1. HYRJE

2. PARANDALIM TË RREZIKUT TË INFEKTIMIT

2.1 MASA PËR TË ZVOGËLUAR RREZIKUN E INFEKTIMIT.

2.1.1 KRIJIMI I NJË TASK FORCE

2.1.2 *INFORMACION PËR PERSONAT*

2.1.3 *ZVOGËLIMI I NUMRIT TË PERSONAVE*

2.1.4 *ORGANIZIMI I MJEDISIT TË PUNËS*

2.1.5 *DEZINFEKTIMI I ZONAVE TË PUNËS*

2.1.6 *SHPËRNDARJET*

3. VERIFIKIMI I MASAVE TË NDËRMARRA.

4. MASA NË RAST TË REZULTATIT POZITIV NDAJ VIRUSIT

4.1. IDENTIFIKIMI I RASTEVE TË DYSHIMTË NË KOMPANI

4.2. NDJEKJA E MASAVE TË PËRCAKTUARA NGA AUTORITETET

4.3. MASA TË MENJËHERSHME

5. LAJMËRIMI I PALËVE TË INTERESUARA

ANEX: TAB 1- TAB 5, LISTA E KONTROLLIT.

1. Hyrje

Në një moment emergjence, i shkaktuar nga përhapja e shpejtë e virusit, kompania ka vendosur të marrë masa specifike për të:

a) Parandaluar rrezikun e kontaminimit të punonjësve;
b) Ndërhyrje të mënjëhershme në raste infektimi.

2. Parandalim të rrezikut të infektimit

Në bazë të aktivitetit specifik që kryhet, infektimi i punonjësve mund të ndodh në këto mënyra:

1. Prania e punonjësve që e kanë marrë sëmundjen jashtë mjedisit të punës;
2. Ardhja e furnizuesve dhe punëtorëve mes të cilëve mund të ketë persona të infektuar;
3. Vizitorë, si klientë ose familjarë të punonjësve, që mund të jenë të sëmurë;
4. Punë në prani të personave që mund të infektohen ose mund të jenë në kontakt me material që mund të mbart infeksionin.

Meqë Coronavirus mund të jetë prezent pa simptoma ose me simptoma të lehta, masat parandaluese dhe mbrojtëse mund të mos jenë efektive. Në fazat e përhapjes së infektimit, edhe raste të kalimit në zona me prani të të infektuarve, kanë ndikim në një situatë rreziku.

2.1. Masa për të zvogëluar rrezikun e infektimit.

2.1.1. Krijimi i një task force

Masa e parë është krijimi i një task force, e përbërë nga përgjegjës të kompanisë, nga burimet njerëzore, mjek përgjegjës dhe nga përfaqësues të punonjësve. Grupi, i cili komunikon me mjete telekomunikacioni, ka për detyrë të analizojë zhvillimin e situatës në mënyrë që të përcaktojë masat që duhen zbatuar. Cdo anëtarë i grupit sjellë idetë e tij në diskutim për të garantuar një trajtim të saktë të problemit.

2.1.2. Informacion për personat

Duke ndjekur lajmërimet kombtare, vendoset që të bëhet përhapja e informacionit përmes:

1. Përhapja e informacionit që vjen nga institucionet dhe përcaktimi i simptomave. Kjo ndodh përmes nxjerrjes së lajmërimeve në të tëra hyrjet (tabela I);
2. Numra kontakti në rast rreziku;
3. Norma të higjenës për të zvogëluar rrezikun e përhapjes, sidomos në tualete dhe zona të higjenës (tabela II)
4. Norma të higjenës për të zvogëluar përhapjen në dhomat e zhveshjes (tabela III).

Informacioni vlen edhe për të personat e jashtëm që hyjnë në strukturat e kompanisë. Kompania, në bazë të komunikimit dhe informimit të saktë, vendos në dispozicion emailin e burimeve njerëzore për t'iu përgjigjur pyetjeve për organizimin dhe metodat për të zvogëluar rrezikun.

