

Príkaz riaditeľky č. 07/2020

Pandemický plán Ústavu informatiky SAV

Vydávam Smernicu č. 07/2020 „Pandemický plán Ústavu informatiky SAV“, ktorý nadobúda účinnosť dňa 1. 10. 2020 a platí do odvolania.

Žiadam vedúcich zamestnancov ústavu, aby oboznámili všetkých zamestnancov s vydaním tohto príkazu. Príkaz je zverejnený na web stránke ÚI SAV. Tento oznam sa považuje za legálny dôkaz, že s vnútornou normou bol oboznámený každý zamestnanec ústavu.

Bratislava 01. 10. 2020

Ing. Ivana Budinská, PhD.
riaditeľka ÚI SAV

Pandemický plán Ústavu informatiky SAV

Účelom tohto príkazu je informovať zamestnancov Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied (ďalej ÚI SAV) a osoby, ktoré vstupujú do priestorov budov v správe ÚI SAV o opatreniach, ktoré sa zavádzajú na zabránenie prenosu a šírenia akútnych respiračných ochorení (vrátane a najmä ochorenia COVID-19).

Pandemický plán ústavu vychádza z všeobecne platných nariadení a opatrení nadriadených orgánov a orgánov štátnej moci, ktoré dopĺňa a upresňuje pre potreby ÚI SAV. Aktuálne platné nariadenia nadriadených orgánov a orgánov štátnej moci majú vyššiu prioritu v prípade, že sa odlišujú od ustanovení tejto smernice.

I. Všeobecné ustanovenia

Táto smernica sa v primeranej miere vzťahuje aj na zamestnancov s miestom výkonu práce mimo hlavnú budovu ÚI SAV, Dúbravská cesta 9, Bratislava. Zamestnanci pracujúci mimo hlavnej budovy ÚI SAV sa riadia navyše pokynmi v mieste výkonu práce.

Ostatné osoby s oprávnením vstupu (nájomníci) a návštevy sú povinné dodržiavať ustanovenia smernice v rozsahu všeobecných nariadení a zásad.

Základné príznaky ochorenia:

Teplota vyššia ako 38 °C a prítomnosť aspoň jedného príznaku ako je kašeľ, bolesť hrdla, nádcha, strata chuti alebo čuchu, zimnica, bolesť kĺbov, hlavy, svalov a pod.

Podozrenie na nákazu:

- pri vizuálnom zistení prvotných príznakov ochorenia (teplota, kašeľ a pod.),
- u osôb bez symptómov ochorenia, ktoré boli v priamom fyzickom kontakte s potvrdeným prípadom ochorenia,
- u osôb bez príznakov, ktoré sa vrátili z rizikových (červených) krajín, oblastí.

Potvrdený prípad:

- osoby s laboratórnym potvrdením vírusu spôsobujúceho infekciu, bez ohľadu na klinické príznaky a symptómy,
- osoby, ktoré žijú v rovnakej domácnosti ako osoba nakazená vírusom.

II. Opatrenia v závislosti od stavu epidemiologickej situácie

Prevádzka a práca na ÚI SAV sa riadi semaforom. Informácia o aktuálnom stave sa nachádza na vrátnici ústavu.

Úroveň zelená (na ÚI SAV nie je osoba s podozrením na ochorenie ani s potvrdeným ochorením COVID-19)

Úroveň oranžová (na ÚI SAV je osoba s podozrením na ochorenie alebo s potvrdeným ochorením COVID-19)

Úroveň červená (ÚI SAV má viac zamestnancov, doktorandov alebo nájomníkov s podozrením na ochorenie alebo s potvrdeným ochorením COVID-19)

Opatrenia a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa vzťahujúce sa na jednotlivé fázy sú prehľadne zosumarizované v tabuľke v prílohe č. 1.

III. Povinnosti a opatrenia na strane zamestnávateľa

V rámci pracovného procesu za osobnej účasti zamestnancov, doktorandov a príp. tretích osôb, je zamestnávateľ povinný vykonávať a zabezpečovať dôsledné dodržiavanie všetkých hygienicko-epidemiologických predpisov, určených všeobecne záväznými právnymi normami, predovšetkým zákon 355/2007 Z.z. v platnom znení o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia ako aj opatreniami a rozhodnutiami hlavného hygienika SR uvedenými na stránke ÚVZ SR.

