

Na podlagi Odloka o začasni delni omejitvi gibanja ljudi in prepovedi zbiranja ljudi zaradi preprečevanja okužb s SARS-CoV-2 (UL RS, št. 27/21 z vsemi dopolnitvami) in podaljšanja Odloka o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja ter univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih (UL RS, št. 152/20 in 181/20), ki ju je sprejela Vlada RS, Okrožnice MIZŠ v zvezi s postopnim odpiranjem vzgojno-izobraževalnih zavodov št. 603-1/2021/14 z dne 11.2.2021, priporočenih smernic Ministrstva za zdravje ter NIJZ za preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2 kot direktor Andragoškega centra Slovenije (v nadaljevanju ACS) izdajam

NAVODILA ZA VARNO IN ZDRAVO POSLOVANJE IN IZVAJANJE VSEH DELOVNIH PROCESOV V ČASU DO PREKLICA EPIDEMIJE COVID-19 PRI DELODAJALCU ACS

1. Ocena stanja, tveganja in ukrepi

Epidemiološko stanje se hitro spreminja in le skupaj lahko pripomoremo k zaježitvi širjenja okužbe z novim korona virusom SARS-CoV-2. Situacija, ki smo ji izpostavljeni, je velik izziv, zato je še posebno pomembno, da delujemo preventivno. Vsi skupaj in vsak posameznik moramo delovati odgovorno in preventivno za skupno dobro. Dosledno upoštevanje higienskih navodil je izjemnega pomena.

Zaposleni, ki svoje delo opravljajo na matični lokaciji zavoda, lahko prihajajo v stik s potencialno okuženimi, predvsem zaradi stalne prisotnosti oseb (zaposlenih), občasne prisotnosti tretjih oseb, fluktuacije ljudi ter na mestih, kjer ni mogoče zagotoviti vsaj 1,5 metra medsebojne razdalje. Posledično se opredeli možnost tveganja širitve okužbe: srednje tveganje.

Zato je potrebno še naprej upoštevati vse priporočene smernice ministrstva za zdravje ter NIJZ za preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2, se pa sproščajo nekatere omejitve na področju izobraževanja odraslih. V organizacijah za izobraževanje odraslih ni več omejitev, zato je omogočeno izvajanje vseh dejavnosti in programov v polnem obsegu (okrožnica MIZŠ, z dne 11.2.21).

Delo na ACS poteka kombinirano, na matični lokaciji in od doma, v skladu s tedenskimi terminskimi načrti. Delo na matični lokaciji zavoda opravljajo le zdravi zaposleni, ki ne spadajo v rizične skupine (nosečnice in starejši ter osebe s kroničnimi boleznimi ali oslabilnim imunskim sistemom). Zaposlenim, ki spadajo v rizične skupine, se zagotavlja večinoma delo od doma.

Da bi preprečili okužbe z virusom COVID-19, morajo zaposleni uporabljati naslednje preventivne ukrepe:

- Pred odhodom na delovno mesto naj si delavci izmerijo telesno temperaturo. Če je ta višja od 37 °C, naj ostanejo doma in kontaktirajo osebnega zdravnika. O situaciji naj obvestijo nadrejenega.
- Če je le mogoče, naj delavci uporabljajo lasten prevoz oz. lastni osebni avtomobil.
- Poskrbijo naj, da je notranost osebnega avtomobila čista, po potrebi tudi z dezinfekcijo.
- Če se v avtu prevažajo še drugi potniki, naj imajo vsi zaščitne maske, pri čemer se izogibajo nepotrebni medsebojni komunikaciji ter stiku s površinami v vozilu.
- Ko zaposleni prispejo na delovno mesto, naj poskrbijo za higieno rok ter prezračijo prostor. Prostor naj zračijo na 2 uri.
- Obrok si delavci prinesejo s seboj. Pred obrokom in po njem naj poskrbijo za higieno rok.
- Izogibajo naj se kontaktov z drugimi.
- Zagotavljajo naj vsaj 2 metra medsebojne razdalje.
- Naj se ne družijo v skupini.
- Naj se izogibajo gneči.
- Naj se izogibajo hkratnih terminov za malico.
- Naj omejijo nenujne medsebojne stike v prostorih zavoda.
- Naj se izogibajo kajenju v skupinah – svetujemo opustitev kajenja. Kadilce opozarjamo na dosledno umivanje/razkuževanje rok pred kajenjem in po njem, saj gre tu za neposredni stik roke–obraz–sluznice.
- Naj se izogibajo menjavi delovne opreme med seboj.
- Naj si redno čistijo roke z razkužilom, ki vsebuje vsaj 60–95 % alkohola, ali jih umivajo z vodo in milom, kar naj traja vsaj 20 sekund. Kombinacija mila in vode je prednostna, kadar so roke vidno umazane.
- Naj si ne delijo skodelic, kozarcev, posode, pribora. Po uporabi je treba posodo in pribor umiti z vodo in detergentom.
- Naj uporabljajo robčke za enkratno uporabo.
- Če je možno, naj zaposleni namesto dvigala, uporabljajo stopnice. Na stopnišču naj se zadržujejo čim krajši čas. Upoštevajo se priporočila o preprečevanju tesnih stikov (vzdrževanje ustrezne razdalje med osebami), pravila higiene kašlja, umivanja rok in izogibanja dotikov obraza, oči, nosu in ust.
- V dvigalu se lahko nahaja samo ena oseba. Če je le mogoče, naj pritiska gumba dvigala s komolci namesto s prsti. V dvigalu naj se z rokami ne dotika obraza, oči, nosu, ust ali drugih površin in naj vrečk ali druge ročne prtljage ne odlaga na tla. Po zapustitvi dvigala je treba poskrbeti za razkuževanje rok.

1.1. Redno čiščenje in razkuževanje površin

Delodajalec naj poskrbi za dnevno redno čiščenje in razkuževanje površin, kjer je potreben prijem in/ali dotik (stopniščna ograja, stikala, kljuke, komandne tipke dvigal, straniščne školjke, pipe umivalnikov). Prostore naj se redno čisti, vsaj 1-krat dnevno.

1.2. Delo v pisarnah

V pisarnah naj se delo opravlja tako, da je med zaposlenimi varnostna razdalja vsaj 1,5 m. Če to ni mogoče, naj v pisarni delovni proces teče izmenično (npr. en zaposleni v pisarni,

sodelavec iz pisarne naj dela od doma). Če zaposleni opravlja delo v pisarni sam, uporaba zaščitne maske ni potrebna. Pred vstopom v pisarno ter izstopom iz nje si zaposleni razkužijo roke.

1.3. Delo v sejnih sobah in predavalnicah

V sejni in seminarski sobi naj bodo zaposleni oz. udeleženci v medsebojnem razmiku vsaj 1,5 m, uporaba zaščitnih mask ter razkuževanje rok sta obvezna, za mizo naj bo le en zaposleni oz. udeleženec izobraževanja.

Upoštevač splošna priporočila NIJZ glede zagotavljanja medsebojne varnostne razdalje, je lahko v sejni sobi 6 udeležencev in predavatelj, v seminarski sobi pa 15 udeležencev in predavatelj.

Pred začetkom usposabljanja ali delovnega srečanja je treba seminarsko oz. sejno sobo dobro prezračiti. Zračenje naj se opravlja na 2 uri.

Vrata seminarske oz. sejne sobe naj bodo odprta do začetka dogodka, tako da je čim manj dotikov kljuge. Prenos preko kljuge preprečujemo tudi tako, da kljuko razkužujemo z alkoholnim robčkom ali papirno krpo za enkratno uporabo in razkužilom (70–80-odstotni alkohol).

V seminarski in sejni sobi naj bodo ob vhodu:

- razkužilo za roke in površine,
- infografika z navodili za pravilno uporabo mask in izobešen plakat s splošnimi higienskimi ukrepi.

Pred vstopom ter izstopom si zaposleni, predavatelji in udeleženci razkužijo roke.

Udeleženci usposabljanja se lahko v času poteka programa zadržujejo v predavalnici, v kateri se izvaja usposabljanje. V času odmorov se lahko zadržujejo v predavalnici ali na prostem. Izjemi sta le, ko posameznik obiše toaletne prostore ali gre h avtomatu po kavo/pijačo. Pri tem je potrebno spoštovati medosebno razdaljo najmanj 1,5 metra.

