

Pravilnik v mladinskem kulturnem centru Radlje ob Dravi in večgeneracijskem centru Dogaja se! Center aktivnosti Koroške v času v času razbremenitvenih ukrepov epidemije COVID-19

(v besedilu: Pravila)

Radlje ob Dravi, 1. 6. 2020

Kazalo vsebine

1.	UVOD	3
2.	PRAVNE UN DRUGE PODLAGE	3
3.	DELEŽNIKI DELOVNEGA PROCESA	3
4.	IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA	3
4.1.	Izvajanje aktivnosti v prostorih MKC Radlje ob Dravi	4
4.1.1.	Izvajanje aktivnosti za uporabnike	4
4.1.2.	Izvajanje delovnega procesa za zaposlene	4
4.1.3.	Izvajanje aktivnosti za zunanje izvajalce in prostovoljce	4
4.2.	Izvajanje aktivnosti izven prostorov MKC Radlje ob Dravi	4
4.2.1.	Izvajanje aktivnosti za uporabnike	4
4.2.2.	Izvajanje delovnega procesa za zaposlene	4
4.2.3.	Izvajanje aktivnosti za zunanje izvajalce in prostovoljce	4
4.3.	Pridobitev podatkov	4
4.4.	Izvajanje aktivnosti na daljavo.....	5
5.	OBSEG DELA	5
6.	OBLIKOVANJE SKUPIN	5
7.	OSEBNA VAROVALNA OPREMA.....	5
8.	RAZPORED SKUPIN PO UČILNICAH	6
9.	UKREPI V ČASU TRAJANJE RAZBREMENILNIH UKREPOV	6
10.	UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJE S SIMPTOMI COVID-19	10
11.	SPREJEM UPORABA VELJAVNOSTI.....	11

1. UVOD

Ta pravila so sprejeta z namenom, da se opredelijo ravnanja, dejanja, ukrepi in njihovo izvajanje v času razbremenitvenih ukrepov epidemije COVID-19 na Javnem zavodu ŠKTM za šport, kulturo, turizem in mladino Radlje ob Dravi / v prostorih mladinskega kulturnega centra.

Ta pravila predstavljajo dinamičen in ne statičen dokument. Spreminjajo se po potrebi glede na dejansko situacijo, državne ukrepe, pravne akte, smernice, navodila, usmeritve pristojnih institucij in v odvisnosti od epidemiološke situacije v RS. JZ jih bo dopolnjeval in spreminjal v odvisnosti od navedenega ter dopolnjena pravila oz. dopolnitve same objavljaj na spletni strani zavoda.

2. PRAVNE UN DRUGE PODLAGE

Pravno podlago za sprejem pravil sestavljajo:

- okvirni načrt sproščanja omejitvenih ukrepov, sklep Vlade RS, št. 18100-22/2020/1 z dne 29. 4. 2020,
- odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja vzgoje in izobraževanja ter univerzah in samostojnih vzgojno izobraževalnih zavodih (Ur. list RS, št. 65/20).

Upoštewane pa so tudi druge podlage spodnjih dokumentov:

- Sproščanje ukrepov (COVID-19) (18. 05. 2020),
- Obvestilo o ponovnem odprtju večgeneracijskih centrov ob sproščanju ukrepov zaradi epidemije Covid-19 (št. 5443-6/2016-147),
- Higijenska priporočila za izvajanje pouka v osnovni šoli (za učence prve triade in devetošolce) v času epidemije Covid-19.

3. DELEŽNIKI DELOVNEGA PROCESA

Organizacija dela v času razbremenitvenih ukrepov epidemije COVID-19 zajema vse deležnike delovnega procesa: uporabnike, zaposlene, zunanje izvajalce, prostovoljce in tretje osebe, ki so v stiku z mladinskiM kulturnim centrom Radlje ob Dravi (v nadaljevanju MKC).

4. IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

Od ponedeljka, 1. 6. 2020, se delo izvaja v prostorih MKC. Od ponedeljka, 1. 6. 2020, se MKC odpre za uporabnike pod upoštevanjem pogojev, ki jih določajo pravne in druge podlage.