Kontrolu dodržiavania vykonávajú vedúci oddelení, ktorí o aktuálnej situácii informujú riaditeľku a zodpovedných pracovníkov úseku riaditeľky. Vedúci oddelení vykonávajú evidenciu stavu zamestnancov v súvislosti s ochorením a možnou nákazou:

- všetky prípady zamestnancov, ktorým bolo vystavené potvrdenie o neschopnosti práce (potvrdené ochorenie, nariadená karanténa) alebo potvrdenie o Ošetrovaní člena rodiny hlásia na personálny referát,
- zamestnancov, s ktorými sa z dôvodu nariadenej alebo preventívnej izolácie (druhostupňové kontakty) dohodli na vykonávaní práce z domu, hlásia pracovnícke zodpovednej za evidenciu dochádzky.

Ďalšie povinnosti zamestnávateľa:

- Vybaviť pracovisko prostriedkami na dezinfekciu rúk a pravidelne ich dopĺňať.
- Vybaviť vstupný priestor budovy a zasadačky zariadeniami na priebežnú dezinfekciu týchto priestorov aj za prítomnosti ľudí.
- Pravidelne dezinfikovať priestory a predmety pracoviska, ktorých sa ľudia často dotýkajú (kľučky, vypínače, tlačidlá vo výťahoch a pod.).
- Dbáť na dodržiavanie princípu ruky-odstup-rúško v celom objekte. Výnimka platí v priestoroch vlastných kancelárií do maximálneho počtu 3 zamestnancov na miestnosť a bez prítomnosti iných zamestnancov.
- Zabezpečiť vetranie pracoviska. Zabezpečiť správnu a bezpečnú prevádzku používaných vzduchotechnických zariadení.
- Zabezpečiť prostriedky na dezinfekciu pracovných nástrojov a zariadení používaných viacerými zamestnancami pred každým jeho použitím.
- Minimalizovať osobné pracovné stretnutia. V prípade nutnosti stretnutia za fyzickej účasti, viesť evidenciu účastníkov pracovného stretnutia (aj s kontaktami) najmenej jeden mesiac pre účely dohľadania kontaktov v prípade výskytu ochorenia u niektorého z účastníkov. Prezenčnú listinu aj s uvedenými kontaktami všetkých zúčastnených odovzdá organizátor stretnutia na sekretariáte ústavu.
- Sledovať aktuálne nariadenia ÚVZ SR a hlavného hygienika a pravidelne informovať zamestnancov a tretie osoby.

IV. Povinnosti a opatrenia na strane zamestnancov

Podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce zamestnanec nesmie konať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na situácie, ak by zamestnanec svojim zdravotným stavom ohrozoval zdravie ostatných zamestnancov.

Zamestnanci sú povinní sledovať a riadiť sa všetkými zverejnenými opatreniami Vlády SR a Úradu verejného zdravotníctva SR (UVZ SR). Odporúča sa sledovať aktuálne informácie webstránky www.korona.gov.sk.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady, ktoré znížia riziko šírenia ochorenia. V prípade zaznamenania symptómov ochorenia, návratu z rizikových krajín a oblastí, alebo v prípade možnej nákazy, musia zostať doma a kontaktovať vedúceho oddelenia, ako aj svojho ošetrojúceho lekára. V prípade, že lekár vystaví zamestnancovi potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti alebo o ošetrovaní člena rodiny v súvislosti s pandémiou (ďalej len PN, OČR), zamestnanec neodkladne informuje o tejto skutočnosti telefonicky alebo prostredníctvom e-mailu, svojho priameho nadriadeného a referenta personálnej práce a miezd. PN a OČR z dôvodu karantény alebo ochorenia Covid 19 sú prevažne vystavované lekárom na diaľku a priamo predkladané sociálnej poisťovni bez informovania zamestnávateľa. Preto je nevyhnutné, aby zamestnanec zistil číslo dokladu PN, resp. OČR od lekára hneď pri jeho vystavení. Zamestnanec je povinný do 3 pracovných dní od vystavenia PN, OČR písomne oznámiť zamestnávateľovi:

- deň začiatku PN, OČR,
- číslo dokladu PN, OČR,
- meno lekára, ktorý doklad vystavil,
- dôvod PN, OČR (karanténa, ochorenie),
- miesto pobytu počas PN, OČR.