Vsak udeleženec ob prihodu na ACS odda izpolnjeno in podpisano izjavo o zdravstvenem stanju, ki jo je prejel skupaj z vabilom na usposabljanje.

Vsi predavatelji in ostali strokovni delavci, ki bodo aktivno sodelovali v programu usposabljanja, morajo predhodno opraviti in predložiti organizatorju negativni izvid testa na prisotnost virusa SARS-CoV-2, ki ni starejši od 7 dni.

Vse površine, ki se jih predavatelji in udeleženci dotikajo (tipkovnica, miška, miza, ekran, USB-ključi ipd.), je treba po uporabi razkužiti.

Morebitno tiskano učno gradivo naj med usposabljanji udeležencem deli organizator izobraževanja oz. predavatelj, ki si pred in po tem razkuži roke.

Vrnjene/oddane pisne izdelke naj organizator izobraževanja oz. predavatelj pred pregledom vsaj 1 dan hrani na varnem mestu.

Udeleženci izobraževanja oz. drugi prisotni v sejni in seminarski sobi naj imajo svoja pisala oz. če pisala priskrbi Andragoški center, naj jih ne vračajo, zadržijo jih pri sebi.

1.4. Sanitarije

Okna sanitarij naj bodo odprta. V predprostoru sanitarij naj bodo označbe o ohranjanju primerne varnostne razdalje. Vrata naj udeleženci po možnosti odpirajo s komolcem oz. s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijih naj bodo vedno na voljo milo in papirnate brisačke.

1.5. Delo v kopirnicah

V kopirnici naj se nahaja samo en zaposleni hkrati. Pred vstopom in izstopom si razkuži roke. Čim manj naj se dotika različnih predmetov in površin, le toliko, kot je nujno potrebno.

Knjiga/zvezek/posamezni listi: zaposleni si pred prevzemom gradiva umije ali razkuži roke. Po vsaki uporabi fotokopirnega stroja naj uporabljene površine, ki so bile v stiku s knjigo/zvezkom/posameznimi listi ali se jih je zaposleni dotikal (npr. tipke, steklena površina optičnega čitalca in odlagalni predalnik za natisnjeno gradivo), obriše z razkužilnim sredstvom za površine, ki vsebuje 70–80 % etanola, ali z alkoholnimi robčki.

USB-ključ: ponovimo zgoraj opisani postopek, le da zaposleni pred in po ravnanju z USB-ključem njegovo površino obriše z razkužilnim sredstvom za površine, ki vsebuje 70–80 % etanola, ali z alkoholnimi robčki.

Aparati za vezavo gradiva: pred vsako uporabo in po njej naj se površina aparata obriše z razkužilnim sredstvom za površine, ki vsebuje 70–80 % etanola, ali z alkoholnimi robčki.

1.5. Pravila delovanja Knjižnice ACS – za zaposlene in uporabnike

V prostorih knjižnice uporabniki lahko prevzamejo naročeno knjižnično gradivo, ga vrnejo, se včlanijo v knjižnico ali podaljšajo članstvo.

Vstop v knjižnico je dovoljen le zdravim uporabnikom. V knjižnici je zagotovljeno razkužilo.

Uporabniki lahko vstopajo v knjižnico le po predhodni najavi po e-pošti ali preko Facebooka. Vstopajo posamezno, le ena zdrava oseba naenkrat. Ob tem je za tako za zaposleno kot obiskovalce obvezno razkuževanje rok in nošenje zaščitne maske, ki je ustrezno nameščena, da prekriva ustni in nosni predel. Zaposleni in uporabniki se ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, preden so roke umite ali razkužene. Upoštevajo naj higieno kihanja in kašljanja. Ko je maska nameščena, se je ne dotikajo. Pred uporabo maske in po tem si temeljito umijejo ali razkužijo roke.

Prehod med policami ni dovoljen, ravno tako ne listanje gradiva. Če je to nujno, naj opravi zaposlena z rokavicami.

Prostor knjižnice se redno zrači, predvsem med obiskom posameznih uporabnikov.

Vrnjeno gradivo se skladišči vsaj teden dni, preden gre ponovno v obtok. Uporabnikom se svetuje, da gradiva, ko jih prinesejo domov, pustijo na nedostopnem mestu vsaj tri dni.

