

NARODNI MUZEJ SLOVENIJE

NAČRT PRIPRAVLJENOSTI NA KORONAVIRUS (SARS-Cov-2)

Ljubljana, 19. oktober 2020

Mag. Barbara Ravnik v. d. direktorice

KORONAVIRUS (SARS-CoV-2)

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

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 dosedanjega poročanja lahko sklepamo, da poteka v lažji obliki pri približno 80 % okuženih. Težji potek naj bi imelo približno 20 % obolelih. Tudi natančnega podatka o smrtnosti po okužbi z novim koronavirusom še ni, se pa ocenjuje, da je smrtnost 2–4 %. Večina umrlih je starejših in so imeli 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?

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

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 NOVI KORONAVIRUS PRENAŠA MED LJUDMI?

Novi koronavirus se med ljudmi prenaša kapljično. To pomeni, da je za prenos potreben tesnejši stik z bolnikom, razdalja do bolnika 1,5 m. Z novim koronavirusom se okužimo tudi ob stiku z onesnaženimi površinami.

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, čeprav prve informacije kažejo, da lahko preživijo nekaj ur. 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.).

Koronavirus predstavlja tudi v Narodnem muzeju Slovenije potencialno nevarnost, za katero bomo načrt pripravljenosti redno preverjali in dopolnjevali.

Vsebina načrta:

1. Namen
2. Vodenje in koordinacija
3. Osnovni elementi načrta
4. Delovni proces
5. Varnost in logistika
6. Postopek v primeru okužbe zaposlenih ali obiskovalcev
7. Finance
8. Komunikacijska izhodišča

Z načrtom pripravljenosti na koronavirus želimo:

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

1. NAMEN

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

Načrt za zagotavljanje normalnega poteka dela v muzeju je njegov najpomembnejši del in se spreminja.

Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na izvajanje javne službe,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo izvajanje javne službe in učinkovitost organizacije,
- vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (obiskovalci, mediji, lokalna skupnost, ministrstvo),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

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

2. VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA

Delovna koordinacijska skupina, ki skrbi za koordinacijo aktivnosti v času epidemije, je:

- mag. Barbara Ravnik, v. d. direktorice,
- Miroslav Vute, pomočnik direktorice,
- Tinka Herček Selič, vodja službe za odnose z javnostmi,
- Urša Pajk, promotorka zdravja v NMS.

Delovna koordinacijska skupina se bo sestajala glede na situacijo v muzeju 1 x tedensko ali pogosteje ter o morebitnih spremembah obveščala vse sodelavce ter po potrebi Svet muzeja in ustanovitelja – Ministrstvo za kulturo.

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

Izvajalec	Aktivnosti
B. Ravnik (M. Vute)	<ul style="list-style-type: none">• Sodelovanje z Ministrstvom za kulturo in Nacionalnim inštitutom za javno zdravje;• priprava in sprejem Načrta pripravljenosti na koronavirus;• seznanitev zaposlenih z Načrtom ter komunikacijo z obiskovalci in javnostjo;• spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta;• sklici koordinacijske skupine in delegiranje nalog;• seznanitev Sveta muzeja z Načrtom;• spremljanje odsotnosti delavcev;• dnevno spremljanje obolevnosti zaposlenih z zapisom na obrazec na osebem računalniku;• organiziranje in razporejanje delavcev v primeru odsotnih zaposlenih (uprava, oddelki);• v primeru pandemije vsakodnevno komuniciranje z organizacijskimi vodji enot oz. njihovimi namestniki;• vzpostavitev kadrovske mreže za nadomeščanje;• prilagoditve in začasno zmanjšanje obsega dodatnega strokovnega dela (projekti, izobraževanje in druge oblike strokovnih srečanj);• interna navodila zaposlenim v primeru širitve virusa;• interno usposabljanje zaposlenih o preventivnih ukrepih;• individualno svetovanje;• redno revidiranje načrta;• nabava ustreznih zaščitnih sredstev in razkužil po navodilih ministrstva in NIJZ;• uskladitev Načrta z MK (zaradi finančnih posledic).
T. H. Selič (M. Vute)	<ul style="list-style-type: none">• Sodelovanje pri pripravi in sprejemu Načrta;• spremljanje razvoja situacije in svetovanje glede aktiviranja in izvajanja ukrepov iz načrta;• redno revidiranje načrta;

	<ul style="list-style-type: none"> • pisna obvestila zaposlenim po elektronski pošti in v fizični obliki na oglasni deski; • prijava prireditev in pridobivanje ustreznih dovoljenj za izvedbo; • informacije za obiskovalce o koronavirusu; • vodenje in skrb za evidence obiskovalcev; • sodelovanje z ustreznimi službami na državnem in lokalnem nivoju (NIJZ, NLZOH ...).
U. Pajk	<ul style="list-style-type: none"> • Sodelovanje pri pripravi in sprejemu Načrta; • redno spremljanje obolevnosti v muzeju in širše v slovenskem prostoru; • informiranje in strokovna navodila v zvezi s preventivo; • interno usposabljanje zaposlenih o preventivnih ukrepih; • informiranje in strokovna navodila za čas pojava koronavirusa.