Ku koncu kalendárneho mesiaca zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi trvanie PN. Pri ukončení PN, OČR, zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi:

- deň ukončenia PN, OČR,
- číslo dokladu PN, OČR,
- deň, od ktorého je lekárom uznaný za práceschopného.

Zamestnanec disponujúci dokladom o PN, OČR, predkladá zamestnávateľovi originál, fotokópiu alebo sken dokladu. Pre ostatné prípady PN, OČR, ktoré nesúvisia s pandémiou, platia všeobecné postupy s povinnosťou predloženia originálu dokladu.

Ďalšie povinnosti zamestnancov:

- využívať relevantné spôsoby kontroly aktuálneho zdravotného stavu ešte pred príchodom na pracovisko,
- dôsledne dodržiavať všetky opatrenia a nariadenia UVZ SR zamestnávateľa, najmä **nosenie rúška** v spoločných priestoroch, umývanie a **dezinfekcia rúk**, nosenie rukavíc ak si to vyžaduje charakter a povaha danej situácie, **dodržiavanie odstupov**, minimalizovanie sociálnych kontaktov,
- strpieť bezkontaktné meranie teploty, ak to zamestnávateľ nariadi.

Cestovanie a dovolenky:

Zamestnanci, ktorí prišli na územie Slovenskej republiky **z rizikovej krajiny** a nastúpili do povinnej izolácie, sú povinní túto skutočnosť oznámiť vedúcemu oddelenia a pracovníčke zodpovednej za evidenciu dochádzky. Rovnako sú povinní oznámiť výsledok PCR testovania, ukončenie, ako aj predĺženie povinnej izolácie. V deň nástupu na pracovisku sú povinní predložiť pracovníčke zodpovednej za evidenciu dochádzky negatívny výsledok PCR testu alebo Čestné prehlásenie (Príloha č. 2), ktorým deklarujú skutočnosti umožňujúce ukončenie povinnej izolácie a nástup na pracovisko.

Zamestnanci, ktorí prišli na územie Slovenskej republiky **z menej rizikovej krajiny**, sú povinní predložiť Čestné vyhlásenie (Príloha č. 2) a odovzdať ho pracovníčke zodpovednej za evidenciu dochádzky. Týmto zamestnancom sa odporúča, aby dobrovoľne absolvovali testovanie na ochorenie COVID-19 a informovali o výsledku testovania svojho priameho nadriadeného.

Zamestnanec je povinný v **súvislosti s čerpaním dovolenky**:

- pred nástupom na dovolenku oznámiť presné miesto dovolenky vyznačením na dovolenkovom lístku,
- v prípade zmeny pobytu na dovolenke oznámiť toto zamestnávateľovi (sekretariát ústavu),
- počas čerpania dovolenky je zamestnanec povinný sledovať a dodržiavať všetky všeobecné nariadenia hlavného hygienika a ÚVZ SR,
- po návrate z dovolenky mimo miesta svojho trvalého/prechodného bydliska, predložiť Čestné prehlásenie (Príloha č. 2), resp. postupovať podľa schémy v prílohe č. 3.

IV. Krízový štáb

Krízový štáb zriaďuje a vedie v prípade potreby riaditeľka. Krízový štáb sa zriaďuje na dobu nevyhnutnú pre zabezpečenie chodu ústavu počas trvania oranžovej a červenej fázy v zmysle tejto smernice.

V. Záverečné ustanovenia

Tento pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Bratislava, 1. 10. 2020

