

## CENTAR ZA PRUŽANJE

### USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE

KLASA: 022-01/21-02/6

URBROJ: 2137-27-01-02-21-3

Koprivnica, 30. rujna 2021. godine

Na temelju članka 32. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, KLASA: 012-03/21-01/1, URBROJ: 2137-27-06-04-21-4 od 9.7.2021. godine i Odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2, koje je donio Stožer civilne zaštite Republike Hrvatske 28.9.2021. godine, KLASA: 810-06/20-01/7, URBROJ: 511-01-30021432, ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, donosi

### ODLUKU

#### **o imenovanju odgovornih osoba za uvođenje posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2**

Odgovornom osobom i zamjenicima odgovorne osobe za uvođenje posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2 imenuju se:

1. Vesna Betlehem, voditeljica računovodstva, odgovorna osoba
2. Snježana Kramarić, odgajateljica, zamjenica odgovorne osobe
3. Evelin Kuhar, socijalna radnica, zamjenica odgovorne osobe
4. Irena Sovar, odgajateljica, zamjenica odgovorne osobe

Odgovorna osoba i njezine zamjenice zadužene su za provedbu Odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2, te osiguravanje provedbi svih uputa Hrvatskoga zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite i Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike vezano uz epidemiju COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Utvrđuje se da je ova Odluka objavljena na oglasnoj ploči Ustanove dana 30. rujna 2021. godine.

**RAVNATELJ:**

## CENTAR ZA PRUŽANJE

### USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE

KLASA: 022-01/21-02/6

URBROJ: 2137-27-01-02-21-4

Koprivnica, 30. rujna 2021.

Obveze/zaduženja odgovorne osobe i njezinih zamjenica za uvođenje posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2:

1. Izraditi interni protokol s uputama i smjernicama o načinu provedbe testiranja i provjere valjanosti dokaza o cijepljenju, preboljenju ili testiranju zaposlenika. Redovito pratiti upute objavljene na stranicama [www.hzjz.hr](http://www.hzjz.hr), [www.koronavirus.hr](http://www.koronavirus.hr), [www.mrosp.gov.hr](http://www.mrosp.gov.hr), [www.kckzz.hr](http://www.kckzz.hr)
2. U Uputama jasno definirati tko su obveznici testiranja (navesti da će se testiranje provoditi u prostoru Zavoda za javno zdravstvo KC-KŽ županije, ponedjeljkom i srijedom i po potrebi, neposredno prije početka radnog vremena)
3. Definirati vrstu testa koji će se primjenjivati
4. Definirati tko ne mora prolaziti obvezna testiranja
5. Definirati koji dokumenti su prihvatljivi kao valjan dokaz kojima zaposlenik dokazuje da ne mora pristupiti obveznim tjednim testiranjima te na koji način ih zaposlenik može ishoditi
6. Odgovorne osobe trebaju u protokolu definirati kada i gdje se vrši provjera valjanosti dokaza
7. Navesti da će se testiranje provoditi u prostoru Zavoda za javno zdravstvo KC-KŽ županije
8. Redovito izvješćivati ravnatelja o poduzetim koracima i danim uputama
9. Sve upute pristigle na službene mailove Centra, računovodstvo će odmah proslijediti i odgovornim osobama koje su dužne bez odgode postupati po istima,
10. Sažeti upute i napraviti pisane smjernice radnicima i korisnicima (iste urudžbirati, pojasniti, staviti na vidljivo mjesto) odmah po izlasku upute/preporuke
11. Sustavno pratiti primjenu propisanih mjera od strane radnika i Centra Svitanje, o eventualnom nepoštivanju propisanoga odmah upozoriti radnika, u slučaju nastavka nepridržavanja, pisanim putem izvijestiti ravnatelja

12. Ovlaštena osoba od strane ravnatelja bit će zadužena za praćenje provedbe testiranja u tablici 1., te će vršiti uvid u EU digitalnu COVID potvrdu, drugi odgovarajući dokaz o cijepljenju, preboljenju ili testiranju
13. Napraviti tablice svih propisanih evidencija (ukoliko bude potrebe za novim tablicama) – pojasniti što i kako voditi, odrediti tko je zadužen za vođenje, kontrolirati upise, pregledati sve tablice
14. Na tjednoj bazi kontrolirati potrošnju zaštitnih sredstava i opreme, trebovati potrebne količine – surađivati s ekonomom
15. Imati zalihe svih sredstava i opreme za minimalno mjesec dana
16. Sve propisano odložiti u poseban registrator s naznakom COVID (testiranje), omogućiti dostupnost propisanoga svim radnicima Centra
17. Sve evidencije odlagati u drugi registrator COVID-testiranje - evidencije
18. Svi upoznati sa smjernicama moraju potpisom potvrditi da su pročitali i razumjeli upute
19. Voditi evidenciju o korisnicima i radnicima- broj oboljelih, testiranih i dr., kako bi se moglo pravovremeno odgovoriti na zahtjeve za popunjavanjem tablica Ministarstvu, Županiji, ZZJZ...
20. U slučaju potrebe za slanjem redovitih izvješća u dogovoru s ravnateljem odrediti osobe zadužene za slanje, pratiti i kontrolirati sadržaj i urednost izvršenja, biti upoznane sa sadržajem poslanoga

Primili na znanje i postupanje:

1. Vesna Betlehem
2. Snježana Kramarić
3. Evelin Kuhar
4. Irena Sovar

**RAVNATELJ:**

**Mladen Fajdetić, mag.prim.educ.**