

Na temelju članka 48. st. 1. točka 3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („narodne novine>“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 93/13- pročišćeni tekst, 13/15, 123/17 i 98/19) i čl. 65. st. 1. točka 7. Statuta Istarske županije („Službene novine istarske županije“, broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – pročišćeni tekst). Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana dana 19. lipnja 2020. godine donosi

O D L U K U
o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije
u stanju epidemije bolesti COVID-19 (II)

I.

Sukladno Odluci Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, Klasa: 011-02/20-01/143, Urbroj: 534-02-01-2/6-20-01 od 11. ožujka 2020. godine o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, kao i nputaka Kriznog stožera Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, a radi pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti

donosi se odluka

o organizaciji rada na način kako slijedi:

ULAZ U PROSTORE ISTARSKE ŽUPANIJE na svim lokacijama (ako ulaz nije drugačije organiziran)

- Ulasci u prostore Istarske županije su kontrolirani i propisani;
- Postaviti obavijesti za stranke i treće osobe na ulazu o načinu prijema stranaka, na svim lokacijama navesti telefonski broj/mail za najavu dolaska, svaki dolazak stranke mora biti unaprijed dogovoren, stranka se prima isključivo u unaprijed dogovorenom terminu;
- Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o mjestu i vremenu dolaska;
- Strankama se preporučuje korištenje maske za lice tijekom boravka u zatvorenim prostorima;
- Osobama u samoizolaciji zabranjeno je ulaziti u prostore Istarske županije, sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila;
- Osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge simptome i znakove bolesti dišnih puteva ne smiju ulaziti u prostore županije, sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila;
- U ulaze postaviti dozatore s sredstvom za dezinfekciju ruku;
- Stranke i treće osobe moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz zgrade;
- Službenicima, strankama i svim trećim osobama mjeriti temperaturu pri ulasku u zgradu, ako je tjelesna temperatura viša od 37,2°C istima se ne smije dopustiti ulaz u zgradu;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba.

UPOTREBA DIZALA

- Izbjeći upotrebu dizala kada god je moguće, prednost dati upotrebi stepeništa;
- Ograničiti broj osoba koje su istovremeno u dizalu (prepoloviti s obzirom na dopušteni broj osoba u dizalu);
- Prije ulaska u dizalo obavezno dezinficirati ruke.
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba..

RAD U UREDIMA na svim lokacijama

- Općenita preporuka za unutarnje prostore je prozračivanje otvaranjem prozora, a manje korištenjem ventilacijskih sustava;
- Prostor prozračivati više puta u toku radnog vremena, ukoliko postoji mogućnost prostor prozračiti nakon odlaska svake stranke ili prozore držati stalno otvorenima;
- Klima uređaji, uređaji za grijanje i ventilaciju – pri korištenju ventilacijskih sustava treba posvetiti posebnu pažnju praćenju stanja filtera i održavanju pravilnog stanja brzine zamjene zraka u zatvorenom prostoru. Treba redovito provjeravati pravilno funkcioniranje opreme za ventilaciju i izmjenu zraka. Preporučuje se ventilacija s povećanim postotkom vanjskog zraka koji cirkulira u sustav te način rada bez recirkulacije kako bi se poticale promjene zraka koje smanjuju koncentraciju potencijalno zaraznih čestica;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba..

RAD SA STRANKAMA U UREDIMA na svim lokacijama

- Ukoliko nema potrebe za dolaskom stranke u ured savjetovanja provoditi putem telefona/maila (informacije o traženoj dokumentaciji, informacije o otvaranju obrta ili kategorizaciji turističkih objekata i sl.);
- Svim službenicima koji dolaze u kontakt sa strankama preporučuje se nositi masku za lice;
- Održavati razmak između radnika i stranaka od minimalno 1,5 metra u odnosu na druge osobe, osim ako se radi o članovima istog kućanstva ili osoba koje su uobičajeno u bliskom kontaktu;
- Nakon svake stranke sve površine koje je stranka dodirivala rukama potrebno je prebrisati dezinfekcijskim sredstvom uz upotrebu papirnatih ručnika;
- Službenicima treba stalno biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke;
- Svaki službenik koji prima stranke dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba..

