



Napotki za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času koronavirusa

Na osnovi dosedanjega poznavanja širjenja virusa vsem odgovornim osebam zavodov priporočamo izdelavo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela ob pojavu in širjenju koronavirusa v Sloveniji.

Vsebina načrta:

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

1. Namen

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

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka vzgojno-izobraževalnega in raziskovalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje proces zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na vzgojno-izobraževalno in raziskovalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno izobraževalnega in raziskovalnega 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 zavod predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah ob pojavljanju koronavirusa.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Vsak zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času pojavljanja koronavirusa,
- razpored zadolžitvev in odgovornosti, ki morajo biti dogovorjene z vodstvom zavoda in zabeležene ter transparentno posredovane vsem zaposlenim,

- imena članov skupine in odgovorne osebe z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost.

3. Osnovni elementi načrta

a) Organizacijski in kadrovski:

Ta del načrta nastane na osnovi odgovorov na naslednja izhodiščna vprašanja:

Kdo so pomembni ljudje, ki so nepogrešljivi za zagotavljanje kontinuitete dela v zavodu?

Ali je dovolj usposobljenih nadomestnega kadra med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti?

Ali obstaja možnost rekrutiranja upokojujencev, prostovoljcev?

Ali je zagotovljeno izvajanje načrta v primeru večje odsotnosti zaposlenih?

Kako je izvedena posebna skrb za ključne osebe, ki so za tako vodenje določene in nujno potrebne?

DELOVNI PROCES:

- identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega procesa,
- postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju koronavirusa, postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj,
- zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih in raziskovalnih postopkov,
- zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb,
- zagotavljanje delovanja z minimalnim možnim številom zaposlenih,
- ocena nemotenega vzgojno-izobraževalnega in raziskovalnega procesa z možnostjo premeščanja dela (delo na druge lokacije...).

ZAPOSLENI:

- identifikacija ključnih oseb (glede na znanja) in potrebnega znanja za zagotavljanje delovanja zavoda,
- zagotavljanje in izobraževanje nadomestnih delavcev in uvajanjem alternativnih postopkov,
- načrt zaščite in ocena ogroženosti za ključne delavce, ki ostajajo na delovnih mestih,
- zagotavljanje pravne in kadrovske podlage pri razporejanju zaposlenih, delovni čas, daljši bolniški izostanki... .

VARNOST IN LOGISTIKA:

- zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja s pritiklinami, opreme in prostorov,
- zagotavljanje prostora za osamitev obolele osebe v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih in raziskovalnih aktivnosti, protokol dostopa do obolelih,
- protokol dostopa do objektov (vključno z evidentiranjem zunanjih obiskovalcev, kot so starši, dobavitelji, razni ponudniki storitev itd.),
- iskanje alternativnih transportnih sredstev za zaposlene,
- vzdrževanje in zagotavljanje delovanja podpornih služb in osnovne oskrbe z vodo, elektriko, sanitarnim materialom... ,

- zagotavljanje zadostnih zalog: hrane, vode

FINANCE

- predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev zaradi koronavirusa.

Ob identifikaciji ključnih oseb je potrebno te seznaniti z njihovo vlogo in odgovornostjo v načrtu. Vse odločitve, analize in načrtovanje aktivnosti morajo biti transparentne, jasne in zabeležene v načrtu, ter posredovane zaposlenim. Le tako je zagotovljena učinkovitost in odgovornost posameznikov ob nastopu krizne situacije.

b) Komunikacijska izhodišča

Obveščanje:

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

- zagotavljanje komunikacijskega načrta za zunanjo in notranjo komunikacijo,
- sezname vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov,
- zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako zavod obvladuje situacijo,
- predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na koronavirus zaposlenim in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa: staršem otrok in učencev, staršem dijakov, študentom, raziskovalcem.

| |
|-----------------------------------------------------|
| KLJUČNA JE JASNA IN PRAVOČASNA INTERNA KOMUNIKACIJA |
|-----------------------------------------------------|

Nekatera spoznanja in kritične točke, zbrane na osnovi predhodnih izkušenj in ki jih je potrebno upoštevati, da ne pride do presenečenj in neučinkovitosti :

- Načrt se mora kontinuirano obnavljati, dopolnjevati in testirati.
- Preučiti je potrebno vse možne grožnje.
- Ključni ljudje so na voljo v trenutku, ko je potrebno.
- Telekomunikacijski sistem je bistven in nujen.
- Treba je zagotoviti podporo s strani zaposlenih - transparentnost in pravočasna komunikacija.
- Kopije načrtov morajo biti shranjene na varnih mestih.

