

[ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ” ВАСИЛ ЛЕВСКИ ” С.БОЖУРОВО](http://www.google.bg/imgres?imgurl=http://silistradnes.com/wp-content/uploads/2011/03/Vasil_Levski.jpg&imgrefurl=http://silistradnes.com/%3Fp%3D2897&usg=__BS_3Bi-e50BgZW7oR-GdxitbkZw=&h=260&w=200&sz=9&hl=bg&start=71&zoom=1&tbnid=NH6n0dYP7Fyo_M:&tbnh=112&tbnw=86&ei=NpWYTqazJsToOb-iuBw&prev=/images%3Fq%3D%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%2B%25D0%25BD%25D0%25B0%2B%25D0%2590%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25BB%25D0%25B0%26start%3D63%26hl%3Dbg%26sa%3DN%26rlz%3D1W1GGLR_bgBG426%26tbm%3Disch&itbs=1)

 [===========================================================](http://www.google.bg/imgres?imgurl=http://silistradnes.com/wp-content/uploads/2011/03/Vasil_Levski.jpg&imgrefurl=http://silistradnes.com/%3Fp%3D2897&usg=__BS_3Bi-e50BgZW7oR-GdxitbkZw=&h=260&w=200&sz=9&hl=bg&start=71&zoom=1&tbnid=NH6n0dYP7Fyo_M:&tbnh=112&tbnw=86&ei=NpWYTqazJsToOb-iuBw&prev=/images%3Fq%3D%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%2B%25D0%25BD%25D0%25B0%2B%25D0%2590%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25BB%25D0%25B0%26start%3D63%26hl%3Dbg%26sa%3DN%26rlz%3D1W1GGLR_bgBG426%26tbm%3Disch&itbs=1)

 [9368 с.Божурово, общ.Добричка, обл. Добрич, тел,+359 (0)885 979 390 тел,+359 (0)876 80 24 39](http://www.google.bg/imgres?imgurl=http://silistradnes.com/wp-content/uploads/2011/03/Vasil_Levski.jpg&imgrefurl=http://silistradnes.com/%3Fp%3D2897&usg=__BS_3Bi-e50BgZW7oR-GdxitbkZw=&h=260&w=200&sz=9&hl=bg&start=71&zoom=1&tbnid=NH6n0dYP7Fyo_M:&tbnh=112&tbnw=86&ei=NpWYTqazJsToOb-iuBw&prev=/images%3Fq%3D%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25BE%25D0%25B1%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B6%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%2B%25D0%25BD%25D0%25B0%2B%25D0%2590%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25BB%25D0%25B0%26start%3D63%26hl%3Dbg%26sa%3DN%26rlz%3D1W1GGLR_bgBG426%26tbm%3Disch&itbs=1)

**Утвърждавам!**

**Директор:**

**ТОДОРКА ДИМОВА**

**Утвърждавам!**

**Директор:**

**ТОДОРКА ДИМОВА**

**ПЛАН**

**ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ, ЧЕ СЛУЖИТЕЛ СЕ**

**РАЗБОЛЕЕ ПО ВРЕМЕ НА РАБОТА И ИМА СЪМНЕНИЕ ЗА**

**COVID-19**

Планът е разработен в изпълнение на програмата с мерки за предотвратяване и превенция на риска от Cоvid-19.

За изготвяне на плана са използвани препоръките на Световната здравна организация „Подготовка на работното ви място за Cоvid-19”, 27 февруари 2020 г ., публиковане на интернет страницата на Министерство на здравеопазването - [www.mh.government.bg/bg/informaciya-za-grazhdani/informaciya-otnosno-noviya-koronavirus](http://www.mh.government.bg/bg/informaciya-za-grazhdani/informaciya-otnosno-noviya-koronavirus)

