



Številka: 181-1/2019-16

Datum: 29.9.2021

# NAČRT PRIPRAVLJENOSTI NA EPIDEMIJO KORONAVIRUSNE BOLEZNI (SARS-CoV-2) V VVZ KURIRČEK LOGATEC Verzija 4

Povzeto po Obljublanskem aktivu OPZHR: Majda Berzelak, Brigita Česnik, Lucija Lapanja, Leonida Žagar Petrovčič.

Posodobili Majda Berzelak, Brigita Česnik, Tina Grča dne 21.10.2020

Posodobljen 29.9.2021

Ravnateljica:  
Brigita Česnik



## 1. Koronavirus (SARS-CoV-2)

Nov koronavirus so poimenovali SARS-CoV-2. COVID-19 je novo poimenovanje za bolezen, ki jo virus SARS-CoV-2 povzroča.

Bolezen se kaže z vročino, kašljem in občutkom pomanjkanja zraka, kar je običajno za pljučnico.

### KAKO POTEKA BOLEZEN, KAKŠNI SO SIMPTOMI IN ZNAKI?

Bolezen se kaže s slabim počutjem, utrujenostjo, nahodom, vročino, kašljem in pri težjih oblikah z občutkom pomanjkanja zraka. Natančni podatki o poteku bolezni se še zbirajo, saj gre za nov virus. Iz poročanja Kitajske lahko sklepamo, da poteka v lažji obliki pri približno 80 % okuženih. Težji potek naj bi imelo približno 20 % zbolelih. Tudi natančnega podatka o smrtnosti po okužbi z novim koronavirusom še ni, po poročanju Kitajske se ocenjuje, da je smrtnost 2 % - 4 %. Večina umrlih je bila starejša in je imela pridružene kronične bolezni srca, pljuč, sladkorno bolezen ipd. Za težji potek bolezni je značilna pljučnica.

Okužbe z novim koronavirusom od ostalih povzročiteljev akutnih okužb dihal, vključno s pljučnicami, ne moremo ločiti zgolj na osnovi poteka bolezni in bolnikovih težav. Za potrditev ali izključitev okužbe z novim koronavirusom je potrebno mikrobiološko testiranje. Koronavirus se dokazuje v brisu nosno-žrelnega prostora, v brisu žrela, izmečku dihal in še v drugih kužninah.

### KAKO SE OKUŽBE Z NOVIM KORONAVIRUSOM ZDRAVIJO?

Protivirusna zdravila za nov koronavirus ni. V preskušanju so protivirusna zdravila, vendar nobeno ni registrirano za zdravljenje koronavirusa. Zdravila, ki učinkujejo npr. na virus gripe ali herpes virus, ne učinkujejo na koronavirus.

Zdravljenje je simptomatsko – z zdravili se poskuša olajšati bolnikove težave in nadomestiti funkcijo organa, če ob okužbi ni zadostna npr. ob hudi prizadetosti pljuč se bolnike mehanično predihava (umetna ventilacija), dodaja kisik, nadomešča tekočine ipd. Cepivo ne obstaja.

### ALI SE NOV KORONAVIRUS PRENAŠA MED LJUDMI?

Nov koronavirus se med ljudmi prenaša kapljično. To pomeni, da je za prenos potreben tesnejši stik z bolnikom, razdalja do bolnika 1,5 m. Možno je, da se z novim koronavirusom okužimo ob stiku z onesnaženimi površinami, ni pa še zanesljivo dokazano.

### KAKŠNA JE INKUBACIJSKA DOBA PO OKUŽBI Z NOVIM KORONAVIRUSOM?

Točna inkubacijska doba še ni poznana, glede na ostale koronavirusne in preliminarne podatke, pa je **ocenjena med 2 in 12 dnevi**, najbrž ne več kot 14 dni.

### KAKO DOLGO VIRUS SARS-COV-2 PREŽIVI NA POVRŠINAH?

Trenutno še ni znano, kako dolgo lahko virus preživi na površinah, po nekaterih podatkih lahko virus preživi do 1 dan na kartonu ter do 3 dni na plastiki in kovini.. Razkužila lahko učinkovito uničijo virus in preprečijo, da bi virus prešel na človeka.



## ALI ZA KORONAVIRUSOM ZBOLEVAJO LE STAREJŠE IN KRONIČNO BOLNE OSEBE ALI LAHKO ZBOLIJO TUDI MLAJŠI?

S koronavirusom se lahko okužijo tako starejše, kot tudi mlajše osebe. Izkušnje kažejo, da imajo težji potek bolezni starejše osebe s kroničnimi obolenji (kot so astma, sladkorna bolezen, srčno-žilne bolezni ipd.).

Natančni podatki o poteku bolezni se še zbirajo, saj gre za nov virus. Iz poročanja Kitajske pa lahko sklepamo, da poteka v lažji obliki pri približno 80 % okuženih. Težji potek naj bi imelo približno 20 % zbolelih.