VODNIK ZA OBLIKOVANJE NAČRTA

1.1 Načrt za obvladovanje vplivov na delovne procese:

- identifikacija koordinatorja ali skupine z določenimi zadolžitvami za pripravo in vodenje načrta za zagotavljanje normalnih postopkov dela zavoda v času trajanja koronavirusa,
- identifikacija ključnih postopkov, zaposlenih in sredstev potrebnih za vzdrževanje procesov v času trajanja koronavirusa,
- rekrutiranje in izobraževanje pomožnih/nadomestnih kadrov,
- zagotovitev delovanja podpornih služb (voda, električna, higienski pripomočki...),
- identifikacija uradnih zdravstvenih komunikacijskih kanalov s sporočili o koronavirusu ter vključitev uradnih informacij v interni komunikacijski sistem za zaposlene,
- vzpostavitev komuniciranja v času koronavirusa, ki bo omogočalo hitro in zanesljivo notranje komuniciranje,
- spremljanje zdravstvenega stanja zaposlenih,
- zagotovitev testiranja načrta in periodično dopolnjevanja.

1.2 Načrt za obvladovanje vplivov koronavirusa na zaposlene:

- načrtovanje odsotnosti zaradi obolelih zaposlenih, odsotnosti za nego domačih, ukinitve javnega transporta... .
- implementacija smernic za zmanjšanje pogostosti neposrednih kontaktov med zaposlenimi in med udeleženci vzgojno-izobraževalnega in raziskovalnega procesa (sestanki, jedilnice...)
- ocena dostopnosti do zdravstvene oskrbe za zaposlene v času širjenja koronavirusa,
- identifikacija zaposlenih in udeležencev s posebnimi potrebami in njihova vključitev v načrt pripravljenosti.

1.3 Uvedba in implementacija pravil v času širjenja koronavirusa:

- priprava in izvedba postopka za nadomestila zaposlenim v času bolniške odsotnosti zaradi koronavirusa vključno z navodilom, kdaj se zaposleni, ki je prebolel bolezen, lahko vrne na delovno mesto brez nevarnosti okužbe za ostale zaposlene,
- priprava in izvedba postopka za uvedbo fleksibilnosti dela na različnih lokacijah in fleksibilnega delovnega časa,
- priprava in izvedba postopka za preprečevanje širjenja koronavirusa na delovnem mestu (promocija splošnih zaščitnih ukrepov za zaposlene in udeležence v vzgojno-izobraževalnem procesu, higiena in čiščenje prostorov),
- priprava in izvedba postopka za imenovanje skupine oziroma odgovornih oseb s pristojnostmi aktivacije in zaključka načrta pripravljenosti zavoda in sprejemanja odločitev o možnih prekinitvah dela v posameznih enotah ali oddelkih.

1.4 Dodelitev virov in sredstev za zaščito zaposlenih:

- zagotovitev zadostne količine zaščitnih sredstev na vseh delovnih lokacijah,
- okrepitev interne komunikacije in informacijske infrastrukture za zagotovitev zaposlenim dostop z oddaljenih lokacij,

- zagotovitev medicinskega svetovanja in posredovanje napotkov za ukrepanje v nujnih primerih.

1.5 Komunikacija in izobraževanje zaposlenih:

- komunikacija sporočil o temeljnih značilnostih koronavirusa (o povzročitelju, bolezenskih znakih, načinu prenosa, zaščitnih ukrepih),
- zaposlenim posredovati navodila za nego bolnikov v domačem okolju,
- priprava načrta komuniciranja za primere pojava strahu, govoric, nerazumevanja in panike med zaposlenimi,
- zagotoviti sprotno obveščanje zaposlenih o aktivnostih in gripoznem statusu v zavodu,
- identifikacija komunikacijskih virov v državi za pravočasno in točno spremljanje informacij o širjenju koronavirusa.

1.6 Koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu:

- zagotoviti sodelovanje z ustreznimi državnimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami pri procesu načrtovanja in razumevanju njihovih kapacitet, postopkov in načrtov,
- opredeliti možen prispevek in pomoč organizacije v sistemu nacionalnega ukrepanja,
- povezovanje in izmenjava izkušenj z drugimi zavodi.

Gradivo je prirejeno za potrebe vrtcev, osnovnih in srednjih šol, osnovnih šol s prilagojenim programom, domov za učence in dijake, glasbenih šol, višjih strokovnih šol, visokošolskih in raziskovalnih zavodov, zavodov za izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, organizacij za izobraževanje odraslih – v nadaljevanju: zavodi, ki ga je pripravil Inštitut za varovanje zdravja V Ljubljani (Splošni napotki za pripravo načrta za zagotavljanje kontinuiranega poteka dela v organizacijah in institucijah v času kriznih razmer, kot del kriznega načrta («Business continuity načrt») 23. 7. 2009.