2. 1. RAZPOREDITEV ZADOLŽITEV IN ODGOVORNOSTI DRUGIH ZAPOSLENIH

Delovno mesto	Zadolžitev in odgovornost
Vodje oddelkov	<ul style="list-style-type: none"> • Redno obveščanje članov oddelka in koordinacijske skupine o primerih pojava obolenj, vrstah obolenj, • omogočiti delo na domu, • spremljanje odsotnosti zaposlenih, • skrb za obveščenost zaposlenih, • v primeru epidemije vsakodnevno komuniciranje z delovno skupino.
Knjižnica	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija dežurstev zaposlenih, • delo na domu.
Finančna služba	<ul style="list-style-type: none"> • Zmanjšan obseg uradnih ur, sodelovanje z delovno skupino, • uporaba tehničnih komunikacijskih sredstev, • delo na domu.
Dela na blagajni in recepciji muzeja	<ul style="list-style-type: none"> • Reorganizacija dela glede na spremenjen delovni čas, • začasno zmanjšanje obsega in morebitne dodatne zadolžitve (brezstično merjenje temperature), • čakanje na delo.

2. 2. IMENA ČLANOV DELOVNE SKUPINE Z VSEMI NASLOVI KONTAKTOV, KI OMOGOČAJO DOSEGLJIVOST

Ime in priimek	Kontakti (telefon, e-mail)
Barbara Ravnik	barbara.ravnik@nms.si , 01/241 44 06
Miroslav Vute	miroslav.vute@nms.si , 01/241 44 09
Tinka Herček Selič	tinka.selic@nms.si , 01/241 44 19, 041 751 270
Urška Pajk	urska.pajk@nms.si , 01/241 44 63

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

Naslov	Ime in priimek kontaktne osebe	Kontakt (telefon, e-pošta)
Ministrstvo za kulturo	Vida Koporc Sedej	Vida.Koporc@gov.si
NIJZ	uradni spletni kontakt	

3. OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA

3. 1. ORGANIZACIJSKI IN KADROVSKI STRATEŠKI NAČRT V PRIMERU EPIDEMIJE KORONAVIRUSA

3.1.1. Pomembni ljudje, ki so nepogrešljivi za zagotavljanje kontinuitete dela muzeja

Za kontinuiteto dela muzeja so nepogrešljivi: vodstvo, strokovni delavci, hišnica in hišnika, zunanja varnostna služba.

3.1.2. 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 muzeju ter redno in tekoče informiranje, izmenjavo informacij med koordinacijsko skupino in enotami se v širši del koordinacijske skupine vključijo tudi organizacijski vodje oddelkov.
- V kolikor bo prišlo do odsotnosti tehničnega kadra, se bomo povezali z zunanjimi izvajalci, po potrebi tudi s študenti.
- Po navodilih koordinacijske skupine in vodij oddelkov bodo po potrebi prevzeli naloge pomočniki vodij oddelkov.
- V primeru odsotnosti v. d. direktorice bo muzej deloval po njenih navodilih, ki jih bo posredovala preko elektronske pošte. Če ji bolezensko stanje tega ne bo omogočalo, jo nadomešča pomočnik direktorja.
- V primeru odsotnosti hišnika in hišnice bomo iskali zamenjavo pri zunanjih izvajalcih oziroma bodo to delo opravljali drugi delavci muzeja.

3. 1. 3. Možnost vključevanja študentov in prostovoljcev

- Študenti, ki so bili na praksi v našem muzeju oz. so delali preko študentskega servisa v našem muzeju.
- Prostovoljci v okviru svoje izobrazbe.

4. DELOVNI PROCES

4.1. IDENTIFIKACIJA KLJUČNIH IN NEPOGREŠLJIVIH AKTIVNOSTI ZA ZAGOTAVLJANJE NORMALNEGA DELOVNEGA PROCESA

- Ozaveščanje zaposlenih in obiskovalcev o priporočilih za ukrepanje ob pojavu koronavirusa;
- preventivni ukrepi v primeru pojava koronavirusa;
- poznavanje načrta pripravljenosti na koronavirus v Narodnem muzeju Slovenije (zaposleni);
- preventivno izobraževanje zaposlenih;
- preventivno ozaveščanje obiskovalcev;
- zagotavljanje čistoče;
- zagotavljanje varnega dela na terenu (prevozi, oprema ...),
- zagotavljanje varnosti pri tehnični pripravi in logistiki razstav.