Ing. Ivana Budinská, riaditeľka

Epidemiologický stav	Opatrenia
ÚI SAV nemá osobu s potvrdeným ochorením ani s podozrením na ochorenie ani	Dodržiavajú sa všetky preventívne opatrenia a nariadenia Úradu verejného zdravotníctva SR (ÚVZ SR). Preventívne opatrenia: - princíp R-U-R (ruky-odstup-rúško) vo všetkých priestoroch ÚI SAV - dezinfekcia spoločne využívaných priestorov, časté vetranie - zabezpečenie dostatočného množstva dezinfekčných a ochranných prostriedkov - obmedzenie pracovných a mimopracovných stretnutí, zvýšené využívanie online komunikačných prostriedkov - obmedzenie pracovných ciest do zahraničia a rizikových oblastí na Slovensku - pravidelné informovanie zamestnancov o aktuálnej situácii na pracovisku na webovom sídle ústavu a na verejne prístupných miestach v budove. - umožnenie práce z domu zamestnancom, ktorí o to požiadajú na základe relevantných dôvodov (zvýšené riziko ochorenia a komplikácií s ním spojených).
ÚI SAV má jednu alebo viac osôb s podozrením na ochorenie alebo jednu osobu s potvrdeným ochorením	Dodržiavať všetky všeobecné protipandemické opatrenia ako v zelenej fáze. Vykonať sa identifikácia osôb s potvrdeným resp. suspektným ochorením a ich kontaktov. Evidenciu kontaktov robí na základe hlásenia vedúcich oddelení, vedúci Oddelenia prevádzky a majetku. Zamestnanec s potvrdeným ochorením, resp. s podozrením na ochorenie – oznámi túto skutočnosť vedúcemu oddelenia a ostáva v domácej karanténe do doby získania negatívneho výsledku PCR testu, resp. podľa usmernenia ÚVZ SR v prípade pozitívneho výsledku testu. Úzke kontakty zamestnanca s podozrením na ochorenie (osobný kontakt s podozrivým do dvoch metrov dlhšie ako 15 minút, fyzický kontakt s podozrivým, prítomnosť s podozrivým v uzavretom prostredí dlhšie ako 15 minút) - oznámi túto skutočnosť vedúcemu oddelenia a ostáva v domácej karanténe až do doby obdržania negatívneho výsledku PCR testu osoby s podozrením na ochorenie. Pri pozitívnom PCR teste osoby s podozrením na ochorenie – ostávajú zamestnanci, ktorí s ním boli v kontakte, v domácej karanténe a pokračujú v práci dištančnou formou, ak to umožňuje charakter práce a ich zdravotný stav, až do doby určenej ÚVZ SR. Vedúci oddelení sú zodpovední za zabezpečenie riadneho chodu oddelenia. Pre prípad ochorenia vedúceho oddelenia musí každý vedúci oddelenia určiť svojho zástupcu.
ÚI SAV má dve a viac osôb bez epidemiologickej súvislosti s potvrdeným ochorením	Dodržiavať všetky všeobecné protipandemické opatrenia určené pre zelenú a oranžovú fázu. Prejsť na dištančnú formu práce vo výskumných oddeleniach. Minimalizovať prítomnosť na pracovisku a eliminovať stretávanie zamestnancov na pracovisku pri zabezpečovaní úkonov nevyhnutných pre prácu výskumných oddelení (napr. v laboratóriách). V ekonomickom a prevádzkovom oddelení eliminovať prítomnosť zamestnancov na najnutnejšie pracovné úkony a v čo najväčšej miere prejsť na dištančnú formu práce. Trvale sa musí zabezpečovať ochrana budov a majetku, ako aj úkony na zabezpečenie hygieny a dezinfekcie priestorov. Pri ukončovaní červenej fázy sa pracovisko riadi pokynmi príslušného ÚVZ..

Príloha č. 2

ČESTNÉ VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA po jeho príchode na pracovisko

Meno a priezvisko zamestnanca:	
Dátum narodenia:	
Pracovná pozícia:	
Tel.:	
E-mail:	
Krajina/región pobytu:	
Termín pobytu:	

Čestne vyhlasujem, že

1. sa u mňa neprejavujú a v posledných 10 dňoch neprejavili príznaky vírusového infekčného ochorenia (napr. horúčka, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesť svalov, bolesť hlavy, únava, malátnosť, náhla strata chuti a/alebo čuchu a pod.),
2. nemám vedomosť, že by som v posledných 10 dňoch prišiel/la do kontaktu s osobou, u ktorej bolo potvrdené ochorenie COVID-19, alebo je podozrenie na ochorenie COVID-19 a
3. nemám povinnosť zotrvať v domácej izolácii (karanténe).

