

VRTEC RADOVLJICA
Kranjska cesta 13, 4240 RADOVLJICA
tel.: 04/ 53 25 720
e-pošta: uprava@vrtec-radovljica.si
e-naslov: www.vrtec-radovljica.si



Številka: 6029 – 6/2020/2
Datum: 11. 03. 2020

NAČRT

ZAGOTAVLJANJA KONTINUIRANEGA DELA V ČASU KORONAVIRUSA (COVID-19)

Radovljica, marec 2020

KAZALO

1	NAMEN NAČRTA.....	3
2	VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA.....	4
3	OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA	6
3.1	Organizacijski in kadrovski	6
3.1.1	DELOVNI PROCES.....	6
3.1.2	ZAPOSLENI	7
3.1.3	VARNOST IN LOGISTIKA.....	9
3.1.4	FINANCE.....	10
3.2	Komunikacijska izhodišča	10
3.2.1	OBVEŠČANJE	10
4	PREVENTIVNI UKREPI VRTCA ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA KORONAVIRUSA.....	12
5	IZREDNI UKREPI VRTCA.....	13
6	ZAPIRANJE VRTCA	13
7	SPREJEM, SPREMEMBE IN DOPOLNITVE AKTA	14
8	PRILOGE.....	15

1 NAMEN NAČRTA

Namen načrta je, da zagotovimo kontinuirano delo v Vrtcu Radovljica v času koronavirusa (SARS-covV-2). Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno-varstvenega procesa,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, ministrstvo, javnost),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- ter večjo zdravstveno varnost (v primeru bolezni) in osveščenost.

Ta načrt je pripravljen na osnovi:

- Napotkov Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno izobraževalnih zavodih v času koronavirusa,
- Priporočil Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ) za ukrepanje ob pojavu koronavirusa.

Spremembe v naštetih dokumentih lahko povzročijo določene spremembe v tem načrtu.

Lastnik načrta je vodja skupine za koordinacijo aktivnosti v času koronavirusa. Lastnik je odgovoren, da je vsebina načrta ustrezna glede na opredeljene cilje in da je le-ta ažuren.

Načrt mora biti hranjen in dostopen lastniku in namestnikom tako v elektronski obliki, kot v natisnjeni obliki na primerni lokaciji v vzgojno-izobraževalnem zavodu, pri čemer je potrebno upoštevati varnostne zahteve glede zaupnosti podatkov, ki jih vsebuje.

2 VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Za vodenje in koordinacijo izvajanja načrta je zadolžena delovna koordinacijska skupina:

- Marja Čad, ravnateljica Vrtca Radovljica,
- Maruša Praprotnik, pomočnica ravnateljice,
- Andreja Peternel, pomočnica ravnateljice,
- Nataša Pogačnik, tajnica VIZ,
- Simona Skumavec, org. prehrane in zdr. hig. režima,
- Cirila Kuraš, svetovalna delavka, org. preh. in zdr. hig. režima,
- vodje posameznih enot Vrtca Radovljica.
- ter Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ), epidemiolog za nudenje ustreznih navodil in pojasnil o zdravstvenih vprašanjih

Vsem zaposlenim se razdelijo njihove zadolžitve in odgovornosti (**priloge 1 - 7**). Načrt se smiselno uporablja za 8 enot vrtcev.

Tabela 1: Tabela kontaktov, funkcije in zadolžitve

Ime in naziv	E-mail	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Marja Čad	marja.cad@vrtec-radovljica.si	04 53 25 721	Vodja načrta	Vodenje izvajanja načrta, posredovanje informacij, obveščanje javnosti
Maruša Praprotnik	marusa.praprotnik@vrtec-radovljica.si	04 53 25 724	Namestnik vodje, koordinator aktivnosti	Koordinacija aktivnosti v času krizne situacije
Andreja Peternel	andreja.peternel@vrtec-radovljica.si	04 53 25 724	Namestnik vodje, koordinator aktivnosti	Koordinacija aktivnosti v času krizne situacije
Simona Skumavec	simona.skumavec@vrtec-radovljica.si	04 53 25 726	Koordinator za zaposlene v kuhinji, čistilke, perice	Stalno dopolnjevanje načrta in posredovanje informacij in navodil za

				higieno prostorov in zaposlenih v kuhinji, čistilkam in pericam
Cirila Kuraš	svetovalna.vpis@vrtec-radovljica.si	04 53 25 729	Koordinator aktivnosti, posrednik med starši, vzgojitelji	Koordinacija aktivnosti v času krizne situacije, priprava in pošiljanje obvestil staršem, vzgojiteljicam po spletni pošti.
Nataša Pogačnik	uprava@vrtec-radovljica.si	04 53 25 720	Posrednik med zaposlenimi, starši	Posredovanje pridobljenih informacij (ažuriranje informacij na spletni strani vrtca, sproti pregled in posredovanje vseh informacij, obveščanje zaposlenih po spletni pošti)
Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ, Kranj)	irena.grmek.kosnik@nlzoh.si	04/ 2017 100	Regionalni epidemiolog	Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih

3 OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

3.1 Organizacijski in kadrovski

3.1.1 DELOVNI PROCES

Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno izobraževalnega procesa

Ključna in nepogrešljiva aktivnost je zagotavljanje obveznega programa vrtca.

