

Datum: 4. 3. 2020, posodobljeno: 2.11.2020

NAČRT PRIPRAVLJENOSTI NA KORONAVIRUS (SARS-CoV-2) V VRTCU



Pripravili: Brigita Ličen in Anja Smolnikar.





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.

Koronavirus predstavlja tudi v Zasebnem vrtcu Dobra teta 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

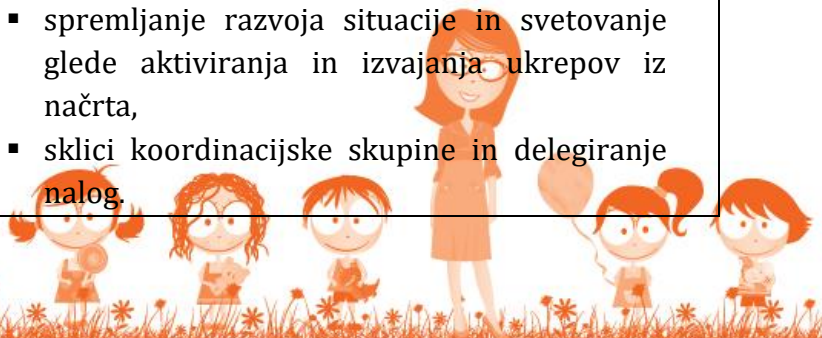
Delovna Koordinacijska skupina, ki skrbi za koordinacijo aktivnosti v času pandemije je:

- direktorica: Jana Fleišer,
- pomočnica direktorice: Anja Smolnikar,
- pedagoška vodja: Brigita Ličen in
- vzgojiteljica: Eva Hudolin.

Koordinacijska skupina se bo sestajala glede na situacijo v vrtcu ali preko e-pošte oz. pogosteje ter o morebitnih spremembah obveščala organizacijske vodje enot.

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

Direktorica Jana Fleišer	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje s pristojnima ministrstvoma: Ministrstvo za šolstvo in šport in Ministrstvo za zdravje,▪ priprava in sprejem strateškega načrta pripravljenosti na koronavirus,▪ seznanitev zaposlenih in staršev z načrtom ter komunikacijo z javnostjo (oglasne deske vrtca in spletna stran Zasebnega vrtca Dobra teta),▪ spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta,▪ sklici koordinacijske skupine in delegiranje nalog.
-----------------------------	---





<p>Pomočnica direktorice Anja Smolnikar</p> <p>Pedagoška vodja Brigita Ličen</p> <p>Vzgojiteljica Eva Hudolin</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje pri pripravi in sprejemu načrta;▪ spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta,▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok iz vrtca,▪ organiziranje in razporejanje delavcev v primeru odsotnih zaposlenih,▪ v primeru pandemije vsakodnevno komuniciranje z organizacijskimi vodjami enot oz. njihovimi namestnicami,▪ vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje,▪ pomoč v oddelku pri izvajanju programa,▪ začasna prilagoditev izvajanja vzgojno-izobraževalnega programa.
<p>Direktorica Jana Fleišer</p> <p>Pomočnica direktorice Anja Smolnikar</p> <p>Pedagoška vodja Brigita Ličen</p> <p>Vzgojiteljica Eva Hudolin</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje pri pripravi in sprejemu načrta,▪ redno spremljanje obolevnosti v vrtcu in širše v slovenskem prostoru,▪ informiranje in strokovna navodila v zvezi s preventivo in navodili za čas pojava koronavirusa,▪ interna navodila zaposlenim v primeru širitve virusa,▪ sodelovanje z zdravstveno službo, NIJZ, ZD Kranj, ZD Ljubljana,▪ interno usposabljanje zaposlenih o preventivnih ukrepih,▪ informacije za starše o koronavirusu,▪ individualno svetovanje,▪ pisna obvestila na oglasnih deskah enot ter na spletni strani vrtca,▪ svetovanje in izvajanje ukrepov iz načrta,▪ redno revidiranje načrta,▪ nabava ustreznih zaščitnih sredstev in razkužil po navodilih Ministrstva in NIJZ-ja,▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok iz vrtca,