**Koronavirus predstavlja tudi v VVZ Kurirček Logatec potencialno nevarnost, za katero bomo načrt pripravljenosti redno preverjali in dopolnjevali.**

### Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi:
  - a. Organizacijska in kadrovska izhodišča
  - b. Komunikacijska izhodišča

Z načrtom pripravljenosti na koronavirus želimo:

- prispevati k zmanjšanju števila obolelih otrok in delavcev,
- zagotoviti učinkovito ukrepanje delavcev vrtca v primeru pojava novega virusa z možnostjo pandemičnega širjenja.

## 2. NAMEN

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva koronavirusa na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene in udeležence ter splošno javnost.

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces (se spreminja).

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 izobraževalnega procesa,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, ministrstvo, javnost),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima vzgojno-izobraževalni zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah pojavljanja koronavirusa.



### 3. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

**Delovna Koordinacijska skupina**, ki skrbi za koordinacijo aktivnosti v času koronavirusa je:

- Ravnateljica Brigita Česnik
- Pomočnica ravnateljice Miroslava Oblak
- Pomočnica ravnateljice Majda Berzelak
- Organizatorica ZHR Tina Grča
- Organizatorica prehrane Jožica Gantar

Koordinacijska skupina se bo sestajala po potrebi glede na situacijo v vrtcu ter o morebitnih spremembah obveščala organizacijske vodje enot in svetovalni delavki.

Organizacijske vodje enot so:

- Vodja enote Pod Košem Tanja Oblak
- Vodja enote Tičnica Janja Eržen
- Vodja enote Hotedršica Sonja Dremelj
- Vodja enote Rovte Martina Mlinar
- Vodja enote Laze Klavdija Novak

Svetovalni delavki:

- Mojca Čepon Vidmar
- Mojca Čibej

V primeri odsotnosti organizacijskih vodij enot so:

- Namestnica vodje Centralnega vrtca Tanja Jurca – Glažar
- Namestnica vodje Centralnega vrtca Petra Kunc
- Namestnica vodje enote Laze Marija Klavžar
- Namestnica vodje enote Hotedršica Ivanka Puc
- Namestnica vodje enote Pod Košem Bojana Šalamun
- Namestnica vodje enote Rovte Renata Treven
- Namestnica vodje enote Tabor Boža Vidmar
- Namestnica vodje enote Tabor Darja Nagode Velikonja
- Namestnica vodje enote Tičnica Katarina Treven
- Namestnica vodje enote Tičnica Ana Lukančič

Vse organizacijske vodje enot bo skupina seznanila z načrtom, le - te pa delavce po lokacijah.

|              |  |
|--------------|--|
| ravnateljica | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje s pristojnima ministrstvom: Ministrstvo za šolstvo in šport in Ministrstvo za zdravje in lokalno skupnostjo – Občina Logatec,</li> <li>▪ priprava in sprejem strateškega načrta pripravljenosti na koronavirus,</li> <li>▪ seznanitev zaposlenih in staršev z načrtom ter komunikacijo z javnostjo,</li> <li>▪ spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta,</li> <li>▪ sklici koordinacijske skupine in delegiranje nalog,</li> <li>▪ seznanitev Sveta zavoda z načrtom,</li> <li>▪ uskladitev načrta z ustanoviteljico Občino Logatec (zaradi finančnih posledic).</li> </ul> |
|--------------|--|