2.1.3. Zvogëlimi i numrit të personave

Kompania, me sa të ketë mundësinë, zbaton këto masa për të zvogëluar praninë e personave në ndërtesë përmes:

1. Kryerja nga shtëpia e aktiviteteve të tipit operativ ose teknologjik.
2. Nxitja për përdorimin e lejeve dhe pushimeve.
3. Ndërprerja e aktiviteteve në reparte ku është e mundur pa dëmtuar aktivitetin e kompanisë.

2.1.4 Organizimi i mjedisit të punës

Kompania përcakton hyrje-daljen në ndërtesë, në mënyrë që të zvogëlojë kontaktin mes grupeve të ndryshme të punës. Përcaktohet për cdo grup:

a) Hyrje të ndara;
b) Tualete të përcaktuara për cdo grup;
c) Zona pushimi të ndara për cdo grup;
d) Dhomat e zhveshjes.

Ndërmerren edhe këto masa (mund të shmangen masat për aktivitetet që nuk zhvillohen në kompani):

- Orare të ndryshme të hyrjes, në rast se ndodh një grumbullim punonjësish;
- Informacione për mënyrën regjistrimit në hyrje të ndërtesës për të zvogëluar grumbullimin në një zonë të vetme (tabela II);
- Orare të ndryshme pushimi dhe orare dhe informacione të mënyrës së përdorimit të shpërndarësve automatikë përmes tabelave dhe lajmërimeve (tabela III);
- Zvogëlimi i përhapjes duke përcaktuar një zonë neutrale ku mund të lihen materialet pa pasur kontakt me punonjës të zonave të ndryshme;
- Përdorimi i automjeteve dhe mjeteve të transportit personal (të tipit të karrocave, ashensorve). Nëse nuk është mundur, të garantohet prania e detergjentëve për të pastruar sediljet, butonat, telekomandat, timonat, etj.;
- Përcaktimi i mjeteve personale të punës. Nëse nuk është e mundur të garantohet prania e detergjentëve për të pastruar pjesët që hyjnë në kontakt.
- Të shmanget hyrja në zona të ndryshme e punonjësve duke përdorur komunikimin me telefon përmes zyrave të ndryshme. Gjithashtu, punonjësit e magazinave ose të prodhimit të shmangin hyrjen në zyra dhe të komunikojnë përmes telefonit.
- Rregullimi i zonave të punës në mënyrë që të shmanget puna në distancë më të vogël se 1 metër;
- Për punonjësit që kanë marrëdhënie me klientët të sigurohet që punonjësi të ketë 1 metër distancë. Nëse është e nevojshme të përcaktohet në tokë me vizime me ngjyra zona e saktë.
- Në afërsi të arkës, të vendosen vizime me ngjyra me distancë të paktën 1 metër nga njëra tjetra që të respektohet radha.
- Kontrolli i kontaktit në zonat e pagesës përmes personelit të caktuar;
- Përcaktimi i një procedure për hyrje-daljet duke u dërguar një email kujtdo që duhet të hyjë në ndërtesë, duke u treguar masat parandaluese për të zvogëluar infektimin. Në vecanti të kujtohet që ndalohet hyrja e individëve që paraqesin simptoma të tipit: temperaturë (më të lartë se 37,5°C), kollë, ftohje, dhe ndalohet hyrja e objekteve që vijnë nga zona të karantinës ose ku ka individë pozitiv ndaj virusit;
- Ndalimi i ardhjes së personave të jashtëm, të klientëve, konsulentëve, etj;
- Furnizimi me shërbime të higjenës dhe pastrues dhe dezinfektues për duart;
- Pastrimi i dusheve me detergjentë pas orarit të punës;

2.1.5. Dezinfektimi i zonave të punës

Për të zvogëluar rrezikun e infektimit, përcaktohet një protokoll pastrimi i zonave të punës. Protokolli përfshin:

a) Cdo punonjës duhet të pastrojë zonën personale të punës duke përdorur produkte pastrimi dhe dezinfektimi. Pastrimi kryhet në fillim të ditës së punës nga ana e punonjësit. Nëse një zonë pune përdoret nga më shumë se një punonjës, cdo punonjës do pastrojë zonën para se të fillojë punën. Cdo punonjësi i jepen mjete pastrimi personale;
b) Tualetet pastrohen disa herë në ditë duke përdorur detergjentë;
c) Zonat e pushimit pastrohen pas përdorimit sipas orareve të pushimit, duke u pastruar edhe shpërndarësit automatikë dhe cdo pjesë që mund të ketë kontakt me punonjësin;
d) Dhomat e zhveshjes dhe dushet pastrohen pas cdo përdorimi, në bazë të turneve të përdorimit.