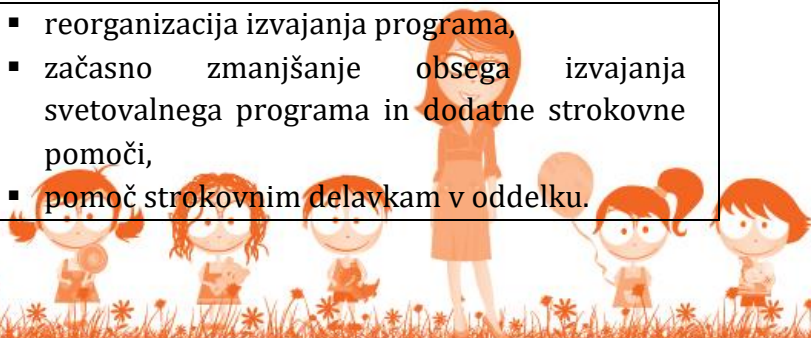
	<ul style="list-style-type: none">▪ organiziranje in razporejanje tehničnega kadra v primeru odsotnih zaposlenih v kuhinji, pralnici, hišnika in čistilk,▪ v primeru pojava koronavirusa vsakodnevno komuniciranje s tehničnim osebjem in organizacijskimi vodjami posameznih enot ali njihovimi namestnicami,▪ vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje tehničnega osebja.
--	---

3.1. Razpored zadolžitev in odgovornosti drugih zaposlenih

Ime in priimek	Zadolžitev in odgovornost
<p><u>Organizacijske vodje enot:</u></p> <p>Tamara Bastarda – enota Pri dobri Ajdi,</p> <p>Klementina Kokalj – enota Pri dobri Lučki,</p> <p>Kristina Tavčar – enota Pri dobri Evi,</p> <p>Ema Lukanc – enota Pri dobri Tinci,</p> <p>Maja Kern – enota Pri dobri teti</p> <p>Anita Bogdanović – enota Pri dobri Vesni</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ redno obveščanje članov koordinacijske skupine o primerih pojava obolenj,▪ sporočanje vrste obolenj, zaznati prvi primer okužbe pri otrocih in zaposlenih (pozornost usmeriti na prehladna obolenja ...),▪ spremljanje odsotnosti delavcev in izostanka otrok iz vrtca,▪ spremljanje bolezni z zapisom na obrazec - dnevno spremljanje obolevnosti otrok v enoti,▪ skrb za obveščenost zaposlenih in staršev,▪ organiziranje in razporejanje delavcev v primeru odsotnih zaposlenih,▪ v primeru pandemije vsakodnevno komuniciranje z direktorico.
<p><u>Namestnice organizacijskih vodij enot:</u></p>	



<p>Tina Predalič – enota Pri dobri Ajdi,</p> <p>Eva Hudolin – enota Pri dobri Lučki,</p> <p>Urška Podobnik – enota Pri dobri Evi,</p> <p>Nataša Klopčič – enota Pri dobri Tinci,</p> <p>Sanja Vojnović – enota Pri dobri teti</p> <p>Marija Kosem Bonča – enota Pri dobri Vesni</p>	<p>V primeru odsotnosti ima enake zadolžitve kot organizacijska vodja enote.</p>
<p>Vzgojiteljice</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ spremljanje boleznih z zapisom in obveščanje org. vodje,▪ redna komunikacija s starši glede obolevnosti,▪ usposabljanja otrok za zaščitna ravnanja in načrtovanje dejavnosti, ki so vezana na zdravstveno-higienski režim▪ načrtovanje programa dela v oddelku, ki seznanja otroke in starše s preventivo, znaki boleznih ter primere ravnanj v primeru obolenj,▪ spremljanje situacije v okolju.
<p>Pomočnice vzgojiteljic</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ sodelovanje z vzgojiteljico ter uresničevanje nalog za katere je zadolžena vzgojiteljica.
<p>Dobavitelj hrane Veganfresh – kuhinja</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ redno obveščanje direktorice o primerih pojavnosti obolenj, vrstah obolenj,▪ zaznati prvi primer okužbe pri zaposlenih delavcih v kuhinji.
<p>Tajništvo / Uprava</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ omogočiti delo na domu v primeru okužbe,▪ zmanjšati obseg uradnih ur.
<p>Mobilna svetovalna služba – zunanje str. delavke za DSP</p> <p>Maja Bajt</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ reorganizacija izvajanja programa,▪ začasno zmanjšanje obsega izvajanja svetovalnega programa in dodatne strokovne pomoči,▪ pomoč strokovnim delavkam v oddelku.