Postopek zmanjševanja aktivnosti in prekinitve drugih aktivnosti

V primeru krizne situacije (npr. širjenja bolezni), pri kateri bo potrebno postopno zmanjševati aktivnosti, bomo slednje opuščali po sledečem vrstnem redu:

- Otroci so ločeni po oddelkih, max. možno se skrajša čas združevanja oddelkov;
- Vse dodatne dejavnosti (tudi za zaposlene) bodo po potrebi začasno prekinjene;
- Ukinejo se vsa skupna združevanja in povezovanja med več oddelki, cilji slednjih bodo doseženi znotraj vsakodnevnih vzgojnih vsebin;

Izvajanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov

Po potrebi bomo namesto predvidenih izvajali alternativne vzgojno-izobraževalne postopke, kot npr.:

- Namesto izvedenih dejavnosti, ki bi zahtevali združevanje oddelkov bomo načrtovane cilje dosegali v okviru dejavnosti po oddelkih.
- Dejavnosti bi izvajali zunaj v naravi, stran od skupin ljudi.

Zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb

Manjkajoče kadre bomo skušali nadomestiti. Po potrebi bomo zagotovili tudi nadomestne kadre. Vsem tistim, ki bodo nadomeščali, bomo zagotavljali dostop do obstoječih strokovnih informacij na naslednje načine:

- Ključne osebe bodo organizirale ustrezno nadomeščanje, ki je zagotovljeno tudi že v primeru bolniških odsotnosti in je na voljo v tajništvu vrtca.
- Vzgojitelji bodo posredovali priprave na delo in ustrezna navodila nadomestnim vzgojiteljem oz. jih bodo nadomestni delavci lahko našli v programu e-asistent.
- Vsi letni delovni načrti so (skozi celo leto) dostopni na e-asistentu. Novi osebi se dodeli geslo.

- Podatki o otrocih, oddelkih in drugih posebnostih vrtca so razvidni v internem računalniškem programu e-asistent - Dnevnik. Nadomestni delavci bodo po potrebi dobili gesla za začasno uporabo pri Andreji Peternel ali Anji Korošec, ki, urejata e – asistent.
- Druge informacije so dostopne v zbornici in na spletni strani vrtca.

Zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih

Ob obstoječem stanju števila otrok vrtec lahko preverjeno zagotavlja nemoteno izvajanje VIZ dela ob približno četrtini odsotnih delavcev. V primeru širjenja nalezljive bolezni se pričakuje tudi sorazmerna odsotnost otrok, zato v tem primeru ne vidimo problemov pri realizaciji vzgojnih vsebin s strani strokovnih delavcev.

V primeru majhnega števila zaposlenih/otrok bomo združevali manjše oddelke.

Obstaja možnost premeščanja in nadomeščanja delavcev med enotami vrtcev, kar še povečuje nemotenost VIZ dela.

3.1.2 ZAPOSLENI

Identifikacija ključnih oseb

V tabeli 2 so navedene ključne osebe ter osebe, ki jih lahko nadomeščajo.

Tabela 2 : Tabela ključnih oseb in oseb, ki jih v primeru odsotnosti nadomeščajo

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Marja Čad	Andreja Peternel	Maruša Praprotnik
Maruša Praprotnik	Andreja Peternel	Marja Čad
Andreja Peternel	Maruša Praprotnik	Marja Čad
Simona Skumavec	Cirila Kuraš	Andreja Peternel
Cirila Kuraš	Simona Skumavec	Maruša Praprotnik
Nataša Pogačnik	Mojca Kneževič	Andreja Peternel
Vodje vrtca	Namestnik vodje vrtca	Strokovni delavec po dogovoru

Zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanjem alternativnih postopkov

V primeru večje odsotnosti zaposlenih aktiviramo vse zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje določenega dela, da zagotovimo nemoten potek delovnega procesa. Za razpored je odgovoren vodja enote oziroma njegov namestnik.

V primeru večje odsotnosti zaposlenih, lahko pokličemo na pomoč zunanje sodelavce, ki so lahko študentje, upokoјenci vrtca,...

Zagotovimo alternativne vzgojno-varstvene oblike:

- Združevanje oddelkov in skupin v skladu z določili Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje ,
- prilagojena organizacija dela v oddelkih (združevanje oddelkov in enot)
- oblike aktivnosti, kjer ne prihaja do telesnih stikov med otroci.