|   |  |
|---|--|
| <p>pomočnici<br/>ravnateljice</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje pri pripravi in sprejemu načrta,</li> <li>▪ spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta,</li> <li>▪ redno revidiranje načrta,</li> <li>▪ sodelovanje z ustreznimi službami na državnem in lokalnem nivoju ( ZZV, NIJZ, ZD Logatec....),</li> <li>▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok iz vrtca,</li> <li>▪ organiziranje in razporejanje delavcev v primeru odsotnih zaposlenih (oddelki, uprava, svetovalna služba),</li> <li>▪ v primeru pandemije vsakodnevno komuniciranje z organizacijskimi vodjami enot oz. njihovimi namestnicami,</li> <li>▪ vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje,</li> <li>▪ pomoč v oddelku pri izvajanju programa,</li> <li>▪ začasno zmanjšanje obsega dodatnega pedagoškega dela (projekti, izobraževanja in druge oblike strokovnih srečanj).</li> </ul>  |
| <p>organizatorka<br/>zdravstveno<br/>higienskega<br/>režima</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje pri pripravi in sprejemu načrta,</li> <li>▪ redno spremljanje obolevnosti v vrtcu in širše v slovenskem prostoru,</li> <li>▪ informiranje in strokovna navodila v zvezi s preventivo,</li> <li>▪ informiranje in strokovna navodila za čas pojava koronavirusa,</li> <li>▪ interna navodila zaposlenim v primeru širitve virusa,</li> <li>▪ sodelovanje z zdravstveno službo, NIJZ, NLZOH, ter ZD Logatec</li> <li>▪ interno usposabljanje zaposlenih o preventivnih ukrepih,</li> <li>▪ informacije za starše o koronavirusu,</li> <li>▪ individualno svetovanje,</li> <li>▪ pisna obvestila na oglasnih deskah enot, FileSenderju ter na spletni strani vrtca,</li> <li>▪ svetovanje in izvajanje ukrepov iz načrta,</li> <li>▪ redno revidiranje načrta,</li> <li>▪ nabava ustreznih zaščitnih sredstev in razkužil po navodilih ministrstva in NIJZ-ja,</li> <li>▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok iz vrtca,</li> <li>▪ organiziranje in razporejanje tehničnega kadra v primeru odsotnih zaposlenih v kuhinji, pralnici, hišnika in čistilk,</li> <li>▪ v primeru pojava COVID-19 vsakodnevno komuniciranje s kuharicami v posamezni enoti,</li> <li>▪ v primeru pojava COVID-19 vsakodnevno komuniciranje z organizacijskimi vodji v posameznih enot ali njihovimi namestnicami,</li> <li>▪ vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje tehničnega osebja.</li> </ul> |
| <p>organizatorka<br/>prehrane</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sodelovanje pri pripravi in sprejemu načrta,</li> <li>▪ redno revidiranje načrta,</li> <li>▪ organiziranje in razporejanje tehničnega kadra v primeru odsotnih zaposlenih v kuhinji</li> <li>▪ v primeru pojava COVID-19 vsakodnevno komuniciranje s kuharicami v posamezni enoti,</li> <li>▪ nabava ustreznih zaščitnih sredstev in razkužil po navodilih ministrstva in NIJZ-ja,</li> <li>▪ vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje tehničnega osebja.</li> </ul>  |



### 3.1. Razpored zadolžitvev in odgovornosti drugih zaposlenih

| Delovno mesto  | Zadolžitev in odgovornost  |
|--|--|
| <b><u>Organizacijske vodje enot:</u></b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ redno obveščanje članov koordinacijske skupine o primerih pojava obolenj,</li> <li>▪ vrstah obolenj,</li> <li>▪ Zaznati prvi primer okužbe pri otrocih in zaposlenih (pozornost usmeriti na prehladna obolenja...),</li> <li>▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok,</li> <li>▪ dnevno spremljanje obolevnosti otrok in zaposlenih z zapisom,</li> <li>▪ skrb za obveščenost zaposlenih in staršev,</li> <li>▪ organiziranje in razporejanje delavcev v primeru odsotnih zaposlenih v enoti,</li> <li>▪ v primeru pandemije vsakodnevno komuniciranje z OZHR .</li> </ul> |
| Nadomestne vodje enot  | V primeru odsotnosti ima enake zadolžitve kot organizacijska vodja enote.  |
| Vzgojiteljice predšolskih otrok (v nadaljevanju vzgojiteljice) in vzgojiteljice predšolskih otrok-pomočnice vzgojiteljic (v nadaljevanju pomočnice vzgojiteljic) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spremljanje bolezni z zapisom na obrazec - dnevno spremljanje obolevnosti otrok v oddelku,</li> <li>▪ redna komunikacija s starši glede obolevnosti,</li> <li>▪ usposabljanja otrok za zaščitna ravnanja in načrtovanje dejavnosti, ki so vezana na zdravstveno higienski režim,</li> <li>▪ načrtovanje programa dela v oddelku, ki seznanja otroke in starše s preventivo, znaki bolezni ter načine ravnanj v primeru obolenj,</li> <li>▪ spremljanje situacije v okolju.</li> </ul>   |
| Vodja kuhinje  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ redno obveščanje članov koordinacijske skupine o primerih pojava obolenj in vrstah obolenj,</li> <li>▪ zaznati prvi primer okužbe pri zaposlenih delavcih v kuhinji.</li> </ul>   |
| Upravni delavci  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ omogočiti delo na domu v primeru okužbe,</li> <li>▪ zmanjšan obseg uradnih ur,</li> <li>▪ uporaba tehničnih komunikacijskih sredstev.</li> </ul>  |
| Svetovalna služba  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reorganizacija izvajanja programa,</li> <li>▪ začasno zmanjšanje obsega izvajanja svetovalnega programa in dodatne strokovne pomoči,</li> <li>▪ pomoč strokovnim delavkam v oddelku.</li> </ul>   |





