**KRIZOVÝ PLÁN PRO PŘÍPAD EPIDEMIE - příklad**

**Identifikace podniku:**

**Získávání a předávání informací o situaci a platných nařízeních – odpovědné osoby**:

----------------------------------- , kontakty  
----------------------------------- , kontakty

**Zdroje informací:**  
Vláda ČR – web, tel:   
Ministerstvo zdravotnictví ČR – web:, tel:  
Krajská hygienická stanice: web:, tel:  
Ministerstvo práce a sociálních věcí: web:, tel:

**O aktivaci krizového plánu rozhoduje**………………………………………………… k**rizový plán bude aktivován v případě** …………(vyhlášení mimořádných opatření/ nařízení karantény v sousedních obcích/ stupeň pohotovosti MZ ČR č. III…)

**1. PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ:**

**1.1. obecné zásady**:  
- průběžně sledovat informace zodpovědných orgánů  
- doporučená opatření bez zbytečného odkladu aplikovat v podniku a upravovat podle aktuální situace a vývoje informací  
- informovat o opatřeních v podniku všechny zaměstnance, kontrolovat a vyžadovat dodržování preventivních opatření – zodpovědné osoby………………….  
 - forma předání informací……………………..  
- používat informační tabule – umístit na relevantních, dobře viditelných místech, kde se zaměstnanci zdržují (toalety, jídelna, šatny…); kdo tabule zajišťuje……………………………….  
- zajistit dostatečné množství mýdla, dezinfekčních prostředků a dalších hygienických potřeb, jejich dostupnost a doplňování: ………………………………………..  
- zajistit nahraditelnost osob – z vlastních zdrojů – zaměstnanci mohou převzít práci nemocných zaměstnanců na jiné farmě podniku  
 - brigádníci – jména a kontakty  
- komunikovat situaci s dodavateli nezbytného materiálu a služeb + najít náhradní dodavatele pro případ mimořádných opatření u hlavních dodavatelů

**1.2 – návštěvy**:  
- zákaz návštěv, které nemají přímou souvislost s provozem a nejsou nezbytné  
- vjezd do podniku jen nezbytné služby – vyjmenovat (svoz mléka, údržba strojů, dovoz krmiv, inseminační technik, dovoz nafty, sanita, hasiči…)  
- udržovat funkční dezinfekční vany a rohože ve vjezdech  
- vstupy na farmu, které není nutné používat, uzamknout; zabránit vstupu nepovolaných osob do podniku  
- vést knihu návštěv – identifikace, účel návštěvy + osoba, příchod, odchod  
- návštěvy vybavit ochrannými pomůckami, informovat je o povinnosti pomůcky používat a  
o pravidlech chování – např. odstup minim. 1 metr, nevstupovat do prostor, které nesouvisejí s účelem návštěvy, nepodávají se ruce…(informaci předá vrátný/informační tabule na dveřích…)  
- nevnášet do podniku nepotřebné předměty  
  
**1.3 – zaměstnanci**:  
- kde je to možné, dodržovat odstup 1 metr  
- ve skupině používat roušku  
- pokud je to možné, stanovit pevné skupiny zaměstnanců, které se vzájemně nebudou potkávat  
 - klíč, jak budou vytvořeny – např. ranní a odpolední skupina dojičů….  
- vytvořit harmonogram příchodu a odchodu jednotlivých skupin (ideálně rozdílné místo vstupu i šatny – oddělit, aby si skupiny vzájemně nevstupovaly do prostoru)  
- vytvořit harmonogram používání společných prostor tak, aby se skupiny nepotkávaly - skupiny zaměstnanců oddělit časově (ranní/odpolední směna) nebo prostorově   
- mezi pobytem skupin – dezinfekce prostor – kdo zajistí (skupina před svým odchodem)  
- komunikace přednostně bez přímého kontaktu – telefon, e-mail, vysílačka, psané pokyny  
- upřednostnit domácí práci (home office), u koho je to možné  
 - vybavit zaměstnance hardwarem a softwarem, přístupovými hesly  
 - zajistit komunikaci se zaměstnanci na home office, zadávání a kontrolu plnění úkolů – frekvence   
předávání informací, komu atd.  
- doprava do zaměstnání individuální   
- zamezit sdílení dopravních prostředků (služební auta…)  
- pokud nutné svážení zaměstnanců – svážet po jednom nebo malé, stabilní skupiny. Ve skupině osob používat roušky  
- kontrola teploty a zdravotního stavu zaměstnanců – kdo kontroluje  
- postup při zjištění zaměstnance, který jeví známky onemocnění  
- povinnost zaměstnance nahlásit respirační onemocnění a nechodit s ním do zaměstnání  
- při komunikaci s návštěvou – nepodávat ruce, odstup minimálně 1 metr, povinné použití roušky

**1.4 - společné prostory**:  
- zvýšit frekvenci úklidu, desinfekce a větrání   
- každá skupina pracovníků po sobě ve společných prostorách vyvětrá, vydezinfikuje frekventované povrchy – kliky u dveří, skříní, ovládání mikrovlnné trouby, povrch rychlovarné konvice, desku stolu a odkládací plochy

**1.5 - Dodávky nezbytného materiálu**:  
**Krmiva**:   
– udržovat neustále aspoň minimální zásobu nakupovaných nebo dovážených krmiv, aby nehrozilo za mimořádné situace, že krmivo dojde a nové nebude k dispozici  
- náhradní dodavatel pro případ mimořádných opatření u stálého dodavatele:……………..kontakt:……….  
- náhradní díly, spotřební materiál – využívat dopravní firmy, předání pokud možno na bráně, aby nikdo nevjížděl zbytečně do podniku   
**Dezinfekce, roušky** – kontakt na dodavatele a náhradní dodavatele:……………………………………………..

**ORGANIZACE FUNGOVÁNÍ FARMY V PŘÍPADĚ KARANTÉNY:**- v případě, kdy jsou zaměstnanci v karanténě nebo testovaní s pozitivním výsledkem  
- stanovit osobu, která bude komunikovat s krajskou hygienickou stanicí a informace předávat  
- stanovit zaměstnance, kteří musí mít kvůli nezastupitelnosti výjimku z mimořádných opatření   
a ve spolupráci s KHS výjimku zajistit   
- ve spolupráci s KHS zajistit vstup nezbytných služeb (svoz mléka, inseminační technik, veterinář, nafta, krmiva)  
- na základě opatření krajské hygienické stanice určit, kteří zaměstnanci do práce mohou a kteří nikoliv  
- zákaz výjezdů zaměstnanců mimo podnik – školení, schůzky…  
- ukončení provozu závodní jídelny (pokud ji podnik provozuje)