Pastrimi ndodh duke përdorur detergjentë specifikë në bazë të rregullave të sigurisë (Tabela IV).

2.1.6. Shpërndarjet

Për të zvogëluar rrezikun e infektimit, nga korrierët dhe shpërndarësit, merren këto masa:

a) Kur hyhet në perimetrin e ndërtesës, shoferi ndalon mjetin në një zonë të caktuar, zbret, hap bagazhin që të ndodh ngarkimi, shkarkimi i produkteve;
b) Transportuesi shkon në zonën e pritjes për të marrë faturat dhe nëse produkti që do transportohet është i vogël, ai lihet në të njëjtin vend me faturat;
c) Nëse produkti është i rëndë ose i madh, transportuesi lajmëron punonjësin që është përgjegjës për dorëzimin dhe më vonë hipën në automjet;
d) Punëtori që është përgjegjës për produktet që dorëzohen, i merr ato me karrocë dhe i sistemon në zonën e caktuar. Kur është e nevojshme të vishen doreza mbrojtëse një-përdorimshme.
e) Pasi mbaron punë, të hiqen dorezat dhe të lahen duart;
f) Pas disa orësh punonjësi vjen dhe merr materialet e dorëzuara dhe lanë duart menjëherë pas zhvendosjes.

Udhëzimet shpërndahen me letër për të tërë.

3. Verifikimi i masave të ndërmarra

Rregullisht, përgjegjësi kryen një kontroll për të verifikuar zbatimin e rregullave të përcaktuara nga qeveria dhe nga kompania. Kontrolli kryhet bashkë me Përfaqësuesin e Punëtorëve duke ndjekur listën e protokollit (Tabela V). Në fund të kontrollit, shtohen ide dhe shënime dhe firmoset dokumenti. Lista e plotësuar ruhet bashkë me dokumentet e tjera sipas rregullave të kompanisë.

4.Masa në rast të rezultatit pozitiv ndaj virusit

Procedura që parashikohet nga institucionet, kërkon që cdo qytetarë që paraqet simptoma ose që ka qenë i ekspozuar ndaj infektimit, t'ia thotë mjekut të familjes ose të telefonojë numrin 127. Mjekët vendosin nëse personi do i nënshtrohet analizës ose do vendoset në karantinë. Në rast se kompania lajmërohet për një punonjës pozitiv, ndiqen këto pika.

4.1 Identifikimi i rasteve të dyshimtë në kompani

Kur një punonjës fillon të ndihet keq, përvec rasteve kur nuk është rrezik për shëndetin dhe sigurinë, punonjësi duhet të largohet nga puna dhe të shkojë në banesën e tij dhe të kontaktojë mjekun personal. Nëse nuk është e mundur që punonjësi të shkojë në shtëpi, atëherë punonjësi duhet të shkojë në infermeri ose në një zonë bosh dhe kompania duhet të marrë ndihmën e shpejtë. Kur punonjësi të largohet, zona duhet pastruar. Kur është e nevojshme që të kryhet ndihma e parë në mjedisin e punës, duhet vendosur maska dhe dorezat që ndodhen në kutinë e ndihmës së parë. Pasi përdoren futen në një qese dhe hidhen në zonën e përshtatshme. Gjatë ndihmës së parë duhet të jenë të pranishëm vetëm njerëzit e nevojshëm. Pasi mbaron ndihma e parë, ai që kryen ndihmën e parë duhet të lajmërojë që ka pasur kontakt me të sëmurin dhe duhet të largohet nga ndërtesa dhe të qëndrojë sa është e nevojshme në karantinë, përvecse nëse rezultati del negativ.