### 3.2. Imena članov skupine in ravnatelja z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost:

| Naziv                              | Ime in priimek         | Kontakti (e-mail)  |
|------------------------------------|------------------------|--|
| Ravnateljica                       | Brigita Česnik         | <a href="mailto:brigita.cesnik@vrtec-logatec.si">brigita.cesnik@vrtec-logatec.si</a>         |
| Pomočnica ravnateljice             | Miroslava Oblak        | <a href="mailto:miroslava.oblak@vrtec-logatec.si">miroslava.oblak@vrtec-logatec.si</a>       |
| Pomočnica ravnateljice             | Majda Berzelak         | <a href="mailto:majda.berzelak@vrtec-logatec.si">majda.berzelak@vrtec-logatec.si</a>         |
| Organizatorica ZHR                 | Tina Grča              | <a href="mailto:tina.grca@vrtec-logatec.si">tina.grca@vrtec-logatec.si</a>                   |
| Organizatorica prehrane            | Jožica Gantar          | <a href="mailto:jozica.gantar@vrtec-logatec.si">jozica.gantar@vrtec-logatec.si</a>           |
| Vodja enote Tičnica                | Janja Erzen            | <a href="mailto:janja.erzen@vrtec-logatec.si">janja.erzen@vrtec-logatec.si</a>               |
| Vodja enote Pod Košem              | Tanja Oblak            | <a href="mailto:tanja.oblak@vrtec-logatec.si">tanja.oblak@vrtec-logatec.si</a>               |
| Vodja enote Hotedršica             | Sonja Dremelj          | <a href="mailto:sonja.dremelj@vrtec-logatec.si">sonja.dremelj@vrtec-logatec.si</a>           |
| Vodja enote Rovte                  | Martina Mlinar         | <a href="mailto:martina.mlinar@vrtec-logatec.si">martina.mlinar@vrtec-logatec.si</a>         |
| Vodja enote Laze                   | Klavdija Novak         | <a href="mailto:vrtec.laze@vrtec-logatec.si">vrtec.laze@vrtec-logatec.si</a>                 |
| Svetovalna delavka                 | Mojca Čepon Vidmar     | <a href="mailto:mojca.vidmar-cepon@vrtec-logatec.si">mojca.vidmar-cepon@vrtec-logatec.si</a> |
| Svetovalna delavka                 | Mojca Čibej            | <a href="mailto:mojca.cibej@vrtec-logatec.si">mojca.cibej@vrtec-logatec.si</a>               |
| Namestnica vodje Centralnega vrtca | Tanja Jurca-Glažar     | <a href="mailto:tanja.jurca-glazar@vrtec-logatec.si">tanja.jurca-glazar@vrtec-logatec.si</a> |
| Namestnica vodje Centralnega vrtca | Petra Kunc             | <a href="mailto:petra.kunc@vrtec-logatec.si">petra.kunc@vrtec-logatec.si</a>                 |
| Namestnica vodje enote Laze        | Marija Klavžar         | <a href="mailto:vrtec.laze@vrtec-logatec.si">vrtec.laze@vrtec-logatec.si</a>                 |
| Namestnica vodje enote Hotedršica  | Ivanka Puc             | <a href="mailto:ivanka.puc@vrtec-logatec.si">ivanka.puc@vrtec-logatec.si</a>                 |
| Namestnica vodje enote Pod Košem   | Bojana Šalamun         | <a href="mailto:bojana.salamun@vrtec-logatec.si">bojana.salamun@vrtec-logatec.si</a>         |
| Namestnica vodje enote Rovte       | Renata Treven          | <a href="mailto:renata.treven@vrtec-logatec.si">renata.treven@vrtec-logatec.si</a>           |
| Namestnica vodje enote Tabor       | Boža Vidmar            | <a href="mailto:boza.vidmar@vrtec-logatec.si">boza.vidmar@vrtec-logatec.si</a>               |
| Namestnica vodje enote Tabor       | Darja Nagode Velikonja | <a href="mailto:darja.velikonja@vrtec-logatec.si">darja.velikonja@vrtec-logatec.si</a>       |
| Namestnica vodje enote Tičnica     | Katarina Treven        | <a href="mailto:katarina.treven@vrtec-logatec.si">katarina.treven@vrtec-logatec.si</a>       |
| Namestnica vodje enote Tičnica     | Ana Lukančič           | <a href="mailto:ana.lukancic@vrtec-logatec.si">ana.lukancic@vrtec-logatec.si</a>             |

V primeru izbruha koronavirusa in predvidenih ukrepih bo koordinacijska skupina obvestila tudi:

| Naslov:   | Ime in priimek kontaktne osebe | Kontakt:  |
|---|--------------------------------|---|
| Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport,<br>Masarykova 16, Ljubljana –<br>Direktorat za predšolsko vzgojo | Anton Baloh                    | Tel.: 01 400 54 92<br>e-pošta: <a href="mailto:psv-os.mizs@gov.si">psv-os.mizs@gov.si</a>                         |
| Občina Logatec<br>Višji svetovalec za obrambo,<br>civilno zaščito in šport                                      | Damjan Barut                   | Tel.: 01 7888 758<br>031 655 590<br>e-pošta: <a href="mailto:damjan.barut@logatec.si">damjan.barut@logatec.si</a> |
| Občina Logatec<br>Sekretar - vodja oddelka za<br>družbene dejavnosti  | Nevenka Malavašič              | Tel.: 01 7590 610<br><a href="mailto:nevenka.malavasic@logatec.si">nevenka.malavasic@logatec.si</a>               |