Vsakodnevno spremljamo gibanje odsotnosti otrok in zaposlenih:

- **Vzgojitelj** dnevno vpisujejo število odsotnih otrok, tudi obolelih v evidenčni list. (V primeru, da je ob začetku ali pred koncem varstva neobičajno število otrok odsotnih, o tem takoj obvesti pom. ravnatelja/enote vrtca).
- **Pomočnik ravnatelja/vodja enote** ali druga od ravnatelja pooblaščen oseba dnevno analizira odsotnost otrok v oddelkih oziroma v celotnem vrtcu in o ugotovitvah obvešča ravnatelja.
- **Tajnica VIZ** vodi evidenco odsotnosti zaposlenih in obvešča pom. ravnatelja oz. vodjo enote oziroma osebo, ki ureja nadomeščanja po ustaljeni praksi.

Nadomeščanja bomo izvajali po sledečem sistemu:

Strokovni delavci:

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Vzgojitelj	Po seznamu v tajništvu	Po seznamu v tajništvu
Vzgojitelj – pom. vzgojitelja	Po seznamu v tajništvu	Po seznamu v tajništvu
Svetovalni delavci	Nadomeščajo drug drugega	Pomočnici, ravnateljica
OPZHR	Nadomeščajo drug drugega	Pomočnici, ravnateljica

Administrativni in tehnični delavci:

V primeru odsotnosti se opravlja najnujnejša opravila - naloge se odloži do nadaljnjega.

Odsoten	Nadomešča (1. rezerva)	Nadomešča (2. rezerva)
Računovodkinja	Knjigovodja	Tajnica VIZ
Knjigovodja	Računovodja	Tajnica VIZ
Tajnica VIZ	Knjigovodja	Računovodja
Hišnik	Hišnik 1	Hišnik 2
Čistilka	Združevanje čistilnih površin in podaljšan delovni čas	Servis
Kuharica	Kader za nadomeščanje kuharic	Prireditev jedilnika, pomoč čistilk pri pomivanju posode, čiščenju, združevanje kuhinj
Perica	Kader za nadomeščanje peric	Pošiljanje perila iz enot v centralno pralnico

Načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih

Ključne delavce, ki bodo prisotni na delovnih mestih, bomo skušali zaščititi na naslednje načine:

- z uporabo zaščitnih rokavic oz. zaščitnih mask,
- z zmanjšanim fizičnim kontaktom z ostalimi,
- z zmanjšanjem pogostosti neposrednih stikov med zaposlenimi / udeleženci vzgojno izobraževalnega procesa,
- drugo glede na naravo krizne situacije.

Zagotavljanje pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki

Pri razporejanju zaposlenih in določanju njihovega delovnega časa se bomo držali zakonskih določil. Skladno s sistemizacijo pa je v primeru izjemnih razmer določena in dopustna večja obremenitev vseh delavcev, ki se tekom leta kompenzira. Pozorni bomo na to, da bo povečana obremenitev istega delavca krajša.

3.1.3 VARNOST IN LOGISTIKA

V primerih, ko je potrebna posebna skrb za higieno

Za slednjo poskrbijo čistilke, ki se jim po potrebi spremeni delovni čas. V primeru njihove odsotnosti jim pri zagotavljanju čistoče uredimo nadomeščanje, premeščanje oz. najamemo čistilni servis.

Vstop/izstop v/liz vrtec/a

V primeru krizne situacije bo možen vstop v vrtec le pri glavnem vhodu (oz. drugem vhodu, ki ga bomo določili).

Zagotavljanje prostora za osamitev osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti

V primeru, da vzgojitelji ali drugo osebje zavoda pri otroku opazi simptome koronavirusa, o tem obvesti vodjo vrtca, ki:

- Organizira namestitve in varstvo otroka do prihoda staršev ali skrbnikov v prostoru za izolacijo, ki ga je potrebno zračiti (prostori po enotah - **priloga 9**).
- Priporočeno je v prostoru zagotoviti naslednjo opremo: maske, rokavice za enkratno uporabo, razkužilo za roke in plastično vrečko (kamor oboleli odvrže uporabljene robce in druge onesnažene predmete).
- Obvesti starše obolelega otroka.

Starše je potrebno opozoriti, da se o nadaljnjih ukrepih pri otroku posvetujejo z otrokovim zdravnikom. Otrok, ki ima koronavirus ne sme v vrtec do ozdravitve.

V primerih, ko kuhinja ne bo smela obratovati bomo otrokom zagotovili obroke v skladu z obvestilom MIZŠ.

O zaprtju vrtca posreduje informacije ravnateljica na podlagi odredbe MIZŠ.

3.1.4 FINANCE

Dodatne finančne obremenitve so odvisne od narave krizne situacije. V primeru bolezni se predvidevajo za povečano nabavo mila, brisač, razkužil, zaščitnih mask, večje komunikacije preko telefona, protimikrobne zaščite vrtca.

3.2 Komunikacijska izhodišča

3.2.1 OBVEŠČANJE

V primeru krizne situacije zelo pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Priporočene poti za obvladovanje nepotrebnega, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:

