



Broj: 04-30-1-251-4 / 20
Sarajevo, 15.6.2020. godine

U vezi sa obavezama utvrđenim u Naredbi broj 01-33-3510/20 od 12.6.2020. godine koju donosi ministar Federalnog ministarstva zdravstva, a na osnovu rezultata sprovedene ankete zaposlenih u Agenciji, direktor Agencije donosi

KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVORA NA POJAVU NOVOG KORONAVIRUSA (COVID-19)

Ovim planom se poduzimaju preventivne mjere u cilju usmjeravanja zaposlenih Agencije u okolnostima koje izazove pojava novog koronavirusa. Plan sadrži četiri cjeline kako slijedi:

I UPOSLENICI AGENCIJE

- **Smanjenje fizičkih kontakata**

Uposlenici Agencije u obavezi su da smanje broj direktnih kontakata, posebno na udaljenosti manjoj od dva metra.

- **Smanjenje radnih sastanaka**

Uposlenici Agencije u obavezi su da održavaju sastanke video vezom, pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju.

Sastanci sa članovima komisije za izbor održavaju se na način da se poštuju mjere fizičke distance i obavezno nošenja zaštitnih maski.

- **Praćenje kontakata**

Uposlenici Agencije u obavezi su da vode računa o osobama sa kojima su u zadnjih 48 sati bili na manjoj fizičkoj udaljenosti od 2m i vremenski duže od 15 minuta („bliski kontakt“). Istovremeno su dužni da zapamte kontakt osobe ukoliko bude potrebno da te podatke saopšte zdravstvenim radnicima.

- **Samoizolacija bolesnih**

Svi uposlenici Agencije u obavezi su ostati kod kuće u slučaju pojave simptoma bolesti uzrokovane zarazom (temperatura/suhi kašalj). Ako su bili u kontaktu sa osobom obeljelom od koronavirusa ili su se vratili iz područja u kojima je registrovana pojava koronavirusa, dužni su odmah obavijestiti nadležnu zdravstvenu ustanovu i dobiti dalje upute.

II ORGANIZACIJA POSLOVA

- **Prenos informacija i čuvanje predmeta**

Uposlenici Agencije u obavezi su da budu pripravnici i pripreme predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi bila na raspolaganju drugim zaposlenicima te da uredno vode evidenciju o predmetima i istu pohranjuju na USB memorijskom uređaju.

- **Korištenje IT tehnologija za digitalizaciju procesa rada**

Uposlenici Agencije u obavezi su putem maila razvoj@adsfbih.gov.ba zatražiti dodatnu stručnu pomoć koja je neophodna za sticanje dodatnih vještina i znanja za korištenje inoviranih alata za digitalno upravljanje procesima rada u Agenciji.

- **Korištenje službenih laptop uređaja za rad na daljinu**

Rukovodioci organizacionih jedinica u obavezi su, u saradnji sa Odsjekom za informacione tehnologije, provjeriti ispravnost laptop uređaja u cilju osposobljavanja istih za rad na daljinu a što je prethodno usklađeno sa preporukama i naredbama nadležnih institucija.

- **Korištenje desktop računara i printera /skenera za rad na daljinu**

Rukovodioci organizacionih jedinica u obavezi su pripremiti plan upravljanja desktop računarima i printerima / skenerima za rad na daljinu, u slučaju da epidemiološka situacija ukaže potrebu za tim.

III MJERE HIGIJENE

Svi zaposlenici su dužni pridržavati se mjere higijene izdatih od nadležnih institucija koje podrazumijevaju nošenje maski, te korištenje sredstava za dezinfekciju ruku i radnih površina. Preporučuje se nadalje redovno informisanje putem web stranice Federalnog ministarstva zdravstva <https://covid19.fmoh.gov.ba/novost/13/kako-se-zastititi> te dodatno

- Izbjegavati korištenje javnog prevoza
- Izbjegavati pušenje u zatvorenim prostorijama
- Izbjegavati okupljanje u zatvorenim prostorijama gdje ima više od 100 ljudi

IV TIM ZA UPRAVLJANJE KRIZNOM SITUACIJOM

Direktor Agencije imenuje Tim Agencije za dalje poduzimanje neophodnih aktivnosti u vezi sa sprečavanjem širenja zaraze u radnim prostorijama Agencije, donošenjem potrebnih radnih upustava ili instrukcija.

Predstavnici Tima su direktor Agencije, te zaposlenici Odjeljenja za pravne, opće i finansijske poslove i Odjeljenja za stručno obrazovanje, usavršavanje i razvoj državne službe.

Sve komentare i pritužbe vezano za nepoštivanje propisanih mjera zaposleni Agencije prijavljuju Timu putem mail adrese razvoj@adsfbih.gov.ba

Dostaviti:
-svim odjeljenjima Agencije
-sekretaru
-a/a

DIREKTOR
Refik Begić, magistar uprave