Zasebni vrtec

Dobra teta

Zasebni vrtec Dobra teta d.o.o.
Zavod za kreativno varstvo Pri dobri teti
Ručigajeva cesta 34
4000 Kranj
T 030 293 419

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

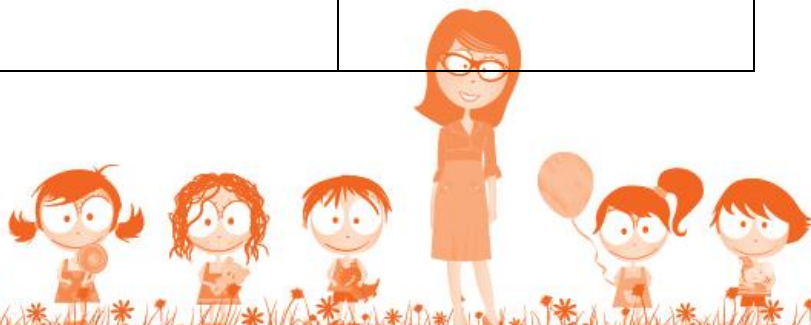
Ime in priimek	Kontakti (telefon, e-mail)
JANA FLEIŠER - direktorica	030/ 293-419 jana@dokrateta.si
ANJA SMOLNIKAR – pomočnica direktorice	031/ 202-530 anja@dokrateta.si
BRIGITA LIČEN - pedagoška vodja	030 / 703 703 ribice@dokrateta.si
EVA HUDOLIN - vzgojiteljica	040 / 261 855 cmrlji@dokrateta.si
TAMARA BASTARDA – enota Pri dobri Ajdi	030 / 703 703 pingvinčki@dokrateta.si
MAJA KERN– enota Pri dobri teti	040 / 472 723 medvedki@dokrateta.si
KRISTINA TAVČAR – enota Pri dobri Evi	064 / 120 227 jezki@dokrateta.si
EMA LUKANC – enota Pri dobri Tinci	064 / 120 226 mucki.pikapolonice@dokrateta.si
KLEMENTINA KOKALJ – enota Pri dobri Lučki	040/ 261 855 gosenice@dokrateta.si
ANITA BOGDANOVIĆ – enota Pri dobri Vesni	030 / 293 419 metuljcki@dokrateta.si





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

Naslov:	Ime in priimek kontaktne osebe	Kontakt:
NIJZ Ljubljana Zaloška 29 Ljubljana	Dr.Jana Svetičič Marinko	01 / 58 63 900 jana.sveticic-marinko@nijz.si
NIJZ Kranj Gospodsvetska ulica 12 4000 Kranj	Ria Jagodic	04 / 2017 196 ria.jagodic@nijz.si
Ministrstvo za šolstvo, Masarykova 16, Ljubljana – direktorat za predšolsko vzgojo	Anton Baloh	01/400 54 92 psv-os.mizs@gov.si
ZD Kranj	Jošt Torkar	04/ 20 82 114 jost.torkar@zd-kranj.si
ZD Ljubljana	Nujna medicinska pomoč za otroke in mladostnike	01/ 47 23 888 - PNMP
Občina Kranj Mestna uprava Slovenski trg 1, 4000 Kranj	Darja Veternik Oddelek za družbene dejavnosti.	T: 04 2373 382 E: darja.veternik@kranj.si
Občina Ljubljana	Glavna pisarna v Odseku za splošne zadeve v Sekretariatu mestne uprave.	01 / 306 11 62
Lastniki objektov vrtcev po enotah.		





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 vrtca.

Za kontinuiteto dela vrtca so nepogrešljivi: vodstvo, strokovne delavke, zunanji dobavitelj hrane, čistilka ter hišnik.