RAD SA STRANKAMA NA TERENU

- Svaki odlazak na teren mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili mailom;

- Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o preporuci nošenja maske za lice;
- Svim službenici koji dolaze u kontakt sa strankama preporučuje se nositi masku za lice;
- Održavati razmak između službenika i stranaka od minimalno 1,5 metra kada god je to moguće osim ako se radi o članovima istog kućanstva ili osoba koje su uobičajeno u bliskom kontaktu;
- Preporuka je da se u zatvorenom prostoru što kraće zadržava;
- Službenicima treba stalno biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke;
- Svaki službenik koji odlazi na teren dužan je voditi evidenciju o prisutnim strankama koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum izlaska na teren.

POSEBNI REŽIM KRETANJA

- Zabranjen je ulaz u zgrade svim trećim osobama bez prethodne najave;
- Preuzimanje naručene robe i pošte odvija se isključivo nakon najave;
- Ulazak u prostor omogućuje se servisnim službama isključivo u slučaju kvara na uređajima, uz obaveznu dezinfekciju ruku pri ulasku/izlasku iz zgrade i uz preporuku nošenja maske za lice.

SASTANCI U ZATVORENOM PROSTORU/KONFERENCIJE ZA MEDIJE

- Kada postoji mogućnost sastanke/konferencije održavati putem video/telefonskih konferencija;
- Prije početka sastanka/konferencije prostor je potrebno prozračiti, pola sata prije i nakon ili ako je moguće da se prozori ostave otvorenima;
- Klima uređaji, uređaji za grijanje i ventilaciju – pri korištenju ventilacijskih sustava treba posvetiti posebnu pažnju praćenju stanja filtera i održavanju pravilnog stanja brzine zamjene zraka u zatvorenom prostoru. Treba redovito provjeravati pravilno funkcioniranje opreme za ventilaciju i izmjenu zraka. Preporučuje se ventilacija s povećanim postotkom vanjskog zraka koji cirkulira u sustav te način rada bez recirkulacije kako bi se poticale promjene zraka koje smanjuju koncentraciju potencijalno zaraznih čestica;
- Obavezno je pridržavati se mjere socijalne udaljenosti između svih sudionika sastanka/konferencije (fizička distanca u svim smjerovima od minimalno 1,5 metra, odnosno prema kriteriju 4 m² po osobi);
- U prostoru za sastanke/konferencije mora se osigurati dezinfekcijsko sredstvo za ruke;
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba;
- Novinari koji čekaju izjavu neka to učine pridržavajući se mjere socijalne udaljenosti od 1,5 metra.

II.

Nalaže se svim službenicima/namještenicima Istarske županije koji imaju sumnju da su bili u kontaktu sa izvorom virusa SARS-CoV-2 da o tome obavijeste neposrednog voditelja.

Službenici/namještenici koji pokazuju znakove akutne upale dišnih puteva (kašalj, teškoće disanja ili visoku temperaturu) nalaže se da se telefonom jave obiteljskom liječniku i neposrednom rukovoditeljima.

Nalaže se službenicima/namještenicima da se pridržavaju Protokola postupanja prema strankama i trećim osobama koje ulaze u prostore Istarske županije koji čini sastavni dio ove Odluke (Prilog 1.).

Nalaže se službenicima/namještenicima da tijekom razdoblja pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti u svakodnevnom radu koriste zaštitna sredstva te da se pridržavaju uputa iz Priloga 3. koji čini sastavni dio ove Odluke.

III.

Nalaže se pročelnicima Upravnih odjela da sve službenike/namještenike upoznaju sa sadržajem ove odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i traje do opoziva.