4.2. POSTOPEK ZMANJŠEVANJA IN PREKINITVE DRUGIH AKTIVNOSTI OB ŠIRJENJU KORONAVIRUSA, POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV ZA ZMANJŠANJE OBSEGA DELA

Podčrtano so označeni tisti ukrepi, ki jih bomo nujno izvajali v primeru pojava razglasitve epidemije koronavirusa, vsi ostali ukrepi ostanejo v primeru posameznih okužb.

V. D. DIREKTORICA/POMOČNIK V. D. DIREKTORICE

- Reorganizacija delovnega časa;
- navodila za zmanjševanje obsega pedagoškega dela in izobraževanj ter njihovega načrtovanja;
- obveščanje zaposlenih.

POMOČNIK V. D. DIREKTORICE

- Priprava odločb za delo od doma ali čakanje na delo

STROKOVNI SODELAVCI

- Omejiti gibanje obiskovalcev v muzeju in izven njegovega območja, predvsem na lokacijah, kjer se združuje večje število ljudi (na vodenih ogledih, individualnih posvetovanjih, razstavah, predavanjih ...);
- možnost dela od doma;

- izločitev vseh materialov, opreme ter prepoved vseh dotikov razstavnih eksponatov, ki omogočajo hiter prenos virusa,
- dosledno in redno čiščenje ter izvajanje poostrenih zdravstveno higienskih ukrepov.

TEHNIČNI KADER (hišnik, čistilke)

- Reorganizacija delovnega časa;
- dosledno izvajanje dodatnih strokovnih navodil.

VODJE ODDELKOV IN STROKOVNIH SLUŽB

- Reorganizacija dela delovnega časa, prilagoditve na delo od doma;
- ozaveščanje zaposlenih in obiskovalcev o priporočilih za ukrepanje ob pojavu koronavirusa,
- preventivni ukrepi v primeru koronavirusa,
- informiranje zaposlenih o uporabi zaščitnih sredstev (rokavice, maske, uporaba razkužil),
- zagotavljanje dostopa do obstoječih strokovnih informacij in podatkov za možne nadomestne kadre ob izostanku ključnih oseb.

5. VARNOST IN LOGISTIKA

5.1. Izvajanje higienskih ukrepov za zmanjšanje širjenja koronavirusa

PREVENTIVNI UKREPI:

- a) Seznaiter zaposlenih z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (elektronska pošta, kolegij, sestanki enot) – delovna koordinacijska skupina.
- b) Seznaiter obiskovalcev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa – strokovni delavci.
- c) Seznaiter zunanjih izvajalcev ter poslovnih partnerjev z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa (elektronska pošta, spletna stran, oglasne deske) – vodstvo muzeja, strokovni delavci:
 - v muzej naj vstopi le zdrava oseba, in to posamično;
 - pred vstopom v muzej je obvezo razkuževanje rok in uporaba zaščitne maske;
 - upoštevajo se naj varnostna razdalja vsaj 1,5 m, higiena kašlja in opustitev rokovanja.
- d) Spodbujanje zaposlenih in vseh obiskovalcev k upoštevanju zgoraj navedenih priporočil za preprečitev širjenja koronavirusa – strokovni delavci.

TEHNIČNI UKREPI:

- a) Vsi umivalniki so opremljeni s tekočim milom in papirnatimi brisačami. Nameščeni so nasveti za pravilno umivanje rok.
- b) Sušilci rok so izklopljeni iz električnega omrežja.
- c) Prostore muzeja se opremi z razkužili, kjer umivanje rok ni možno.
- d) Prostori, kjer se obiskovalci ali zaposleni zadržujejo, se pogosto prezračujejo.
- e) Za čiščenje prostorov in površin se uporabljajo običajna čistila, čisti se jih na način in po postopku, ki je že vpeljan v muzeju, s povečano frekvenco čiščenja najbolj kritičnih točk, kot so: kljuge, pipe, sprožilci na WC kotličkih, fotokopirni stroji, tipkovnice, računalniške miške, telefoni, stikala ...
- f) Delavci, ki zbolijo, se posvetujejo z osebnim zdravnikom in o odsotnosti obvestijo organizacijskega vodjo oziroma upravo muzeja.
- g) Če delavci zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo organizacijskega vodjo ali upravo muzeja in takoj zapustijo delovno mesto.
- h) O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom.
- i) Organizacijski vodja oziroma uprava muzeja poskrbi za organizacijo dela.
- j) Delavci, ki so zboleli za koronavirusom, se vrnejo na delovno mesto, ko jim to dovoli osebni zdravnik.