4.2. Ndjekja e masave të përcaktuara nga autoritetet

Kur kompania lajmërohet që mund të ketë një rast pozitiv, vetë kompania kontakton me zyrat që janë përgjegjëse për informimin dhe zbatimin e rregullave të protokollit. Në këtë fazë kontaktohet edhe Mjeku Përgjegjës. Autoritetet, pasi marrin individin e infektuar, hetojnë për të zbuluar kontakte me njerëz të tjerë, si për arsye personale dhe profesionale. Pas kësaj autoritetet kontaktojnë me kompaninën dhe me mjekun përgjegjës për të përcaktuar masat që duhen marrë për të zbuluar nëse ka punonjës të tjerë të infektuar, pezullim të aktivitetit, pastrim dhe dezinfektim etj. Kompania duhet të ndjekë menjëherë masat e përcaktuara nga autoritetet.

4.3. Masa të menjëhershme

Përvec se në rast të masave të përcaktuara në pikën 4.1, kompania ndjek këto masa parandaluese:

a) Kërkesë që punonjësit që kanë punuar 15 ditët e fundit pranë punëtorit që rezultoi pozitiv, të qëndrojnë në shtëpi;
b) Ndalim përdorim derisa të ndodh higjenizimi i ndërtesës;
c) Higjenizimi i zonave sipas kësaj radhe kronologjike:
    - Pastrim i zonave të përbashkëta si shkallët, korridorët, ashensorët;
    - Zonat e punës dhe mjetet e punës;
    - Zona e pushimit bashkë me mjetet që përdoren (frigorifer, mikrovalë etj).

5.Lajmërimi i palëve të interesuara

Pas përfundimit të zbatimit, një kopie e procedurave u dorëzohet palëve të interesuara, të cilat duke firmosur formalizojnë njohjen e procedurave dhe pranojnë t'i vënë në zbatim.

Duke firmosur në zonën e caktuar, personat e listuar vërtetojnë që kanë marrë kopie të procedurës dhe informacion për aplikimin e saj dhe janë dakord që ta vënë në zbatim

Trajnimi i njohja me proceduren.

Emri Mbiemri	Data	Firma

Tabela I

	Ndalohet hyrja e individëve që nuk janë të autorizuar. Ndalohet hyrja e individëve që kanë shenja temperature (më të lartë se 37,5°C), kollë, shenja të ftohjes ose që duhet të ndjekin masat e karantinës apo kanë rezultuar pozitiv.

Kur një individ përmbush këto kushte:

	Temperaturë, kollë, vështirësi në frymëmarrje.		Ka pasur kontakt me njerëz të infektuar ose që dyshohet se janë të infektuar.

Është e ndaluar hyrja në kompani dhe duhet qëndruar në shtëpi dhe kontaktuar mjeku i familjes ose numri:

Numri: 127

Duhen ndjekur tërë udhëzimet që thotë mjeku.

Që të zvogëlohet përhapja duhen zbatuar:

	Të lahen duart shpesh me ujë dhe sapun për të paktën 60 sekonda. Të pastrohen sipërfaqet me detergjentë.		Të mos preket me duar fytyra, sytë, goja hunda veshët. Mos u përqafoni, mos jepni dorën.
	Përdorni letra një-përdorimshe. Mos përdorni të njëjtën gotë ose shishe me të tjerët. Kur tështini ose kolliteni mbulojeni gojën me bërryl.		Evitoni kontaktin me njerëz që paraqesin shenja të gripit. Mbani distancën 1 metër dhe evitoni grupimet e mëdha.

Tabela II

Si të lahen duart. Që të parandalohet infektimi duhen larë për 60 sekonda.

Infeksioni parandalohet me larjen e saktë të duarve

Përdor sapun (këshillohet sapun i lëngshëm) dhe ujë i rrjedhshëm I ngrohtë.

Vendos sapun në të dyja duart dhe fërko mirë duart, mes gishtave dhe thonjtë për 60 sekonda.

Shplaji duart me ujë të rrjedhshëm.

Thaji duart me letra një-përdormshe, peshqir personal ose me ajër të ngrohtë.

