**ЗАПОВЕД**

№ ........от.................. г.

Относно: Възлагане на функциите на отговорно лице за непрекъснатост на дейността.

Във връзка с обявено извънредно положение и необходимостта от предотвратяване разпространението на вируса COVID-19

**ВЪЗЛАГАМ**

Функциите на отговорно лице за непрекъснатост на дейността на ........................................................... с длъжност ..........................................................................

1. Определят се следните **задължения на отговорното лице за непрекъснатост на дейността:**

1.1. Извършва активно наблюдение на развитието на вирусната епидемия и работи с ръководството за разпространение на съобщения до служителите с ясни инструкции, когато е необходимо да се активират мерки.

1.2. Осигурява:

- обучение на служителите за най-новата налична информация за вируса.

- запознаване на работещите с необходимостта от мерки за контрол на инфекцията и въведените превантивни процедури.

- обучение на служителите за начина на действие на различните видове термометри и правилния начин за използването им.

1.3. Осигурява, че има актуализирана информация за контакт с всички служители, вкл. домашен адрес, домашен телефонен номер (ако има такъв), номер на мобилен телефон.

1.4. Осигурява, че компанията е определила поне един човек за контакт, който ще отговаря за връзка с Министерство на здравеопазването / Регионалната здравна инспекция и други държавни институции при активиране на процесите по проследяване на контакти на работното място.

1.5. Проверява уебсайтовете на МЗ и МВР ежедневно за актуализирани съвети (и по отношение на пътувания) и осигурява информирането на работещите.

1.6. Осигурява, че служителите, които са пътували до засегнатите райони, са поставени под карантина за достатъчен брой дни, съгласно препоръките на МЗ. Проверява здравето на служителите по телефон или имейл по време на отсъствието им от работа.

1.7. Определя служител, който да информира служителите под карантина за събитията в офиса.

1.8. Осигурява, че на работното място има достатъчно запаси от хартиени кърпи, дезинфектанти и маски.

1.9. Осигурява информирането на работещите за мерките за лична хигиена.

1.10. Осигурява поставянето на постери/инструкции в местата за миене на ръце за правилната техника.

1.11. Осигурява, че общите части /напр. коридори, бани, тоалетни, заседателни зали/ се дезинфекцират ежедневно. За целта да се извърши контакт с персонала по почистването и да се дадат необходимите указания.

1.12. Определя стая / зона в офиса с близки тоалетни помещения като изолационно помещение / зона за служител (и) с висока температура/треска за използване. Определя пътя на изолацията (маршрут, който не се използва често от служители / посетители), който води до зоната, както и до зона, от която служителите, които имат треска, може да се извозят до болница.

1.13. Идентифицира възможните болници, до които могат да бъдат заведени служители с висока температура.

1.14. При указания на МЗ, осигурява наблюдение на симптоми и температурата на работещите. Ако се започне мониторинг на температурата, трябва да се осигури, че работещите измерват температурата си два пъти дневно. След като служителя е идентифициран с висока температура ≥ 37, 3оС се следва процедурата при откриване на болен служител.

2. Всички работещи трябва да бъдат информирани за начина на контакт с отговорното лице за непрекъснатост на процеса (вътрешен телефонен номер/ мобилен телефонен номер).

Копие от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Издал заповедта: ....................................