Sve izmjene i dopune ove Odluke donositi će se u pisanom obliku.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije u stanju epidemije bolesti COVID-19 Klasa: 011-02/20-01/06, Urbroj 2163/1-01/8-20-2 od 30. travnja 2020.

Sve izmjene i dopune ove Odluke donositi će se u pisanom obliku.

Obrazloženje:

Sukladno Odluci Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, Klasa: 011-02/20-01/143, Urbroj: 534-02-01-2/6-20-01 od 11. ožujka 2020. godine o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, kao i naputaka Kriznog stožera Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, a radi pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti župan Istarske županije odredio je smjernice rada i postupanja, slijedom čega je odlučeno kao u izreci Odluke. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/20-01/06
URBROJ: 2163/1-01/8-20-07
Pula, 19. lipnja 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

- 1. elektronskim putem:*
 - zamjenicama župana,
 - tajnici Stručne službe Skupštine,
 - pročelnicima Upravnih odjela,
 - voditeljima Odsjeka.
- 2. Oglasna ploča Istarske županije*
- 3. Pismohrana, ovdje*

Prilog 1.

Protokol postupanja prema strankama i trećim osobama koje ulaze u prostore Istarske županije

1. Primanje stranaka i trećih osoba

- Osobama u samoizolaciji zabranjeno je ulaziti u prostore Istarske županije, sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila.
- Osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu ili druge simptome i znakove bolesti dišnih puteva ne smiju ulaziti u prostore županije, sve informacije mogu dobiti telefonom ili putem maila.
- Postaviti obavijesti za stranke i treće osobe na ulazu o načinu prijema stranaka, na svim lokacijama navesti telefonski broj/mail za najavu dolaska, svaki dolazak stranke mora biti unaprijed dogovoren, stranka se prima isključivo u unaprijed dogovorenom terminu.
- Prilikom dogovaranja termina strankama i trećim osobama potrebno je dati upute o mjestu i vremenu dolaska i preporuci nošenja maske za lice.

2. Dezinfekcija ruku na ulazu/izlazu iz prostora

- U ulazu u prostor mora biti dostupan dozator s dezinfekcijskim sredstvom za ruke i jasno istaknuta obavijest o obvezi dezinfekcije ruku.
- Stranke i treće osobe moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz zgrade.

3. Upotreba maski za lice

- Svim strankama i trećim osobama se preporučuje nositi masku za lice tijekom boravka u zatvorenim prostorima.

4. Mjerenje temperature stranaka

- Strankama i svim trećim osobama (serviseri, dostavljači, novinari, ect.) mjeriti temperaturu pri ulasku u zgradu, ako je tjelesna temperatura viša od 37,2°C istoj se ne smije dopustiti ulaz u zgradu.

5. Upotreba dizala

- Izbjeći upotrebu dizala kada god je moguće, prednost dati upotrebi stepeništa.
- Ograničiti broj osoba koje su istovremeno u dizalu (prepoloviti s obzirom na dopušteni broj osoba u dizalu).
- Prije ulaska u dizalo obavezno dezinficirati ruke.
- Posebnu pažnju obratiti na čistoću i dezinfekciju sukladno Planu čišćenja i dezinfekcije od strane odgovornih osoba.

Prilog 2.

Protokol postupanja za službenike/namještenike Istarske županije

1. Osigurati nadzor nad zdravstvenim stanjem službenika/namještenika

- Tjelesnu temperaturu mjeriti po dolasku na posao i prije odlaska sa posla. Mjerenje temperature potrebno je evidentirati.
- Ako je tjelesna temperatura viša od 37,2°C, ako se osoba osjeća bolesno ili ima bilo koje znakove bolesti (odnosi se na sve simptome i znakove bolesti, ne samo na bolesti dišnih puteva), treba se javiti nadređenom i ne dolaziti na posao dok se telefonski ne javi liječniku obiteljske medicine.

2. Dezinfekcija ruku na ulazu/izlazu iz prostora

- U ulazu u prostor mora biti dostupan dozator s dezinfekcijskim sredstvom za ruke i jasno istaknuta obavijest o obvezi dezinfekcije ruku.
- Službenici/namještenici moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz zgrade.
- Voditi računa da se dozatori redovito nadopunjavaju dezinfekcijskim sredstvom za ruke.