4.1. Izvajanje aktivnosti v prostorih MKC Radlje ob Dravi

4.1.1. Izvajanje aktivnosti za uporabnike

Aktivnosti se pričnejo izvajati predvidoma v ponedeljek, 1. 6. 2020, za vse uporabnike. Za uporabnike z zdravstvenimi omejitvami se aktivnosti ne izvajajo.

4.1.2. Izvajanje delovnega procesa za zaposlene

Aktivnosti zaposlenih za uporabnike se pričnejo izvajati predvidoma v ponedeljek, 1. 6. 2020.

Delo za zaposlene, ki podajo izjavo, da so v rizični skupini (skladno z določili Priloge 1 k tem Pravilom), se organizira skladno s potrebami delovnega procesa in skladno z veljavno zakonodajo s področja delovnih razmerij.

4.1.3. Izvajanje aktivnosti za zunanje izvajalce in prostovoljce

Aktivnosti, ki jih za uporabnike izvajajo zunanji izvajalci in prostovoljci se pričnejo izvajati predvidoma v ponedeljek, 1. 6. 2020. V primeru, da zunanji izvajalci in prostovoljci podajo izjavo, da so v rizični skupini, se delo ne organizira.

4.2. Izvajanje aktivnosti izven prostorov MKC Radlje ob Dravi

4.2.1. Izvajanje aktivnosti za uporabnike

Aktivnosti se pričnejo izvajati predvidoma v ponedeljek, 1. 6. 2020, za vse uporabnike.

4.2.2. Izvajanje delovnega procesa za zaposlene

Zaposleni lahko aktivnosti izvajajo izven prostorov MKC. Zaželeno je, da se čim več aktivnosti izvaja na prostem pred prostori MKC. Tudi pri aktivnostih na prostem morajo zaposleni, zunanji izvajalci ter prostovoljci zagotoviti medsebojno razdaljo vsaj 1,5-2,0 m.

4.2.3. Izvajanje aktivnosti za zunanje izvajalce in prostovoljce

Zunanji izvajalci in prostovoljci aktivnosti lahko izvajajo izven prostorov MKC, zlasti ko gre za lastne programe. Zaželeno je, da se čim več aktivnosti izvaja na prostem pred prostori MKC. Tudi pri aktivnostih na prostem morajo zaposleni, zunanji izvajalci ter prostovoljci zagotoviti medsebojno razdaljo vsaj 1,5-2,0 m.

4.3. Pridobitev podatkov

Uporabniki na posebnem listu, na katerega se je obvezno potrebno podpisati podajo izjavo o zdravstvenem stanju. Na enem listu je podana izjava, ki omogoča več podpisov hrkati.

4.4. Izvajanje aktivnosti na daljavo

Določene aktivnosti se še vedno lahko izvajajo na daljavo, najmanj do 31. 5. 2020. Aktivnosti na daljavo se še vedno lahko izvajajo zlasti za rizične skupine, prehod od aktivnosti dela na daljavo pa bo postopen in ne bo uveden takoj.

5. OBSEG DELA

Izvajajo se vse vsebine oziroma aktivnosti, razen preventivne delavnice na osnovnih šolah ter vse aktivnosti, ki bi presegle skupno število petnajstih oseb, hkrati pa se upošteva največje dovoljeno število oseb v posamezni učilnici.

Ne izvajajo se predavanja, kjer se pričakuje več kot 15 oseb. Izjemo se lahko izvedejo predavanja, vendar le s predhodnimi prijavami na aktivnost in omejitvijo števila uporabnikov na 15 oseb. Med uporabniki se mora brez izjem ohranjati razdalja 1,5-2,0 m.

Razbremenilni in svetovalni izvajajo strokovni delavci na daljavo (preko telefona in maila) ali v neposredno, vendar le v primeru, če je možno zagotoviti minimalno medsebojno razdaljo.

6. OBLIKOVANJE SKUPIN

Uporabnikov na posamezni aktivnosti je lahko toliko, da se med njimi lahko ohranja varna razdalja 1,5 - 2 m, vendar nikoli več kot 15 uporabnikov v eni skupini, hkrati pa se upošteva največje dovoljeno število oseb v posamezni učilnici.