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, so širši del koordinacijske skupine tudi vse organizacijske vodje enot.
- V primeru večje odsotnosti strokovnih delavcev bomo nadomeščali odsotne z vključevanjem študentov iz okolice, ki med letom opravljajo redne delovne prakse v našem vrtcu.
- V kolikor pa bo prišlo do odsotnosti tehničnega kadra, pa se bomo povezali s študentskim servisom.
- Pri izvajanju načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih bi v oddelke vključili strokovne delavke, ki pokrivajo sočasnost v enotah.
- Strokovne delavke bomo po potrebi razporejali med oddelki posamezne enote, v skrajnem primeru tudi med enotami.
- Oddelke bomo skušali ohranjati v prvotnih sestavah.
- Pomočnice vzgojiteljic bodo prevzeli naloge vzgojiteljev po navodilih vzgojiteljev, ki bodo preko elektronske pošte ali na kak drug način posredovali navodila in obratno.
- Čistilni servis predloži vrtcu svoj načrt dela v primeru odsotnosti čistilke.
- V primeru odsotnosti direktorice Jane Fleišer jo bo po njenih navodilih, ki jih bo posredovala preko elektronske pošte ali na kak drug način, nadomeščala pomočnica direktorice Anja Smolnikar, pedagoška vodja Brigita Ličen ali vzgojiteljica Eva Hudolin.
- V primeru odsotnosti zunanjega sodelavca Aleša Šteblaja (vzdrževalec), za njegovo zamenjavo poskrbi podjetje Mojster As.
- V primeru odsotnosti zunanjega sodelavca Janka Godec (vzdrževalec), za njegovo zamenjavo poskrbi podjetje Samsic storitve d.o.o.





4.1.3 Možnost rekrutiranja upokoencev, volonterjev

- Študente, ki so bili na praksi v našem vrtcu oz. če so delali preko študentskega servisa v našem vrtcu (seznam kadrovska služba).
- Upokojenih delavcev v našem vrtcu nimamo.

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 (plakat, Ministrstvo za zdravje, NIJZ (nasveti za umivanje rok, pravilna higiena kašlja)
3. poznavanje načrta pripravljenosti na koronavirus v Zasebnem vrtcu Dobra teta (zaposleni in starši),
4. vzgoja in izobraževanje otrok,
5. zagotavljanje čistoče,
6. zagotavljanje čistega perila,
7. zagotavljanje prevozov.

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).

DIREKTORICA

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





POMOČNICA DIREKTORICE IN ORGANIZACIJSKE VODJE

- 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.

VZGOJITELJI IN POM. VZGOJITELJEV

- omejijo 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 ter izvajanje poostrenih zdravstveno-higienskih ukrepov – plan čiščenja (vsakodnevno čiščenje igrač, koticov, kljuk, didaktičnega materiala, tedensko preoblačenje ležalk, čiščenje, razkuževanje vozičkov za hrano po vsaki uporabi)

TEHNIČNI KADER

- reorganizacija delovnega časa,
- začasna razporeditev na drugo delovno mesto ali v skrajnem primeru na drugo lokacijo,
- dosledno izvajanje navodil ravnateljice (dodatnih).
- reorganizacija dela delovnega časa tehničnega kadra (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, delovna obleka ter uporaba razkužil).
- informiranje tehničnega kadra (čistilke in 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. Ob izostanku ključnih oseb bo možno zagotavljanje dostopa do ključnih obstoječih strokovnih informacij in podatkov na spletni strani NIJZ, kjer so zbrana vsa gradiva <https://www.nijz.si/sl/koronavirus-sars-cov-2-gradiva>

5.4. Zaposleni

Identifikacija ključnih oseb (glede na znanja) in potrebnega znanja za zagotavljanje delovanja zavoda:

- direktorica JANA FLEIŠER
- pomočnica direktorice ANJA SMOLNIKAR
- pedagoška vodja BRIGITA LIČEN
- vzgojiteljica EVA HUDOLIN

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

Izobraževanje nadomestnih delavcev:

1. Zdravstveno-higienski režim (gradivo: Načrt vrtca za ukrepanje v primeru nujnih stanj in nenadno nastalih bolezenskih znakov, Načrt pripravljenosti na koronavirus v Zasebnem vrtcu Dobra teta) preventivno,
2. Varstvo pri delu (seznanitev z osnovami varstva pri delu – Medicep).