- k) Delavci, ki so bili v stiku z bolnim zaposlenim ali obiskovalcem, morajo to sporočiti vodstvu muzeja in osebnemu zdravniku.
- l) Zaposleni, ki so bili v stiku z bolnikom v domačem okolju, ostanejo naslednjih 14 dni doma ne glede na svoje počutje. O tem obvestijo vodstvo muzeja ali organizacijskega vodjo, ki bo njihovo odsotnost ustrezno evidentiral. V kolikor se v tem času pojavijo znaki, ki kažejo na okužbo s koronavirusom (povišana telesna temperatura, kašelj, občutek pomanjkanja zraka, težko dihanje), o tem po telefonu ali elektronski pošti obvestijo svojega izbranega zdravnika in se ravnajo po njegovih navodilih.
- m) Nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom.

6. POSTOPEK V PRIMERU OKUŽBE ZAPOSLENEGA ALI OBISKOVALCA MUZEJA

- Vse zaposlene je treba neprestano obveščati, da **v primeru slabega počutja in pojava simptomov bolezni Covid-19 (npr. slabo počutje, prehladni znaki, kašelj, vročina, težko dihanje, prebavne motnje) 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 verjeten primer) naj **delavec čim prej obvesti vodstvo muzeja in svojega oddelka**. Prav tako naj delavec obvesti delodajalca, če zboli kdo od družinskih članov (visoko rizični kontakt).
- Ob vsakem potrjenem primeru okužbe naj služba za varnost pri delu skupaj z izvajalcem medicine dela **preveri tesne kontakte na delovnem mestu, oceni stopnjo tveganja za prenos in sprejme ukrepe na podlagi mnenja epidemiologa** za potencialno ogrožene delavce (osamitev, karantena itd.).
- Pri ocenjevanju tveganja v primeru potrjene okužbe na delovnem smo **posebej pozorni** na ogrožene skupine zaposlenih, saj sta pri njih obolevnost in smrtnost nekajkrat višji kot pri ostali populaciji.
- Po potrditvi okužbe je treba iz prostorov, kjer se je zadrževala okužena oseba, takoj umakniti ostale delavce in morebitne obiskovalce ter **izvesti temeljito čiščenje po navodilih NIJZ**.
- Sodelavci in morebitni obiskovalci, ki so bili z okuženim delavcem v tesnem stiku, naj opazujejo svoje zdravstveno stanje 14 dni po stiku. V primeru pojava znakov okužbe dihal ali poslabšanja počutja naj ostanejo doma in pokličejo svojega osebnega zdravnika.

6.1. Zagotavljanje sanitarnega materiala

- Muzej bo zagotavljal sanitarni material, papirno galanterijo, čistila, razkužila in zaščitna sredstva (rokavice, maske).

6.2. Protokol dostopa do objektov v času razglašene epidemije

- Dostop v muzej je možen v času obratovanja.
- V muzej naj vstopajo samo zdrave osebe.
- Zadrževanje nezaposlenih oseb v muzeju in na dvorišču ni dovoljeno.

7. FINANCE

- Zaradi povečane porabe zaščitnih sredstev, sredstev za higieno, pisarniškega materiala in storitve čistilnega servisa predvidevamo povečane stroške iz postavke materialni stroški cca 5-10 %.

8. KOMUNIKACIJSKA IZHODIŠČA

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

- Načrt pripravljenosti muzeja na koronavirus bo predstavljen na spletni strani muzeja ter na vseh ostalih informativnih mestih muzeja in bo z e-pošto poslan vsem zaposlenim muzeja;
- obiskovalcem in zunanjim izvajalcem bo predstavljen na spletni strani muzeja, imeli pa ga bomo tudi na oglasnih deskah muzeja. Nadomestnim delavcem, upokojencem, študentom in dijakom bo predstavljen pri vključitvi v primeru nadomeščanja;
- za novinarska vprašanja in komunikacijo z mediji je pristojna vodja službe za stike z javnostjo/samostojna strokovna delavka službe.

8.1. ZMANJŠEVANJE IN PREKINITVE DRUGIH AKTIVNOSTI V MUZEJU

Od objave zapiranja kulturnih ustanov do preklica navedenega ukrepa so v Narodnem muzeju Slovenije odpovedani:

- obiski oz. ogledi stalnih in občasnih razstav v muzeju in muzejskem parku;
- zaprtje knjižnice in čitalnica, izposoja po predhodnem naročilu;
- pedagoško-izobraževalne dejavnosti s stikom z udeleženci;
- vnos in iznos materialov, opreme iz/v muzej.

Z Načrtom zagotavljanja kontinuiranega dela v Narodnem muzeju Slovenije v času koronavirusa bodo seznanjeni vsi zaposleni, obiskovalci, Svet muzeja in Ministrstvo za kulturo.