Tabela III: Lajmërim në hyrje të ndërtesës

Regjistrim i hyrje- daljeve	
Për shkak të rëndësisë së situatës, edhe momenti i hyrjes në ndërtesë është i rrezikshëm	
	Kontaminim: Kontakti me sipërfaqe të ndotura dhe më vonë prekja e fytyrës, hundës, syve është e rrezikshme.
Janë të domosdoshme këto sjellje:	
	Duhen larë duart para se të hyhet në ndërtesë.
	Mbahet radhë me distancë 1 metër mes punonjësve.
	Mos qëndroni dhe mos u grumbulloni në një zonë.
Gjatë ditës duhen respektuar këto rregulla: 1. Të mbahet 1 metër distancë. Nëse nuk është e mundur, të lajmërohet përgjegjësi që të merren masat ose të përdoren maska; 2. Mos u përqafoni, puthuni ose shtrëngoni dorën; 3. Lani shpesh duart; 4. Pastroni ambientin e punës; 5. Mos prekni gojën, hundën, sytë me duar. Përdorni letra një-përdorimshe.	

Tabela IV: Ngarkimi dhe shkarkimi i materialeve

Dorëzimi dhe shkarkimi i materialeve	
	Kontaminim: Kontakti me sipërfaqe të ndotura dhe më vonë prekja e fytyrës, hundës, syve është e rrezikshme.
Janë të domosdoshme këto sjellje:	
	Duhen larë duart para se të hyhet në ndërtesë.
	Mbahet radhë me distancë 1 metër mes punonjësve. Edhe kur përdoren stolat ose karriget të mbahet distanca 1 metër.
	Në momentin që mbarohet punë në një zonë të caktuar, largohuni nga aty. Mos u grumbulloni në një vend të vetëm.
Gjatë ditës duhen respektuar këto rregulla: 1. Të mbahet 1 metër distancë. Nëse nuk është e mundur, të lajmërohet përgjegjësi që të merren masat ose të përdoren maska; 2. Mos u përqafoni, puthuni ose shtrëngoni dorën; 3. Lani shpesh duart; 4. Pastroni ambientin e punës; 5. Mos prekni gojën, hundën, sytë me duar. Përdorni letra një-përdorimshe.	

Tabela V:

Lista e kontrollit

Pjesa 1 Verifikim i zbatimi të rregullave

Lista	U zbatua	Në zbatim e sipër	Nuk mund të zbatohet	Shënime
Shfrytëzimi i aktiviteteve që mund të kryehn nga shtëpia				
INxitja për leje dhe pushime				
Pezullimi i aktivitetit për reparte që nuk janë të domosdoshme.				
Aplikimi i protokollit anti-kontaminim (pjesa 2)				
Mbajtja e distancës 1 metër				
Mbajtja e maskës kur nuk mund të ruhet distanca.				
Nxitja e kryerjes së masave pastrimit dhe higjenës.				
Të zvogëlohet lëvizja në ambientet e punës				
Të kontrollohet lëvizja në ambientet e përbashkëta				

Pjesa 2: Verifikim i kontrollit të planit anti-infektim

Lista	U zbatua	Në zbatim e sipër	Nuk aplikohet	Shënime
Orare të ndryshme të hyrjes, daljes dhe pushimeve				
Afishim i rregullores				
Eliminim i lëvizjes në zona që nuk kanë lidhje me njëra tjetërn.				
Të mbahtet distanca 1 metër, sidomos në radhë				
Të mbahet distanca 1 metër në recepsion, sidomos pë ata që hyjnë				
Të eliminohen hyrjet nga jashtë ose të kërkohet autorizim				
Prania e sapunëve dhe detergjentëce në tualet				
Punët e mirëmbajtjes të kryhen në orare kur nuk ka punonjës				

Higjenizim i ambientit dhe mjeteve të punës para fillimt të punës.				
Pastrimi i tualeteve më shumë se 1 herë në ditë				
Pastrim i zonave të pushimit pas përdorimit				
Zyra informohet se si duhet të veprojë nëse ka raste pozitive				
Shënime nga përgjegjësi:				
Shënime nga përfaqësuesi i punonjësve:				