|  |  |  |
|--|--|--|
| NIJZ Ljubljana<br>Zaloška 29<br>Ljubljana<br>Območna enota Ljubljana | dr. Nives Letnar<br>Žbogar<br>dr. Jana Svetičič<br>Marinko | Tel.: 01/ 58 63 900<br>e-pošta: <a href="mailto:nives.letnar-zbogar@nijz.si">nives.letnar-zbogar@nijz.si</a><br><a href="mailto:jana.sveticic-marinko@nijz.si">jana.sveticic-marinko@nijz.si</a><br><a href="mailto:mateja.lamovsek@nijz.si">mateja.lamovsek@nijz.si</a><br><a href="mailto:ondina.jordan@nijz.si">ondina.jordan@nijz.si</a> |
|--|--|--|

#### 4. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

##### 4. 1. ORGANIZACIJSKI IN KADROVSKI STRATEŠKI NAČRT V PRIMERU KORONAVIRUSA

###### 4.1.1. Pomembni ljudje, ki so nepogrešljivi za zagotavljanje kontinuitete dela zavoda.

Za kontinuiteto dela vrtca so nepogrešljivi: vodstvo, upravna služba, strokovni delavci, kuharice, perice, čistilke ter hišniki.

###### 4.2.1. Usposobljenost nadomestnega kadra med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti in zagotavljanje izvajanja načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih

- Za zagotavljanje kontinuitete dela v zavodu ter redno in tekoče informiranje, izmenjavo informacij med koordinacijsko skupino in enotami, se v širši del koordinacijske skupine vključijo tudi organizacijske vodje enot.
- V kolikor bo prišlo do odsotnosti tehničnega kadra, se bomo povezali s študentskim servisom.
- V primeru večje odsotnosti strokovnih delavcev bomo nadomeščali odsotne z vključevanjem študentov iz okolice, ki med letom opravljajo redne delovne prakse v našem vrtcu.
- Pri izvajanju načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih bi v oddelke vključili strokovne delavke, ki pokrivajo sočasnost v enotah.
- Delavce bomo po potrebi razporejali med oddelki posamezne enote, v skrajnem primeru tudi med enotami. V kolikor je velika odsotnost strokovnih delavcev, v oddelkih pomagajo tudi drugi zaposleni po navodilih ravnatelja.
- Oddelke bomo skušali ohranjati v prvotnih sestavah.
- Pomočniki vzgojiteljev bodo prevzeli naloge vzgojiteljev po navodilih koordinacijske skupine.
- V primeru odsotnosti zaposlenih zaradi obolelosti, je v oddelku lahko samo ena strokovna delavka. Omeji se tudi poslovni čas vrtca, in sicer 7.00 – 15.30.
- V takem primeru v vrtcu poskrbimo prioritarno za varstvo, zagotavljanje higiene, čim daljše bivanje na prostem kot dopuščajo vremenske razmere, igro po želji otrok, hranjenje in počitek.
- Čistilni servis predloži vrtcu svoj načrt dela v primeru večje odsotnosti čistilk.
- Če primanjkuje kuharskega osebja, lahko hrano priskrbimo preko zunanjih izvajalcev.
- V primeru odsotnosti ravnateljice bodo po njenih navodilih, ki jih bo posredovala preko elektronske pošte, e-asistenta ali na kak drug način, nadomeščali pomočnici ravnateljice, svetovalna delavka ali OZHR.
- V primeru odsotnosti hišnika bomo iskali zamenjavo pri študentskem servisu oziroma bodo to delo opravljali drugi delavci vrtca z vozniškim izpitom.





#### 4.1.3 Možnost vključevanja upokoencev, prostovoljcev

- Upokoenci v okviru svoje izobrazbe (seznam kadrovska služba).
- Študente, ki so bili na praksi v našem vrtcu oz. če so delali preko študentskega servisa v našem vrtcu (seznam kadrovska služba).

### 5. DELOVNI PROCES

#### 5.1. Identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. ozaveščanje zaposlenih in staršev o priporočilih za ukrepanje ob pojavu koronavirusa,
2. preventivni ukrepi v primeru pojava koronavirusa,
3. poznavanje načrta pripravljenosti na koronavirus v VVZ Kurirček Logatec (zaposleni in starši),
4. vzgoja in izobraževanje otrok,
5. zagotavljanje čistoče,
6. zagotavljanje čistega perila,
7. zagotavljanje prevozov,
8. priprava prehrane in tekočine s prilagojenimi jedilniki.

#### 5.2. Postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju koronavirusa, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela (podčrtano so označeni tisti ukrepi, ki jih bomo izvajali v primeru pojava koronavirusa, vsi ostali ukrepi ostanejo v primeru posameznih okužb).