7. OSEBNA VAROVALNA OPREMA

Zaposleni, zunanji izvajalci in prostovoljci nosijo zaščitne maske ves čas, ko so v prostorih MKC. Zaposlenim, zunanjim izvajalcem in prostovoljcem zagotovi maske Javni zavod ŠKTM za šport, kulturo, turizem in mladino Radlje ob Dravi.

Uporabniki do starosti 12 let zaščitne maske ne nosijo. Uporabniki starejši od 12 let zaščitno masko ali druge oblike zaščite ustnega in nosnega predela (šal, ruta, podobna oblika zaščite) nosijo po potrebi oz. takrat, ko ni zagotovljena zadostna medsebojna razdalja. Zaščitne maske si zagotovijo uporabniki sami.

Vsi zaposleni, zunanji izvajalci in prostovoljci se seznanijo z načinom pravilne namestitve, uporabe in odstranitve zaščitne maske z infografiko, nameščeno v prostorih MKC. Pred namestitvijo maske si je potrebno temeljito umiti ali razkužiti roke.

8. RAZPORED SKUPIN PO UČILNICAH

Aktivnosti se izvajajo v naprej določenih učilnicah, v mali in veliki učilnici po v naprej določenem časovnem razporedu.

Omejitev števila uporabnikov za malo učilnico je največ 7 ljudi.

Omejitev števila uporabnikov za veliko učilnico je največ 11 ljudi.

Omejitev števila uporabnikov v družabnem delu mladinskega kulturnega centra je največ 15 ljudi.

9. UKREPI V ČASU TRAJANJE RAZBREMENILNIH UKREPOV

9.1. Zadrževanje pred MKC Radlje ob Dravi

Zadrževanje za uporabnike pred prostori MKC je dovoljeno, vendar pa se mora upoštevati medsebojna distanca. Neformalno druženje je zaželeno predvsem na prostem, vendar se mora upoštevati minimalna medsebojna distanca.

Uporaba prostorov in udeležba na delavnicah je na lastno odgovornost.

9.2. Vstop v prostore MKC Radlje ob Dravi

Vstop v prostore MKC je dovoljen skozi glavna vrata. Vstop je uporabnikom omogočeno od ponedeljka do četrтка med 8. uro in 22. uro, ob petkih med 8. in 23. uro, ob sobotah med 15. in 23. uro ter ob nedeljah in praznikih med 15. in 21. uro. V primeru zaprtja ob praznikih bodo uporabniki pravočasno obveščeni preko socialnih omrežij, spletne strani zavoda in obvestil na glavnih vhodnih vratih MKC-ja.

Uporabniki naj svoj prihod na vodene aktivnosti v prostore MKC Radlje ob Dravi načrtujejo tako, da jim ne bo potrebno čakati na aktivnosti. Tako na vodenih aktivnostih kot tudi primeru neformalnega druženja pa se upošteva minimalna medsebojna distanca.

Uporabniki si roke razkužijo ob vstopu v prostore MKC ter ob odhodu domov. Razkužilo bo nastavljeno na vidnem mestu.

Po prostorih MKC bodo nameščene informacijski listi s povzetkom pravil tega Pravilnika.

V primeru bolezenskih znakov se uporabniku onemogoči vstop v prostore MKC.

V primeru neupoštevanja navodil lahko zaposleni, zunanji izvajalec in prostovoljci prepovedo vstop uporabnikom ali pa uporabnika zaradi neupoštevanja pozovejo k odhodu.

9.3. Gibanje v prostorih MKC Radlje ob Dravi

Uporabniki in zaposleni se lahko prosto gibajo po prostoru, vendar morajo upoštevati medsebojno razdaljo.

Uporabniki, ki so prišli na neformalno druženje ne prehajajo v druge učilnice.

Uporabniki posamezno uporabljajo toaletne prostore.

V primeru neupoštevanja navodil lahko zaposleni, zunanji izvajalec in prostovoljci prepovedo vstop uporabnikom ali pa uporabnika zaradi neupoštevanja pozovejo k odhodu.