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 (okrožnice preko elektronske pošte, sestanek na ravni enote, aktivni vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev) - vodstvo vrtca.
- b) Seznanitev otrok z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa – vzgojitelji.
- c) Seznanitev staršev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (elektronska pošta, sms obvestili, telefonski klici, oglasne deske) - vodstvo vrtca, strokovni delavci.
 - V vrtec naj vozi otroka le zdrava oseba.
 - Pred vstopom v igralnico je obvezna uporaba copat ter razkuževanje rok.
 - Na previjalno mizo je obvezno podlaganje podloge za enkratno uporabo.
- d) Spodbujanje otrok k umivanju rok in higieni kašljanja, kihanja – strokovni delavci.



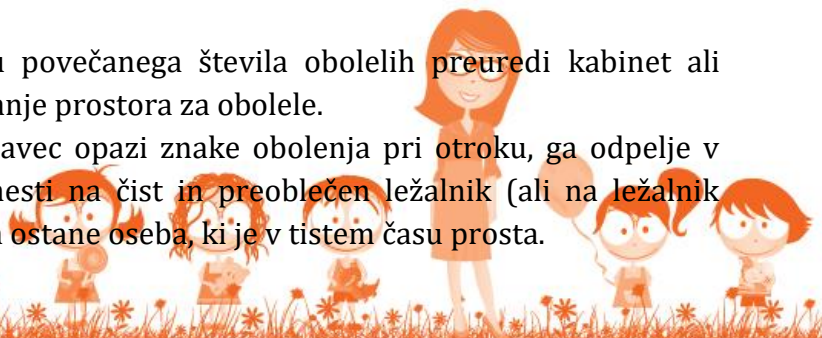


2. TEHNIČNI UKREPI:

- a) Vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami.
- b) Igralnice in prostore, kjer se otroci zadržujejo se pogosto prezračuje, otroci se čim več zadržujejo zunaj.
- c) 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: kljuge, pipe, sprožilci na wc kotličkih ...
- d) Do nadaljnega oz. v času trajanja epidemije ni dovoljeno v vrtec nositi nobenih igrač.
- e) Delavci, ki zbolijo ostanejo doma in o tem obvestijo organizacijsko vodjo oziroma direktorico.
- f) Če delavci zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo organizacijsko vodjo ali direktorico in zapustijo delovno mesto.
- g) O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom.
- h) Organizacijska vodja oziroma uprava vrtca poskrbi za nadomestilo na delovnem mestu.
- i) Delavci, ki so zboleli za koronavirusom se vrnejo na delovno mesto, ko jim dovoli osebni zdravnik.
- j) Delavci, ki so bili v stiku z bolnim otrokom morajo sporočiti ravnateljici in osebnemu zdravniku.
- k) Delavci, ki so bili v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, se posvetujejo z osebnim zdravnikom.
- l) Zaposleni, ki so bili v zadnjih desetih dneh kje v tujini, kjer je potrjen koronavirus, morajo ostati doma še najmanj 2 tedna, po prihodu s potovanja na t.i. samoizolaciji. Če se v tem času ne pojavijo nobeni simptomi kot so: zvišana telesna temperatura, kašelj, kratko dihanje, težave z dihanjem, se lahko vrnejo na delo.
- 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, če strokovni delavec opazi bolezenske znake, takoj obvesti starše.
- V vsaki enoti se v primeru povečanega števila obolelih preuredi kabinet ali pedagoška soba za zagotavljanje prostora za obolele.
- 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). Z otrokom ostane oseba, ki je v tistem času prosta.





- V prostoru so ustrezni pripomočki (maska, razkužilo) za zaščito in higieno bolnih otrok in delavcev.
- Po odhodu otroka se ležalnik sleče, prostor temeljito prezrači in očisti po planu čiščenja (čistilka).
- Delavka, ki je bila pri bolnem otroku si temeljito umije roke in zamenja delovno obleko.
- Starše opozorimo, da se o nadaljnjih ukrepih pri otroku posvetujejo z otrokovim zdravnikom.
- Otrok, ki zboli za koronavirusom ostane doma, do ozdravitve oz. se vrne v vrtec, ko mu dovoli zdravnik.