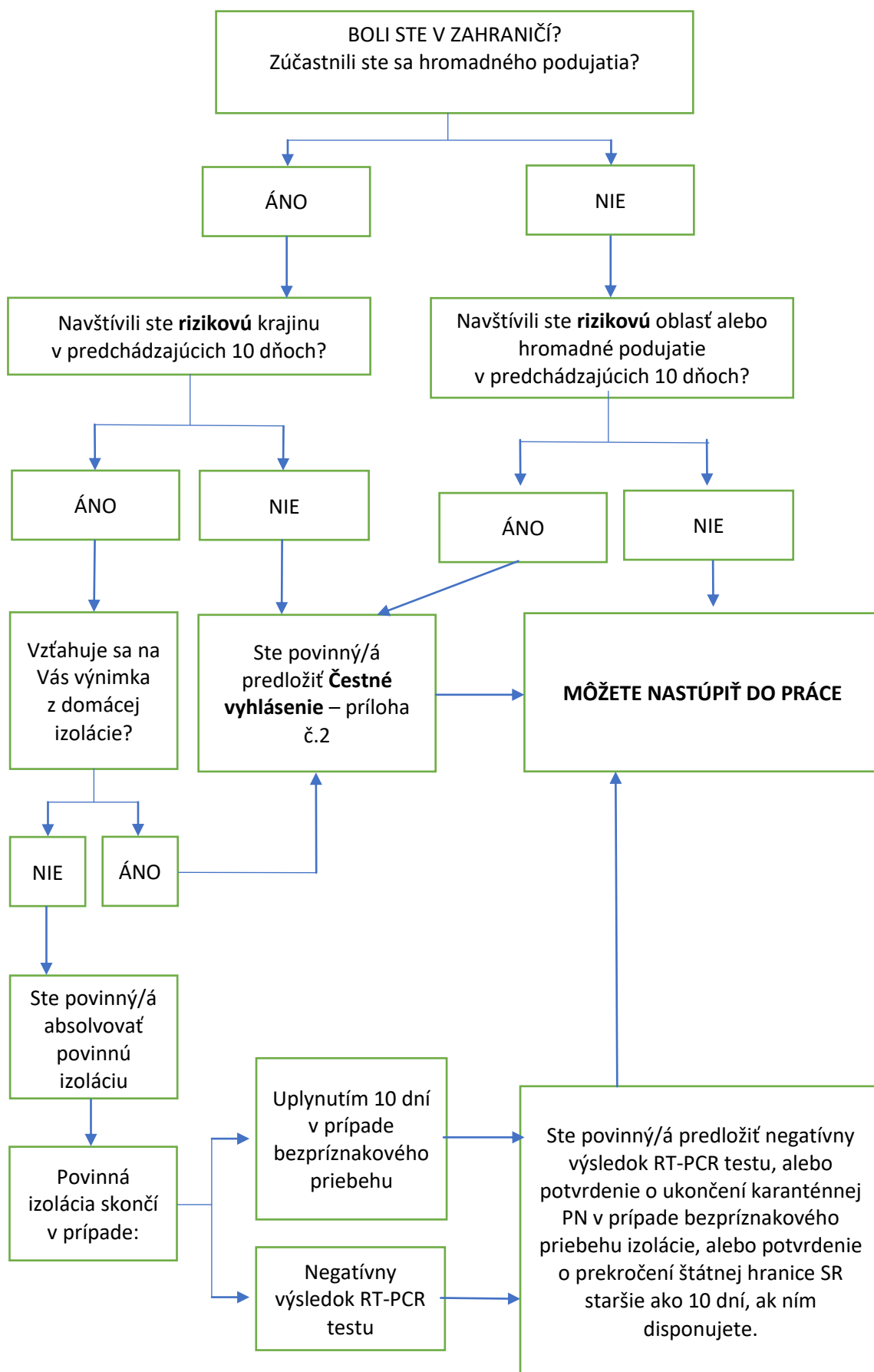
Som si vedomý/á právnych následkov v prípade, že by toto vyhlásenie nebolo pravdivé, a to najmä sankcie zo strany Úradu verejného zdravotníctva SR, alebo Policajného zboru SR.

Som si vedomý/á, že uvedenie neúplných alebo nepravdivých informácií v tomto vyhlásení môže zamestnávateľ vyhodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.