#### RAVNATELJICA

- Reorganizacija delovnega časa,
- navodila za zmanjševanje obsega izobraževanja in načrtovanja,
- obveščanje zaposlenih o začasni prekinitvi obiskovanja javnih ustanov.

#### POMOČNICI RAVNATELJICI

- Reorganizacija dela zaposlenih med enotami.

#### ORGANIZACIJSKE VODJE ENOT

- Reorganizacija urnikov (podaljšanje neposrednega dela strokovnih delavcev v oddelkih – do 9 ur),
- prerazporeditev dežurstva v enoti,
- prepoved združevanja skupin.

#### VZGOJITELJICE IN POMOČNICE VZGOJITELJIC

- omejeno gibanje otrok izven območja vrtca predvsem na lokacije, kjer se združuje večje število ljudi (združevanje otrok med oddelki obiski med enotami vrtca, v ustanovah: knjižnica, gledališče, muzeji, železniška postaja, izleti z javnimi prevoznimi sredstvi – vlak, avtobus), obiski prostovoljcev v skupini,
- izločitev igrač in didaktičnih materialov, ki omogočajo hiter prenos virusa,
- dosledno in redno čiščenje in razkuževanje ter izvajanje poostrenih zdravstveno higienskih ukrepov.



## TEHNIČNI KADER

- Reorganizacija delovnega časa,
- začasna razporeditev na drugo delovno mesto ali v skrajnem primeru na drugo lokacijo.
- dosledno izvajanje dodatnih strokovnih navodil OP in OZHR.

## ORGANIZATOR PREHRANE in ZHR

- Reorganizacija dela delovnega časa tehničnega kadra med enotami (zaposleni v kuhinji, pralnici, hišnika, čistilke in pomoč čistilnega servisa),
- ozaveščanje zaposlenih in staršev o priporočilih za ukrepanje ob pojavu koronavirusa,
- preventivni ukrepi v primeru koronavirusa,
- informiranje vseh zaposlenih o uporabi zaščitnih sredstev (rokavice, maske, delovna obleka ter uporaba razkužil),
- informiranje tehničnega kadra (kuharice, čistilke, perica, hišnika) o uporabi zaščitnih sredstev (zaščitne maske, rokavice, delovna obleka ter uporaba razkužil),
- zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb.

### 5.3. Nadomestni delavci

Nadomestnim delavcem se omogoči predhodno interno usposabljanje ter jih seznaniti z nalogami v primeru pojava koronavirusa.

Izobraževanje nadomestnih delavcev:

1. Zdravstveno higienski režim (gradivo: Zdravstveno higienski režim, Načrt vrtca za ukrepanje v primeru nujnih stanj in nenadno nastalih bolezenskih znakov, Načrt pripravljenosti na koronavirus v VVZ Kurirček Logatec) preventivno,
2. varstvo pri delu (seznanitev z osnovami varstva pri delu – gradivo Lipovec d.o.o),
3. uporaba zaščitnih sredstev (zaščitne maske, rokavice, obleka ter razkužila),
4. seznanitev s posebnostmi otrok in s potrebnimi osebnimi podatki v skupini – telefonske številke staršev (strokovne delavke iz oddelkov predajajo informacije osebno ali na drug možen način),
5. strokovni delavci vpisujejo potrebne podatke o otrocih v dežurni zvezek (telefonske številke staršev, zdravstvene posebnosti, diete..).

## 6. VARNOST IN LOGISTIKA

### 6.1. Izvajanje higienskih ukrepov za zmanjšanje širjenja koronavirusa

1. PREVENTIVNI UKREPI:
  - a) Seznanitev zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (kolegij, sestanki enot)- vodstvo vrtca.
  - b) Seznanitev otrok z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa – vzgojitelji.
  - c) Seznanitev staršev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (FileSender, oglasne deske) - vodstvo vrtca, strokovni delavci.
    - V vrtec naj vozi otroka le zdrava oseba, če je le mogoče iz skupnega gospodinjstva.
    - Pred vstopom v igralnico je obvezna uporaba copat ter umivanje rok otrok in razkuževanje rok odraslih (zaposleni, starši, ...).
    - Na previjalno mizo je obvezno podlaganje podloge za enkratno uporabo.
  - d) Spodbujanje otrok k umivanju rok in higieni kašljanja, kihanja – strokovni delavci.