6. 3. Vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb ter zagotavljanje osnovne oskrbe z vodo, elektriko

- V kolikor dobavitelj hrane ne bo mogel vrtcu zagotoviti hrane, se vrtec zapre oz poišče nadomestnega začasnega dobavitelja v ustanovah v neposredni soseski. Ker imamo razdelilno kuhinjo, žal zadostne zaloge živil ne moremo zagotavljati.
- Vrtec bo v zadostnih količinah zagotovil sanitarni material, papirno galanterijo, čistila, lekarniški material ...

6.4. Protokol dostopa do objektov

- Vrtec je zaklenjen.
- Dostop v vrtec v obratovalnem času posamezne enote, je možen po predhodni najavi (po domofonu), oz. s ključkom, ki imajo starši za vstop v posamezni enoti.
- Otroka naj pripeljejo in odpeljejo v vrtec le zdrave osebe
- V vrtec z otrokom vstopa le ena oseba, priporočljivo je, da je ta oseba stalna (mami ali oče).
- Pri uvajanju otroka, je starš lahko z njim in upošteva vse preventivno zaščitne ukrepe (razkuževanje, obvezna uporaba maske, ohranjanje razdalje z drugimi osebami v oddelku). Pred uvajanjem starš izpolni izjavo, kjer podpiše, da otrok zadnjih 14 dni ni bil v stiku z okuženo osebo, ni imel znakov bolezni.
- Zadrževanje staršev in drugih oseb po prevzemu otroka, v vrtcu in na igrišču, ni dovoljeno.

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:

- Direktorica Jana Fleišer, bo zaposlene in zunanje inštitucije redno obveščala o situaciji v vrtcu.
- Direktorica Jana Fleišer ali pomočnica direktorice Anja Smolnikar bo v primeru pojava koronavirusa vsakodnevno komunicirala z organizacijskimi vodjami enot oz njihovimi namestnicami.
- K načrtu bo priložen seznam vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov.
- Vodje enot bodo vsakodnevno obveščale direktorico Jana Fleišer in pomočnico direktorice Anjo Smolnikar o posameznih primerih prehladnih obolenj ter v primeru suma na koronavirus.
- Direktorica Jana Fleišer in pomočnica direktorice Anja Smolnikar bosta obveščali org. vodje o spremembah in načinu obvladovanja situacije.
- Načrt pripravljenosti Zasebnega vrtca Dobra teta na koronavirus bomo strokovnim delavkam predstavili na srečanju strokovnih aktivov in se hrani med internimi akti vrtca.
- Drugim delavcem pa ga bomo predstavili na internih sestankih v vrtcu. Staršem bo predstavljen na spletni strani vrtca, imeli pa ga bodo tudi na oglasnih deskah vrtca. Nadomestnim delavcem, študentom in dijakom, bo predstavljen ob njihovi seznanitvi z vključenostjo v primeru nadomeščanja.
- Načrt pripravljenosti Zasebnega vrtca Dobra teta na koronavirus bomo posredovali še najemodajalcu, kjer je večja frekvenca ljudi, in jih pozvali, da nas v primeru pojava koronavirusa obvestijo preko e-pošte ali telefona.
 - PEKRA d.o.o., poslovna stavba MCL 2, Verovškova 55a, Ljubljana.
 - RC IKT d.o.o., Ljubljanska cesta 24a, Kranj.





Zasebni vrtec

Dobra teta

Zasebni vrtec Dobra teta d.o.o.
Zavod za kreativno varstvo Pri dobri teti
Ručigajeva cesta 34
4000 Kranj
T 030 293 419

Načrt pripravljenosti na koronavirus v Zasebnem vrtcu Dobra teta je sprejet: 5. 3. 2020. Posodobljen 2.11.2020, na novo šolsko leto 2020/2021.

Jana Fleišer, direktorica.