V Bratislave dňa

.....
podpis zamestnanca

Príloha č. 3 – Grafické znázornenie postupu zamestnanca po jeho príchode z dovolenky, služobnej cesty alebo inej prekážky v práci



Príloha č. 4: Všeobecne platné hygienické zásady a opatrenia na zamedzenie šírenia vírusovej infekcie

1. Časté a pravidelné umývanie rúk mydlom a teplou vodou:

- ruky je potrebné navlhčiť teplou vodou a poriadne ich namydliť a nakoniec dôkladne opláchnuť, nesmie sa vynechať žiadna časť ruky (dlane, chrbát rúk, priestor medzi prstami , pod nechtami),
- umývanie by malo trvať najmenej 40 až 60 sekúnd,
- po umytí použiť jednorazovú utierku,
- ruky je potrebné umývať pred jedlom, po návšteve toalety, pri manipulácii s odpadom, po smrkaní, kýchaní, po ceste MHD, pri návrate z nákupu a pod,
- ak nie je momentálny prístup k teplej vode a mydlu, použijeme dezinfekčný prostriedok na báze alkoholu,
- dezinfekčný prípravok nanesieme na povrch rúk (dlane, chrbát rúk, priestor medzi prstami), ak ruky vyschnú sú dezinfikované,
- nedotýkať sa neumytými rukami očí, úst, nosa, tj. časti tela, kde je potencionálne riziko prenosu vírusov,
- pri kašli a kýchaní si zakrývať ústa papierovou vreckovkou.

2. Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi s respiračným ochorením.

3. Vyhýbať sa vysokej koncentrácii ľudí.

4. Nosiť ochranné rúško tak, aby pokrývalo horné dýchacie cesty.

5. V prípade ochorenia kontaktovať ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup a následne kontaktovať svojho nadriadeného tj. vedúceho oddelenia a referenta personálneho oddelenia.

6. Pravidelne dezinfikovať povrchy a predmety (kľúčky, vypínače, zábradlie, WC, umývadla,) dezinfekčným prípravkom – zabezpečuje prevádzka budovy

7. Dodržiavať odstupy minimálne 2m.

8. Vybaviť WC jednorazovými papierovými utierkami.

Zamestnanci sú povinní pohybovať sa v interiérových priestoroch Ústavu informatiky s prekrytím horných dýchacích ciest (nos, ústa) ako je napríklad rúško, šál, šatka, respirátor a pod., a to s výnimkou:

- ak zamestnanec trpí závažnými poruchami autistického spektra,
- ak zamestnanec trpí chronickými ochoreniami dýchacích ciest s dychovou nedostatočnosťou a osoby s kožnými ochoreniami tváre, u ktorých by nosenie rúška mohlo viesť k zhoršeniu stavu,
- fotografovania zamestnancov na čas nevyhnutný pre výkon procesu fotografovania,
- pre zamestnanca vo vlastnej pracovni, pokiaľ počet zamestnancov v pracovni je maximálne 3.

Táto povinnosť sa primerane vzťahuje aj na iné osoby, ktoré vstupujú a pohybujú sa v interiérových priestoroch ÚI SAV.

Zamestnancovi alebo inej osobe, ktorá odmietne mať prekrytie horných dýchacích ciest nebude umožnený vstup do budovy ÚI SAV. Ak nastane situácia podľa predchádzajúcej vety, zamestnanec je povinný odovzdať svoje osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko a pracovné zaradenie pracovníčke na vrátnici ÚI SAV v zmysle GDPR, ktorá bude následne informovať nadriadeného tohto zamestnanca ÚI SAV.

Meranie telesnej teploty zabezpečí v prípade potreby pracovníčka vrátnice pomocou bezkontaktného teplomeru.

Ak sa u zamestnanca ÚI SAV zistí zvýšená telesná teplota, oznámi toto neodkladne vedúcemu oddelenia, skontaktuje sa so svojim všeobecným lekárom a bude sa zdržiavať v izolácii do ukončenia pracovnej doby a opustenia pracoviska. Následne postupuje podľa pokynov svojho lekára. V prípade, že sa u zamestnanca na pracovisku prejaví náhle zhoršenie zdravotného stavu (horúčka, ťažkosti pri dýchaní, poruchy vedomia, rýchly tep a pod.), bude kontaktovaná linka 112.