## 2. TEHNIČNI UKREPI:

- a) Vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami.
- b) Ob umivalnike se namesti plakate z navodili za pravilno umivanje rok.
- c) Prostore vrtca se opremi z razkužili.
- d) Igralnice in prostore, kjer se otroci zadržujejo se pogosto prezračuje, otroci se čim več zadržujejo zunaj.
- e) Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila ter čisti na način in po postopku, ki je že vpeljan v vrtcu, s povečano frekvenco čiščenja najbolj kritičnih točk, kot so: kljuke, pipe, sprožilci na wc kotličkih, domofoni, telefoni, stikala ... Kritična mesta se najmanj dvakrat dnevno razkužuje.
- f) V vrtec naj otroci ne prinašajo igrač in knjig od doma. Otrok ima lahko v času počitka ninico, dudo.
- g) Delavci, ki zbolijo ostanejo doma in o tem obvestijo organizacijsko vodjo oziroma upravo vrtca. Ravno tako obvestijo organizacijsko vodjo oziroma upravo v primeru pozitivnega testa na koronavirusno bolezen.
- h) Če delavci zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo organizacijsko vodjo ali upravo vrtca in zapustijo delovno mesto.
- i) O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom.
- j) Organizacijska vodja oziroma uprava vrtca poskrbi za organizacijo dela.
- k) Delavci, ki so zboleli za koronavirusom se vrnejo na delovno mesto, ko jim dovoli osebni zdravnik.
- l) Delavci, ki so bili v stiku z bolnim otrokom, morajo sporočiti vodstvu vrtca in osebnemu zdravniku.
- m) Nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom.

## 6.2. Zagotavljanje prostora za osamitev obolelega otroka v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih.

- Bolan otrok ne sodi v vrtec.
- V vsaki enoti se v primeru povečanega števila obolelih preuredi igralnica, kabinet ali pedagoška soba za zagotavljanje prostora za osamitev za obolele. Prostor za osamitev obolele osebe je določen v spodnji tabeli. Do obolelega lahko dostopa le vzgojiteljica/zaposleni v vrtcu Logatec in starši, po čim krajši poti, da ne pride do kontaminacije drugih prostorov.

| ENOTA                  | PROSTOR ZA OBOLELEGA OTROKA                     | NAHAJALIŠČE ZA ZAŠČITNE MASKE, RAZKUŽILA                  |
|------------------------|---|---|
| <b>Centralni vrtec</b> | Pisarna vzgojitelj 2                            | Omara pri kavomatu  |
| <b>Hotedršica</b>      | Ločen prostor v igralnici                       | Pisarna in garderoba za osebje                            |
| <b>Laze</b>            | Zbornica  | Igralnica »Zvezdice«                                      |
| <b>Pod Košem</b>       | Spodnja pedagoška soba                          | »Covid polička« v zgornji pedagoški sobi                  |
| <b>Rovte</b>           | Prostor za dodatno strokovno pomoč - nadstropje | Pisarna vodje enote                                       |
| <b>Tabor</b>           | Spodnja pedagoška soba                          | Spodnja pedagoška soba in pisarna vodje enote             |
| <b>Tičnica</b>         | Prostor za individualno obravnavo otroka        | Prostor za individualno obravnavo otroka, pedagoška soba, |



- V primeru, da strokovni delavec opazi znake obolenja pri otroku, ga odpelje v poseben prostor, in ga namesti na čist in preoblečen ležalnik (ali na ležalnik obolelega otroka) ter pokliče starše. Z otrokom ostane oseba, ki je v tistem čas prosti.
- V prostoru so ustrezni pripomočki za zaščito in higieno bolnih otrok in delavcev.
- Po odhodu otroka se ležalnik sleče, prostor temeljito prezrači in očisti po planu čiščenja (zaposleni, čistilni servis).
- Delavka, ki je bila pri bolnem otroku si temeljito umije roke in zamenja delavno oz. zaščitno obleko.
- Starše opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri otroku posvetujejo z otrokovim zdravnikom.
- Otroku, ki zboli za koronavirusom ostane doma, dokler tako odloči zdravnik.

### 6.3. Vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb ter zagotavljanje osnovne oskrbe z vodo, elektriko

- Vrtec bo zagotavljal živila, ki se hranijo v skladiščih (moka, sol, sladkor, čaj, testenine, riž,... ) in vodo v plastenkah.
- Vrtec bo v zagotavljal sanitarni material, papirno galanterijo, čistila.

### 6.4. Protokol dostopa do objektov

- Dostop v vrtec je možev v času obratovanja, po predhodni najavi (po domofonu).
  - Otroka naj pripeljejo in odpeljejo iz vrtca le zdrava oseba, če je le mogoče iz skupnega gospodinjstva.
- Zadrževanje staršev in drugih oseb po prevzemu otroka, v vrtcu in na igrišču, ni dovoljeno.
- Zaposleni, ki prehajajo med enotami vodijo lasten seznam obiskov po enotah s katerega je razvidno kateri dan in uro je obiskal enoto. Dnevno se po skupinah beleži prisotne vzgojiteljice, otroke. evidence so dostopne v enoti zaradi sledljivosti v primeru okužbe s koronavirusom.
- Beleži se dobavitelje, ki pripeljejo hrano in druge dobrine. Evidence se zbira v kuhinji in shranjuje zaradi sledljivosti v primeru okužbe s koronavirusom.

