



**DJEČJI VRTIĆ
RIJEKA**

Tel: ++385 51 209 945, Fax: ++385 51 209 979
Veslarska ulica 5, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR2324020061100608465
web: <http://rivrtici.hr>, e-mail: info@rivrtici.hr

KLASA: 600-01/20-01/15
URBROJ: 2170/01-54-01-20-1
Rijeka, 28.10.2020.

Na temelju Uputa za sprječavanje prijenosa bolesti COVID-19 koje je dana 27. listopada 2020. godine donio Gradonačelnik Grada Rijeke, a koje su sukladne mjerama Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske i preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, utvrđuju se sljedeće

UPUTE ZA SPRJEČAVANJE PRIJENOSA BOLESTI COVID-19

Upute vezane uz organizaciju rada sa strankama u Upravi i centrima predškolskog odgoja (vrtićki objekti) Dječjeg vrtića Rijeka

1. Službe nastavljaju raditi u redovnom radnom vremenu s time da se izravan rad sa strankama strogo ograničava na minimum te se uglavnom odvija putem telefona, pošte ili elektroničke pošte.
2. Svaki dolazak stranke mora biti unaprijed dogovoren telefonom ili elektroničkom poštom. Na ulazu mora biti jasno postavljena obavijest za stranke i druge osobe o načinu prijema te telefonski brojevi, odnosno adrese elektroničke pošte za najavu dolaska.
3. Zabranjen je dolazak strankama čija je tjelesna temperatura viša od 37,2° C i/ili koja ima bilo koje respiratorne probleme te strankama kojima je određena mjera samoizolacije ili imaju ukućane koji su u samoizolaciji.
4. Stranka se prima isključivo u unaprijed dogovorenom terminu.
5. Stranka je prilikom ulaska u prostor uprave i/ili vrtićki objekt i cijelo vrijeme boravka obavezna nositi zaštitnu masku za lice ili medicinsku masku. Zaposlenik je tijekom prijema također obavezan nositi zaštitnu masku za lice ili medicinsku masku.
6. Prijem stranaka obavljat će se u prostoru Uprave (Veslarska ulica 5) i sjedištima CPO-a po prethodnom dogovoru.
7. Stranke i druge osobe moraju dezinficirati ruke prilikom ulaska/izlaska iz objekta (sredstvo za dezinfekciju postavljeno je na ulazu).
8. Zaposlenik će legitimirati stranku, unijeti potrebne podatke (ime, prezime i broj telefona) te evidentirati vrijeme dolaska i odlaska iz zgrade u za to predviđenu evidencijsku listu.
9. U prostoru gdje se primaju stranke može istovremeno boraviti samo jedna stranka te su daljnji ulasci mogući tek nakon što stranka izađe.
10. Između zaposlenika i stranaka potrebno je održavati razmak od najmanje 2 (dva) metra kada god je to moguće.