-2019-ncov/



1. Координация и контрол за реализиране на предвидените действия в плана се осъществява от директора и учителите в ОУ “Васил Левски“ с. Божурово, община Добричка.
2. Изпълнението на отделните действия в случай, че служител се разболее по време на работа и има съмнение за COVID-19 се осъществяват от определените със заповед длъжностни лица.
3. На длъжностните лица по т. 1 и 2 да се осигурят средства за защита: ръкавици за еднократна употреба, шлемове, маски, дезинфектанти.
4. На засегнатото лице да се осигурят ръкавици и маска.
5. Осигуряване на помещение, където лицето може да бъде изолирано. По възможност помещението да има отваряем прозорец за проветряване.
6. Определеното помещение да се подготви за използване в случай на нужда като се предприемат следните мерки :
	1. Да се почисти и дезинфекцира
7. 2. Да се осигурят:
* кърпички за еднократна употреба, чаши за вода за еднократна употреба и дезинфектант ; вода за пиене
* кошчета за отпадъци с капак и по възможност бездопирни с поставени найлонови торбички с връзки за хигиенно изхвърляне на отпадъци
* На видно място да се поставят постери с правилните

начини за миене/дезинфекция на ръце/кашляне, поставяне и сваляне на маски.

6.3. Да се постави надпис на вратата на помещението, посочващ предназначението му и забраняващ влизането на неупълномощени лица.

1. При извършване на работа на открито на места, извън територията на училището :
	1. Да се осигурят средства за комуникация за работещите; дезинфектант или влажни кърпички на алкохолна основа.



1. Когато работник/служител се разболее по време на работа, на работно си място, и има съмнение за COVID-19:
	1. Работникът/служителят да информира незабавно определеното лице за координация;
* Длъжностните лица, определени в т.2 на плана, отвеждат работника/служителя в помещението за изолация. В помещението се спазва физическа дистанция от 2 м.;
* Засегнатият работник/служител незабавно осъществява връзка с личният си лекар за получаване на указания. Когато такава връзка не може да бъде установена, определеното длъжностно лице за координация се свързва с регионалните здравни органи (регионални здравни инспекции –РЗИ) за получаване на указания.
* Прилагат се дадените указания на здравните органи.
* След напускане на помещението, същото се дезинфекцира и при необходимост се осигуряват нови количества кърпички за еднократна употреба, чаши за вода за еднократна употреба и дезинфектант ; вода за пиене.
1. Когато работник/служител се разболее при извършване на работа на открито на места, извън територията на училището и има съмнение за COVID-19 :
* Лицето незабавно осъществява връзка с личния си лекар за получаване на указания и с определеното длъжностно лице за координация. След получаване на указанията, лицето информира длъжностно лице за координация за указанията и предоставя информация за връзка с личния си лекар*-*  телефон, адрес на практика.
* Когато такава връзка не може да бъде установена, определеното длъжностно лице за координация се свързва с регионалните здравни органи (регионални здравни инспекции – РЗИ) за указания. Засегнато лице трябва да спазва дистанция от 2 м от други работещи и/или граждани. Прилагат се дадените указания на здравните органи, вкл. за начина на транспортиране на лицето.
1. Когато работник/служител се разболее и има съмнение за COVID-19 при извършване на дейности на територията на обекти на други юридически/физически лица , се прилага планът на съответното юридическо/физическо лице, като се уведомява и определеното длъжностно лице за координация по т. 1 на този план, вкл. за получените указания и информация за връзка с личния си лекар*-*  телефон, адрес на практика.
2. Когато външно лице, допуснато на територията на училището, се разболее и има съмнение за COVID-19, се прилагат действията, посочени в т. 8 на този план.
3. Когато работник/служител, се разболее по време на работа и има съмнение за COVID-19, и няма общопрактикуващ лекар (личен лекар), се осъществява връзка със съответната РЗИ за получаване на указания.

**ИНФОРМИРАНЕ**

1. Определеното длъжностно лице за координация запознава работещите с плана за действие в случай, че служител се разболее по време на работа и има съмнение за COVID-19 по начин недопускане събиране на много хора на едно място (дистанционно или при спазване на физическа дистанция 2 м.)
2. Определеното длъжностно лице за координация:
* редовно проследява официалната информация и препоръки на здравните власти и другите институции, своевременно информира служителите относно предприемане на мерки при необходимост
* при необходимост актуализира плана за действие;
* своевременно запознава работещите с актуализирания план за действие