## 7. FINANCE

- Zaradi nadomeščanja bolnih odsotnih delavcev predvidevamo povečane stroške iz postavke nadomeščanja od 40 do 60 % .
- Zaradi povečane porabe zaščitnih sredstev, sredstev za higieno, pisarniškega materiala in storitve čistilnega servisa predvidevamo povečane stroške iz postavke materialni stroški od 60 do 70 %.

## 8. KOMUNIKACIJSKA IZHODIŠČA

Ob širjenju koronavirusa nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Poti za obvladovanje nepotrebne, s strahom povzročene izostajanja od dela ter povečane negotovosti zaposlenih so naslednje:



- Ravnateljica Brigita Česnik bo zaposlene in zunanje inštitucije redno obveščala o situaciji v vrtcu.
- Pomočnici ravnateljice Miroslava Oblak in Majda Berzelak bosta v primeru pojava koronavirusa vsakodnevno komunicirali z organizacijskimi vodjami enot oz. njihovimi namestnicami.
- K načrtu bo priložen seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov.
- Vodje enot bodo vsakodnevno obveščale O ZHR Tino Grča v primeru suma na koronavirus.
- Ravnateljica Brigita Česnik, pomočnici ravnateljice Majda Berzela in Miroslava Oblak in vodja OZHR Tina Grča bodo obveščali organizacijske vodje o spremembah in načinu obvladovanja situacije.
- Načrt pripravljenosti zavoda na koronavirus bomo posredovali vsem zaposlenim, objavljen bo v spletni zbornici. Staršem bo predstavljen na spletni strani vrtca.
- V primeru zaprtja vrtca se o odprtju obvešča preko javnih obveščevalnih sredstev, in spletni strani vrtca.



## NAČRT UKREPANJA V ČASU IN PRIMEROV POJAVA KORONAVIRUSA V VRTCU KURIRČEK LOGATEC (ključne točke)

### Bolezniški znaki in simptomi koronavirusa so:

- Slabo počutje,
- Utrujenost,
- Nahod,
- Povišana telesna temperatura,
- Kašelj,
- Pri težjih oblikah tudi občutek pomanjkanja zraka.

Če pri otroku opazimo znake obolenja (tudi vročina 37,5 °C) že zjutraj, otroka zavrnamo. Če pri otroku opazimo bolezenske znake med bivanjem v vrtcu, naj vzgojiteljica takoj pokliče starše.

Oboleli otrok počaka na starše izven skupine v po enotah določenih prostorih. Z njim počaka do prihoda staršev ena od vzgojiteljic iz skupine v kateri je otrok ali po potrebi in dogovoru drug zaposleni. Zaščita z masko za oba udeleženca. Ko starši prevzamejo obolelega otroka, jih opozorimo, naj sporočijo v vrtec ali je otrok res zbolel za korona virusom ali ne.

Prostore, v katerih se je nahajal oboleli otrok, čistilke še dodatno očistijo.

Vzgojiteljica čistilkam pisno sporoči, v katerih prostorih, se je nahajal bolan otrok. Mehke igrače pošljemo v pranje v pralnico, ostale igrače operemo v skupini.

Vzgojiteljica sporoči obolenje otroka vodji enote, organizatorju ZHR in ravnateljici vrtca.

V primeru večjega števila obolenj otrok napiše obvestilo na oglasne deske za vse skupine organizator ZHR.

### Priporočamo naslednje vsakodnevne preventivne ukrepe:

- Izogibanje tesnim stikom z ljudmi, ki kažejo znake nalezljive bolezni,
- Redno umivanje rok z vodo in milom, če to ni mogoče pa uporabimo namensko razkužilo za roke,
- Ne dotikamo se oči, nosu in ust,
- V primeru, da otrok zboli, naj ostane doma,
- Upoštevamo pravila higiene kašljanja in kihanja,
- Redno prezračevanje zaprtih prostorov,
- Čiščenje površin, ki so na dosegu otrok s čistilom za mize,
- Gibanje na prostem ne glede na vremenske razmere.





# Pravilna higiena kašlja

— Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Preden zakašljate/kihnete si pokrijte usta in nos s papirnatim robčkom.

2



Zakašljajte/kihnite v zgornji del rokava.

ali

3



Papirnat robček po vsaki uporabi odvrzite v koš.

4



Po kašljanju/kihanju si umijte roke z milom ter vodo.



# Nasveti za umivanje rok

## — Novi koronavirus SARS-CoV-2 —

1



Roke najprej dobro splaknemo pod toplo tekočo vodo.

2



Z **milom**, ki ga naneseemo po celotni površini rok, si drgnemo roke **1 minuto**, po vseh predelih (dlani, hrbtišča, med prsti, palca in tudi pod nohti obeh rok).

3



Milo dobro speremo z rok s toplo vodo.

4



S papirnato brisačo za enkratno uporabo si roke obrišemo do suhega. Pipo zapremo s papirnato brisačo in pazimo, da se je z umitimi rokami ne dotaknemo več.