Vpis na listo prisotnosti v času trajanja ukrepov je obvezen za vse uporabnike oz. obiskovalce! Prav tako se morajo podpisati tudi na listo, kjer se poda izjava o zdravstvenem stanju obiskovalcev prostorov.

9.4. Zračenje prostorov

Vrata učilnic so odprta do začetka izvajanja aktivnosti, zato da se čim manjkrat dotakne kljuke. Pred začetkom aktivnosti zaposlen, zunanji izvajalec ali prostovoljec zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Zaposlen pol ure pred in pol ure po aktivnosti posamezno učilnico temeljito prezračijo tako, da odpre vsa razpoložljiva okna in pusti odprta vrata. Okna nato zapre, vrata pa, kot je določeno v prejšnjem odstavku te točke, pusti odprta do pričetka aktivnosti.

Okna in vrata prostorov v MKC je priporočljivo imeti čim več časa odprta. Vsi prostori se prezračijo vsako uro za 10 min tako, tako da se odpre vsa razpoložljiva okna in, zaželeno je odpreti tudi vrata.

9.5. Preventivni ukrepi v posameznih učilnicah

Vrata učilnic so odprta do začetka izvajanja aktivnosti, zato da se čim manjkrat dotakne kljuke. Pred začetkom aktivnosti, zaposlen, zunanji izvajalec ali prostovoljec zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Zaposlen pol ure pred in pol ure po aktivnosti posamezno učilnico temeljito prezračijo tako, da odpre vsa razpoložljiva okna in pusti odprta vrata. Okna nato zapre, vrata pa, kot je določeno v prejšnjem odstavku te točke, pusti odprta do pričetka aktivnosti.

Pri vходу v MKC in v obeh učilnicah so razkužila z najmanj 60-80 % etanola.

V veliki in mali učilnici so:

- umivalnik s tekočo vodo,
- podajalniki papirnatih brisač,
- koš za smeti,
- razkužilo z najmanj 60-80 % etanola.

Uporabniki v posamezni učilnici sedijo na določenih stolih, ki si jih med seboj ne izmenjujejo. Sedežni red se mora ohranjati ves čas trajanja aktivnosti. Pri morebitnih stikih dosledno upoštevajo medsebojno razdaljo 1,5-2,0 m. Zaposleni, zunanji izvajalci

ali prostovoljci, ki izvajajo aktivnost, opozarjajo uporabnike na ustrezno medsebojno razdaljo.

Računalniki se v učilnicah MKC s strani uporabnikov ne uporabljajo oziroma jih lahko uporabljajo le zaposleni, zunanji izvajalci in prostovoljci. Računalnik v družabnem delu prostorov se uporablja le za namene tiskanja. Po uporabi je potrebno vse dele temeljito očistiti.

Če je le možno, naj čim več vodenih aktivnosti poteka na prostem, v neposredni bližini prostorov MKC.

Tudi pri aktivnostih na prostem morajo zaposleni, zunanji izvajalci ter prostovoljci zagotoviti medsebojno razdaljo vsaj 1,5-2,0 m med vsemi udeleženci.

9.6. Tiskanje za uporabnike

Tiskanje uporabnikov bo potekalo na naslednji način:

Uporabnik gradivo za tiskanje prinese na USB-ključku ali dokumente najdi na drug način. Zadrževanje na računalniku je namenjeno le tiskanju, uporabniki čim bolj hitro natisnejo. Zaposleni s čim manj stika preda natisnjene dokumente uporabniku in izda račun za opravljeno storitev.

Oprema računalnika (tipkovnica in miška) se razkužita po vsaki uporabi oz. tiskanju.

9.7. Uporaba kuhinje v MKC Radlje ob Dravi

Uporaba kuhinje, hladilnikov in prostorov za šankom je dovoljena le zaposlenim, ki so v službi. Uporabniki si sami ne kuhajo kave ali druge hrane, razen če je za to prevedena v naprej določena aktivnost oz. delavnica. Tudi v kuhinji je potrebno zagotoviti medosebno razdaljo vsaj 1,5-2,0 m. Vsakdo, ki kuha mora nositi zaščitne rokavice in zaščitno masko. Zaščitne rokavice priskrbi zavod, maske si uporabniki priskrbijo sami. Pred aktivnostjo kuhanja in po aktivnosti si je potrebno temeljito umiti in nato še razkužiti roke, šele nato uporabiti rokavice.

