки за дезинфекция на работни помещения/работна мебел/оборудване:

- Да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на хигиенни продукти, като течни сапуни или дезинфектанти, еднократни кърпи/салфетки за подсушаване на ръцете;
- Да се осигурят при възможност затворени кошчета с капак за отпадъци за хигиеничното изхвърляне на отпадъците;
- Да се осигури и контролира регулярното изхвърляне на отпадъците за определените за това места;

В тоалетните:

- Да се постави при възможност диспенсър с дезинфектант, ако няма в близост вода и сапун;
- Да се осигуряват достатъчни количества хигиенни продукти;
- Да се извършва почистване и дезинфекция* на често използвани повърхности и предмети – подове, бюра, телефони, клавиатури, дръжки на врати, ключове за осветление, парапети, копчета на тоалетни, тоалетни чинии, мивки, кранове, и др. Начинът и честотата се реализират съгласно инструкцията на РЗИ;

***Важно:** С алкохолни дезинфектанти не трябва да се обработват големи повърхности – над 2 кв. м., тъй като са запалими. Поради същата причина не трябва да се използват в близост до източници на запалване и не трябва да се пръскат ел. панели или уреди, включени в ел. мрежа. При невъзможност (липса на пазара) за осигуряване на разрешени от МЗ дезинфектанти за повърхности, се използва разтвор – 9 части вода 1 част белина след почистване с неутрален почистващ препарат.

Важно: белината да не се смесва с други продукти!

- При наличие на вентилация/климатизация – да се спазват мерките за поддръжка и профилактика.

ДА СЕ ПОЛЗВАТ ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА – ЛАТЕКСОВИ РЪКАВИЦИ, ПРЕДПАЗНИ МАСКИ ПРИ СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ПОСТАВЯНЕ И СВАЛЯНЕ.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социална услуга „Асистентска подкрепа“



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

3. *Контакти с външни лица*

- Контролиран достъп и ограничаване до възможния минимум близките контакти с потребители и други външни лица;
- Увеличена употреба на телефон/имейл;
- Когато при необходимост се налага външни лица да посещават и пребивават на територията на социалната услуга, същите се информират за мерките, които трябва да се спазват с оглед превенция и предотвратяване разпространението на епидемията;
- Недопускане на външни лица с разрешен достъп във видимо недобро здравословно състояние;
- Да се обърне сериозно внимание относно личната отговорност на всеки служител за грижата за собственото здраве и за здравето на околните.

ОТГОВОРНИК: Социален работник в социална услуга „Асистентска подкрепа“

4. *Извършване на дейности на територията на други обекти:*

- Обсъждане на възможностите за отлагане на дейностите;
- Инструктиране на работещите преди отиването на територията на друг обект с основните мерки за превенция, като хигиена на ръцете, спазване при възможност на разстояние от 1,5 – 2 м, ако това е възможно;
- При възможност пътуването да се осъществи със служебен транспорт;
- При възможност да се осигурят мокри кърпички на алкохолна основа или дезинфектант в малки количества, ръкавици, предпазни маски;
- При определяне на лицата, за които предвид на служебните им задължения, контактите с потенциалните вирусоносители не могат да бъдат ограничени, при възможност да не се включват тези, които може да се изложат на по-висок риск – по-възрастни служители, служители страдащи от диабет, артериална хипертония, сърдечни, чернодробни и белодробни заболявания.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социална услуга „Асистентска подкрепа“

5. *Използване на обществен транспорт:*

- Спазване доколкото е възможно, дистанция с останалите пътници;
- Свеждане до минимум докосването на ръкохватки, прозорци и др.;
- При възможност да се осигурят мокри кърпички на алкохолна основа или дезинфектант в малки количества.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социалната услуга „Асистентска подкрепа“

6. *Използване на служебен транспорт*

- Осигуряване на възможността да се превозват по-малки групи служители – един човек на 2 седалки;
- При възможност осигуряване на дистанция между водача и пътниците;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

- Почистване и дезинфекция на МПС след всеки курс, като се обръща специално внимание на части и повърхности, които са често докосвани от ръце.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социалната услуга „Асистентска подкрепа“

7. Специфични мерки за хигиена на дихателната система на работното място:

- Осигурете маски, съобразно препоръките на МЗ и хартиени кърпи на работните места на тези, при които се появява хрема или кашлица по време на работа;
- Препоръчително е осигуряването на маски, съобразно препоръките на МЗ, за групите лица, изложени на риск от експозиция на вируса;
- Маските трябва да се сменят често, за да се поддържа тяхната ефективност. Честотата зависи от фактори, които са описани от производителя в инструкцията за употреба на продукта. Като общо правило маската трябва да се сменя след като се навлажни или не повече от 2-3 часа.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социалната услуга „Асистентска подкрепа“

8. Мерки за поддържане на добра лична хигиена:

- Да се извършва миене/дезинфекция на ръцете при идване на работа, след кихане или кашляне, преди и след ползване на тоалетна, преди и след хранене. Поставяне на постери, насърчаващи миенето/дезинфекцията на ръцете на входа на социалната услуга или на места, където ще бъдат забелязани;
- Да се избягва здрависване;
- Да не се допуска използването на общи предмети;
- Да се минимизира общото използване на бюра, телефони, столове и др. оборудване;
- Да се почистват редовно мобилните апарати или телефони и при разговор да не се допират до лицето;
- Редовно проветряване – през 1 час, на помещенията при наличие на отваряеми прозорци.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социалната услуга „Асистентска подкрепа“

9. Мерки, които следва да бъдат предприети, в случай, че служител се разболее по време на работа и има съмнение за заразяване:

- Засегнатият, следва незабавно след узнаването, че е болен да уведоми личния си лекар за получаване на указания, ръководителя на социалната услуга и да спази предписаната от РЗИ карантина;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

- Да се дезинфекцират помещенията на социалната услуга;
- Да се установи с кои служители е имал пряк контакт и да им се направи извънреден инструктаж;
- Да се информират потребителите, с които е имал пряк контакт и да им се дадат инструкции за наблюдение на здравословното състояние и кои са стъпките на действия, ако то се влоши;
- Да се информират служителите на услугата, че не бива да идват на работа, ако имат дори съвсем леки симптоми, да уведомят личния си лекар, като същевременно ограничат контактите си – служебни и лични.

ОТГОВОРНИК: Управител и Социален работник в социалната услуга „Асистентска подкрепа“