**Prilog 2.**

**Protokol postupanja za službenike i namještenike Grada Pula-Pola**

1. **Osigurati nadzor nad zdravstvenim stanjem radnika**
* 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.
1. **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 i namještenici moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz zgrade.
* Voditi računa da se dozatori redovito nadopunjavaju dezinfekcijskim sredstvom za ruke.
1. **Upotreba maski za lice u uredima**
* U uredima gdje radi dvoje i više ljudi preporučuje se nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi.
* U uredima u kojima radi jedna osoba nije potrebno da ista nosi masku za lice.
1. **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.
1. **Provjetravanje prostora i upotreba klima uređaja u uredima**
* Prostor provjetravati više puta u toku radnog vremena. Ukoliko postoji mogućnost prostor provjetravati nakon odlaska svake stranke.
* Preporuka je koristiti prirodnu ventilaciju (prozračivanje).
1. **Rad sa strankama u uredu**
* Ukoliko nema potrebe za dolaskom stranke u ured savjetovanja provoditi putem telefona/maila (informacije o traženoj dokumentaciji i sl.);
* Ograničiti broj stranaka koje istovremeno borave u prostoru (jedna stranka u uredu). Daljnji su ulasci mogući tek nakon što stranka izađe.
* 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.
* Svi službenici koji dolaze u kontakt sa strankama moraju nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi.
* Održavati razmak između službenika i stranaka od minimalno 2 metra kada god je to moguće.
* Prostor provjetravati više puta u toku radnog vremena. Ukoliko postoji mogućnost prostor provjetravati nakon odlaska svake stranke.
* 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 portir dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska i ime službenika kod kojeg je stranka naručena;
* Svaki službenik koji ima naručene stranke dužan je popis stranaka za slijedeći dan sa naznačenim vremenom dolaska stranke predati portiru na kraju prethodnog radnog dana;
* Svaki tajnik mjesnog odbora dužan je voditi evidenciju o primanju stranaka koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime stranke, kontakt telefon, vrijeme i datum dolaska;
1. **Rad na terenu**
* Svaki odlazak na teren mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili mailom.
* Prilikom dogovaranja termina stranci je potrebno dati upute o obavezi nošenja maske za lice i zaštitnih rukavica.
* Svi službenici koji odlaze na teren moraju nositi masku za lice koja prekriva usta, nos i dio lica. Masku koristiti samo za osobne potrebe, mijenjati je ako je mokra i ne dirati je dok se nosi.
* Svi službenici koji odlaze na teren moraju nositi zaštitne rukavice.
* Održavati razmak između službenika i stranaka od minimalno 2 metra kada god je to moguće.
* 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.