Uporabniki na lastno odgovornost uživajo hrano, ki je bila pripravljena v prostorih MKC.

Zaposleni so odgovorni za temeljito pomivanje posode in zagotavljanje čistosti kuhinje ter predela pri šanku.

V MKC se kuharske delavnice za starejšo populacijo ob sredah dopoldan izvedejo ob naslednjih pogojih:

- delavnica se prestavi v veliko učilnico MKC-ja,
- upošteva se minimalna razdalja 1,5-2,0 m,
- udeležba na delavnici je na lastno odgovornost,
- izvajalec delavnice nosi predpasnik, zaščitne rokavice in masko ter upošteva vsa pravila NIJZ.

9.8. Oddaja prostorov v najem

Prostori se oddajajo v najem, če ni načrtovanih aktivnosti za lastne potrebe. Med vsako skupino v učilnicah mora biti vsaj 30 minut premora, da se omogoči temeljito zračenje in čiščenje prostorov.

Vrata učilnic so odprta do začetka izvajanja aktivnosti, zato da se čim manjkrat dotakne kljuko. Pred začetkom aktivnosti, zaposlen, zunanji izvajalec ali prostovoljec zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Zaposleni pol ure pred in pol ure po aktivnosti posamezno učilnico temeljito prezračijo tako, da odpre vsa razpoložljiva okna in pusti odprta vrata. Okna nato zapre, vrata pa, kot je določeno v prejšnjem odstavku te točke, pusti odprta do pričetka aktivnosti.

V vsakem prostoru so razkužila z najmanj 60-80 % etanola.

V veliki in mali učilnici so:

- umivalnik s tekočo vodo,
- podajalniki papirnatih brisač,
- koš za smeti,
- razkužilo z najmanj 60-80 % etanola.

Uporabniki v posamezni učilnici sedijo na določenih stolih, ki si jih med seboj ne izmenjujejo. Sedežni red se mora ohranjati ves čas trajanja ukrepov. Pri morebitnih stikih dosledno upoštevajo medsebojno razdaljo 1,5–2,0 m. Najemniki učilnice opozarjajo uporabnike na ustrezno medsebojno razdaljo.

Računalniki se v učilnicah in prostorih MKC Radlje ob Dravi ne uporabljajo. Najemniki si priskrbijo svoje računalnike.

V mali učilnici je na voljo projektor, v veliki učilnici projektor in druga potrebna oprema ni na voljo in si jo najemniki priskrbijo sami.

9.9. Čiščenje prostorov

Zavod zagotavlja, da so prostori temeljito očiščeni z običajnimi sredstvi, ki jih sicer uporablja za čiščenje, dan pred ponovnim odprtjem.

Tekom odprta zavod zagotavlja redno čiščenje in razkuževanje površin.

Po končanju delovnega časa ali pred odprtjem centra čistilni servis izvede temeljito čiščenje vseh prostorov v stalni uporabi.

Razkuževanjem miz, stolov, kljuk, ograj, držal in drugih površin, ki se jih uporabniki in zaposleni dotikajo, opravijo zaposleni zjutraj in ob popoldanski izmenjavi delavcev. Površine, ki se jih dotikamo pogosteje, kot npr. kljuk, ograj, držal, stikal, potezne vrvice v toaletnih prostorih ipd., se razkužujejo najmanj 2-krat dnevno, kar zagotovijo zaposleni.

Toaletni prostori se čistijo in razkužijo vsako uro. Evidenca čiščenja se vodi na seznamu, kjer je naveden datum in ura čiščenja, priimek zaposlenega in podpis zaposlenega.

Koši za smeti se praznijo zjutraj in ob popoldanski izmeni.

9.10. Zaposleni

Za zaposlene velja smiselno enako pravilo – upoštevanje medsebojne razdalje 1,5–2,0 m. Na vseh aktivnosti in sestankih ter podobno mora imeti zaposleni na eni strani prost stol.