Delovni čas knjižnice je ob torkih in četrtek med 8. in 14. uro. Za obisk knjižnice se je treba predhodno najaviti po e-pošti ali preko Facebooka. Po dogovoru knjige pošljemo po pošti na uporabnikov naslov. Uporabnikom se svetuje, da gradivo, prejeto po pošti, pustijo ležati tri dni, preden ga začnejo uporabljati.

Kontaktna oseba: Ana Peklenik (ana.peklenik@acs.si)

Za podrobnejša navodila se upoštevajo Higienski ukrepi v knjižnicah v času epidemije covid-19, Ključne informacije o novem koronavirusu in Splošni ukrepi za preprečevanje okužbe z virusom SARS-CoV-2. Vse navedene dokumente je pripravil Nacionalni inštitut za javno zdravje.

Pravila dopolnjujejo Hišni red Knjižnice ACS in veljajo do preklica.

1.5. Ravnanje s kavomatom

Glede ravnanja s kavomatom se upoštevajo smernice NIJZ, z dne 9. 4. 2020:

- lastnik avtomata ob avtomatih namesti polivinilne rokavice za enkratno uporabo ali podajalnik razkužila ter pisno navodilo, naj uporabniki pri izbiri storitve za svojo zaščito in zaščito drugih uporabijo polivinilne rokavice oz. razkužilo (alkoholno razkužilo za roke z najmanj 60-odstotno vsebnostjo etanola). Lastnik avtomata naj poskrbi, da je ta oprema ob avtomatu ves čas na voljo,
- lastnik avtomata tudi zagotavlja redno čiščenje in razkuževanje avtomata.

V času epidemije COVID-19 je treba poskrbeti, da lastniki avtomata čim pogosteje izvajajo dezinfekcijo površine avtomata ter pri dostavi izdelkov in polnjenju avtomata dosledno upoštevajo vsa načela varnega dela z živili.

Površine avtomatov, kot so tipke, lopute, ročaji vratc, so običajno močno onesnažene, saj se jih dotika veliko število ljudi. Zato je priporočljiva uporaba rokavic za enkratno uporabo.

Če je ob avtomatu samo razkužilo za roke, je priporočljivo, da uporabnik razkuži roke in pritisne gumb za izbrani izdelek. Preden vzame izdelek, roke ponovno razkuži.

Če ob avtomatu ni niti polivinilnih rokavic niti razkužila, se možnosti okužbe izognemo tako, da imamo ČISTE rokavice ali razkužilo s seboj.

V skrajnem primeru uporabimo razkužilni robček ali ČIST večslojni papirnat robec ali ČISTO večslojno papirnato brisačo, preko katerih se dotikamo površin avtomata. Po uporabi jih zavržemo.

Udeleženci izobraževanj naj se pri pitju kave ne zadržujejo v skupnih prostorih (avli), kavo lahko spijejo v seminarski ali sejni sobi, pri čemer tudi sami poskrbijo za odpadke (npr. kartonske skodelice), tako da ga sami odvržejo v koš.

1.6. Čajna kuhinja

Čajna kuhinja se v času razglašene epidemije uporablja čim manj. Uporaba je omejena na največ eno osebo hkrati. Zadrževanje v kuhinji ni dovoljeno. Kuhinjo zaposleni za seboj pospravi in razkuži pult, pipe, kuhalno ploščo in vse avtomate. Na pultu ni dovoljeno puščati posode ali hrane.

1.7. Sanitarije

V sanitarijah je obvezna uporaba mask. Toaletne prostore, kamor sodijo kljuge, stikala, pipe in stranišča, zaposleni pred uporabo in po njej ustrezno razkužijo. Pri uporabi toaletnih prostorov so še bolj pozorni na higieno.

Vrata naj uporabniki po možnosti odpirajo s pomočjo čiste papirnate brisačke. V sanitarijah naj bodo vedno na voljo milo in papirnate brisačke. Sušilniki rok so v obdobju epidemije COVID-19 odsvetovani. V sanitarijah je že nameščena infografika z nasveti o umivanju rok, ki jih je treba obvezno spoštovati.

Okna sanitarij naj bodo odprta.