3. Upotreba dizala

- Izbjeći upotrebu dizala kada god je moguće, prednost dati upotrebi stepeništa.
- Ograničiti broj osoba koje su istovremeno u dizalu (prepoloviti s obzirom na dopušteni broj osoba u dizalu).
- Prije ulaska u dizalo obavezno dezinficirati ruke.

4. Pranje ruku

- Redovito prati ruke tekućim sapunom i vodom i koristiti dezinficijens na bazi alkohola (minimum 70%) ili prati ruke s tekućim sapunom s dezinfekcijskim sredstvom. Postupak pranja ruku treba trajati najmanje 30 sekundi.
- Ruke brisati papirnatim ručnicima.

5. Provjetravanje prostora i upotreba klima uređaja u uredima

- Općenita preporuka za unutarnje prostore je prozračivanje otvaranjem prozora, a manje korištenjem ventilacijskih sustava.
- Prostor prozračivati više puta u toku radnog vremena, ukoliko postoji mogućnost prostor prozračiti nakon odlaska svake stranke ili prozore držati stalno otvorenima.
- Klima uređaji, uređaji za grijanje i ventilaciju – pri korištenju ventilacijskih sustava treba posvetiti posebnu pažnju praćenju stanja filtera i održavanju pravilnog stanja brzine zamjene zraka u zatvorenom prostoru. Treba redovito provjeravati pravilno funkcioniranje opreme za ventilaciju i izmjenu zraka. Preporučuje se ventilacija s povećanim postotkom vanjskog zraka koji cirkulira u sustav te način rada bez recirkulacije kako bi se poticale promjene zraka koje smanjuju koncentraciju potencijalno zaraznih čestica.

6. Rad sa strankama u uredu

- Ukoliko nema potrebe za dolaskom stranke u ured savjetovanja provoditi putem telefona/maila (informacije o traženoj dokumentaciji, informacije o otvaranju obrta ili kategorizaciji turističkih objekata i sl.).
- Svaki dolazak stranke mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili mailom. Stranka se prima isključivo u unaprijed dogovorenom terminu. Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o mjestu i vremenu dolaska i obavezi nošenja maske za lice.
- Svim službenicima/namještenicima koji dolaze u kontakt sa strankama preporučuje se nositi masku za lice.
- Održavati razmak između službenika/namještenika i stranaka od minimalno 1,5 metra u odnosu na druge osobe, osim ako se radi o članovima istog kućanstva ili osoba koje su uobičajeno u bliskom kontaktu.
- Ukoliko postoji mogućnost prostor prozračivati nakon odlaska svake stranke.
- Nakon svake stranke sve površine koje je stranka dodirivala rukama potrebno je prebrisati dezinfekcijskim sredstvom uz upotrebu papirnatih ručnika.
- Službenicima/namještenicima stalno treba biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke.
- Svaki službenik/namještenik koji prima stranke dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska.

7. Rad na terenu

- Svaki odlazak na teren mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili mailom.
- Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o preporuci nošenja maske za lice.
- Svim službenicima/namještenicima koji odlaze na teren preporučuje se nositi masku za lice.
- Održavati razmak između službenika i stranaka od minimalno 1,5 metra kada god je to moguće osim ako se radi o članovima istog kućanstva ili osoba koje su uobičajeno u bliskom kontaktu.
- Službenicima/namještenicima treba stalno biti na raspolaganju dezinfekcijsko sredstvo kojim će redovito dezinficirati ruke.
- Svaki službenik/namještenik koji odlazi na teren dužan je voditi evidenciju o prisutnim strankama koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum izlaska na teren.

Prilog 3.