Tudi v drugih prostorih (sanitarije, hodniki, skupni prostori) zaposleni spoštujejo socialno distanco.

10. UKREPI V PRIMERU POJAVA BOLENJE S SIMPTOMI COVID-19

V kolikor zboli uporabnik, se mora odpraviti domov. Brez izjeme že takrat vsak potencialni bolnik nosi zaščitno masko.

Uporabniki ali starši uporabnikov so dolžni obvestiti vodjo MKC v roku 24 ur (telefonsko, elektronska pošta), v kolikor se izkaže, da je uporabnik okužen s Covid-19. Vodja MKC je dolžna v najkrajšem možnem času o tem obvestiti NIJZ. Le ta sproži epidemiološko preiskavo, s katero se poišče izvor kužnosti ter poišče in obvesti vse možne kontakte okuženega učenca. NIJZ posreduje seznam kontaktov pristojni službi Ministrstva za zdravje, ki izda odločbe o karanteni.

Pričetek kužnosti je 2 dni pred pojavom bolezni. NIJZ svetuje kontaktom, da v inkubacijski dobi spremljajo svoje zdravstveno stanje.

V kolikor zboli zaposleni, zunanji izvajalec ali prostovoljec, se umakne z delovnega mesta in pokliče izbranega zdravnika. V primeru, da je okužen s Covid-19, o tem v roku 24 ur obvesti vodjo MKC Radlje ob Dravi šole (telefonsko, elektronska pošta). Vodja MKC Radlje ob Dravi je dolžan v najkrajšem možnem času obvestiti NIJZ, ki prične z enakim postopkom kot je opisano zgoraj.

V primeru pojava okužbe šola zagotovi temeljito zračenje, čiščenje in razkuževanje celotne stavbe.

Osnovne informacije o COVID-19: okužba z virusom SARS-CoV-2 lahko povzroči koronavirusno bolezen 2019 oz. COVID-19. Inkubacijska doba (čas med okužbo in pojavom bolezni) je lahko do 14 dni, povprečno približno 6 dni. Bolezen se najpogosteje kaže z znaki/simptomi okužbe dihal, to je s slabim počutjem, utrujenostjo, nahodom, vročino, kašljem in pri težjih oblikah z občutkom pomanjkanja zraka. Pri približno 80 % okuženih bolezen poteka v lažji obliki. Pri otrocih je potek bolezni praviloma lažji, tveganje za težek potek in zaplete pa se poveča pri starejših (zlasti starejših od 60 let) in osebah s pridruženimi boleznimi, kot so srčno-žilne bolezni, bolezni pljuč, jeter, ledvic, sladkorna bolezen, imunske pomanjkljivosti ipd. Za težji potek bolezni je značilna pljučnica. Za potrditev ali izključitev okužbe s SARS-CoV-2 je

potrebno mikrobiološko testiranje. Okužba s SARS-CoV-2 se med ljudmi prenaša kapljično, z izločki dihal. Za prenos je potreben tesnejši stik z bolnikom (razdalja do bolnika manj kot 1,5 m). Okužba je možna tudi ob stiku s površinami, onesnaženimi z izločki dihal. Za preprečevanje okužbe je tako najpomembnejša dosledna higiena rok in kašlja. Podrobna navodila za preprečevanje okužbe in več informacij na spletni strani Nacionalnega inštituta za javno zdravje: <https://www.nijz.si/sl/koronavirus-2019-ncov>.

Vir: NIJZ

11. SPREJEM UPORABA VELJAVNOSTI

Ta pravila je sprejel strokovni vodja JZ ŠKTM za šport, kulturo, turizem in mladino Radlje ob Dravi. Pravila začnejo veljati 1. 6. 2020. Veljajo in uporabljajo se do preklica upoštevne pravnega akta ali več teh, ki urejajo to materijo, ali do sprejema novega pravnega akta, ki razveljavlja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Pravila. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani zavoda, bodisi v sklopu popravljenih Pravil bodisi posamično.

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti odgovorne osebe zavoda.

Kraj in datum: Radlje ob Dravi, 1. 6. 2020

Gregor Likar, strokovni vodja