2. Umik z delovnega mesta zaradi okužbe

O umiku z delovnega mesta zaradi zdravstvenih razlogov odloča zdravnik specialist medicine dela, ki presoja individualno in so mu predlagane boleznile smernice pri delu.

Na delo v poslovne prostore se lahko vrnejo le zdravi delavci.

Če se pri zaposlenem pokažejo bolezenski znaki, značilni za virusno obolenje COVID-19, je treba takoj obvestiti direktorja in tajništvo, se osamiti, si nadeti masko in po najkrajši poti zapustiti poslovne prostore. Poslovni prostori, v katerih se je gibal zaposleni, se morajo temeljito razkužiti. Prav tako se morajo razkužiti vsi predmeti, ki jih je uporabljal.

3. Ukrepi za obiskovalce

V prostore zavoda vstopajo samo zdrave osebe brez znakov okužbe dihal.

Zadrževanje naj bo čim krajše, omeji naj se na le toliko časa, kot je potrebno.

Pred vstopom v poslovne prostore zavoda si obiskovalci razkužijo roke.

Upoštevajo naj higieno kihanja in kašljanja.

Zagotavljajo naj zadostno razdaljo med osebami, najmanj 1,5 metra.

Naj se ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, preden so roke umite ali razkužene.

Obvezno naj nosijo maske, samoiniciativno morajo biti seznanjeni s pravilnim načinom nošenja in snemanja mask. Masko mora segati od korena nosu do pod brado, med nošenjem se je ne dotikajo, pred uporabo in po odstranitvi maske si temeljito umijejo ali razkužijo roke.

Čim manj naj se dotikajo katerihkoli površin, predmetov, med drugim naj se izogibajo listanju knjig. Če je to neobhodno potrebno, si pred tem pravilno razkužijo roke.

Pred izhodom si razkužijo roke, snamejo in odvržejo masko v koš ter si ponovno razkužijo roke. Obiskovalci naj imajo svoja pisala.

4. Postopek v primeru potrditve okužbe

V primeru slabega počutja in pojava simptomov bolezni COVID-19 (npr. slabo počutje, prehladni znaki, kašelj, vročina, težko dihanje, prebavne motnje) naj zaposleni ostanejo v domači samoizolaciji in po telefonu kontaktirajo svojega osebnega zdravnika, ki jim bo podal nadaljnja navodila.

V primeru **pozitivnega testa oz. potrditve suma na okužbo s strani epidemiologa** (vsi tesni kontakti z osebo, ki ima izražene simptome, brez opravljenega testiranja, se obravnavajo kot verjetni primer), **zaposleni čim prej obvestijo direktorja s klicem na GSM**. Prav tako obvestijo direktorja, če zbolijo kdo od njihovih družinskih članov.

Ob vsakem potrjenem primeru bo služba za varnost pri delu skupaj z izvajalcem medicine dela **preverila tesne kontakte na delovnem mestu, ocenila stopnjo tveganja za prenos in sprejela ukrepe na podlagi mnenja epidemiologa** za potencialno ogrožene delavce (osamitev, karantena itd.). Tajništvo v skladu z navodili o okužbi obvesti NIJZ.

Po potrditvi okužbe mora delodajalec **izvesti temeljito čiščenje po navodilih NIJZ**.

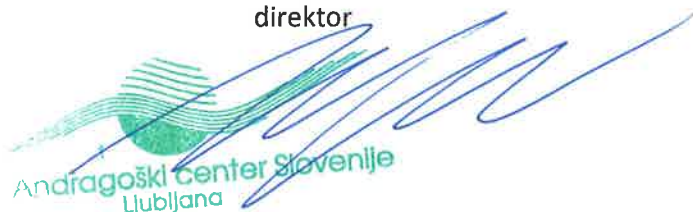
Ljubljana, 18. 3. 2021

Številka:

Mag. Andrej Sotošek,
direktor

Obvestiti:

- Vse zaposlene po elektronski pošti



Andragoški center Slovenije
Ljubljana

VIR:

<https://www.gov.si/novice/2020-05-29-50-dopisna-seja-vlade-republike-slovenije/>

<https://www.anticovid.zmdps.si>

<https://www.nijz.si>

<https://www.gov.si/teme/koronavirus-sars-cov-2/ukrepi-za-zajezitev-sirjenja-okuzeb/>