Protokol kod održavanja sastanaka/konferencija za medije u zatvorenim prostorima Istarske županije

1. Sastanci/konferencije za medije u zatvorenom prostoru

- Kada postoji mogućnost sastanke/konferencije održavati putem video/telefonskih konferencija.
- Prije početka sastanka/konferencije prostor je potrebno prozračiti, pola sata prije i nakon ili ako je moguće da se prozori ostave otvorenima.
- Klima uređaji, uređaji za grijanje i ventilaciju – pri korištenju ventilacijskih sustava treba posvetiti posebnu pažnju praćenju stanja filtera i održavanju pravilnog stanja brzine zamjene zraka u zatvorenom prostoru. Treba redovito provjeravati pravilno funkcioniranje opreme za ventilaciju i izmjenu zraka. Preporučuje se ventilacija s povećanim postotkom vanjskog zraka koji cirkulira u sustav te način rada bez recirkulacije kako bi se poticale promjene zraka koje smanjuju koncentraciju potencijalno zaraznih čestica.
- Obavezno je pridržavati se mjere socijalne udaljenosti između svih sudionika sastanka/konferencije (fizička distanca u svim smjerovima od minimalno 1,5 metra, odnosno prema kriteriju 4 m² po osobi).
- U prostoru za sastanke/konferencije mora se osigurati dezinfekcijsko sredstvo za ruke.
- Novinari koji čekaju izjavu neka to učine pridržavajući se mjere socijalne udaljenosti od 1,5 metra.

Prilog 4.

Protokol za čišćenje i dezinfekciju prostora Istarske županije

1. Preduvjeti za čišćenje i dezinfekciju prostora

- Sve podne površine moraju biti dostupne za čišćenje i dezinfekciju (na pod se ne smiju odlagati registratori, spisi, knjige...).
- Nakon završetka radnog procesa korištenu dokumentaciju uredno složiti (ukoliko postoji mogućnost skloniti sa stola) kako bi se mogao provesti postupak dezinfekcije radnog stola.
- Čišćenje i dezinfekciju prostora (uredi, sanitarni prostori, komunikacijski prostori) provoditi sukladno Planovima čišćenja i dezinfekcije.
- Nakon obavljenih poslova čišćenja i dezinfekcije isto evidentirati u odgovarajuću Evidenciju.

2. Čišćenje i dezinfekcija uredskih prostora i hodnika

- Prije početka čišćenja staviti rukavice. Izbjegavati dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja.
- Otvoriti prozore da se prostori provjetravaju.
- Radne površine, telefone i tastature prebrisati dezinfekcijskim sredstvom uz upotrebu papirnatih ručnika.
- Prekidače, tipkala dizala i kvake prebrisati dezinfekcijskim sredstvom.
- Podove u hodnicima i uredima oprati sredstvom za pranje poda i nakon toga dezinficirati.

3. Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostora

- Prije početka čišćenja staviti rukavice. Izbjegavati dodirivanje lica i očiju tijekom čišćenja.
- Otvoriti prozore (ukoliko postoje) da se prostori provjetravaju.
- Očistiti umivaonik, slavinu i WC školjku i ostale dostupne površine u sanitarnom prostoru univerzalnim sredstvom za čišćenje sanitarija te nakon toga dezinficirati.
- Prekidače, kvake, tipkalo vodokotlića, ručku WC četke, dozator sapuna i dezinfekcijskih sredstava, držače papirnatih ručnika i toaletnog papira prebrisati dezinfekcijskim sredstvom.
- Kantu za otpad nakon pražnjenja prebrisati dezinfekcijskim sredstvom i staviti novu jednokratnu plastičnu vrećicu.
- Podove u sanitarnom prostoru oprati sredstvom za pranje poda i nakon toga dezinficirati.

4. Učestalost čišćenja i dezinfekcije

- Čišćenje i dezinfekciju prostora (uredi, sanitarni prostori, komunikacijski prostori) provoditi jednom dnevno.
- Čišćenje najčešće korištenih površina često dodirivanih rukama (kvake, rukohvati, tipkala dizala, etc.) provoditi najmanje 2 puta dnevno.