

NAČRT DELOVANJA OB MNOŽIČNIH PRIREDITVAH V SLOVENIJI ZA PODROČJE NALEZLJIVIH BOLEZNI IN OKOLJSKIH TVEGANJ

INŠTITUT ZA VAROVANJE ZDRAVJA

Ljubljana, januar 2013

NAČRT DELOVANJA OB MNOŽIČNIH PRIREDITVAH V SLOVENIJI ZA PODROČJE NALEZLJIVIH BOLEZNI IN OKOLJSKIH TVEGANJ

Izdajatelj:

Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije

Spletni naslov:

<http://www.ivz.si>

Za izdajatelja:

Marija SELJAK

Avtorici:

Nuška Čakš Jager, Alenka Kraigher

Leto izdaje:

2013

Uporaba in objava podatkov, v celoti ali deloma, dovoljena le z navedbo vira.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

614.2:394(497.4)(0.034.2)

ČAKŠ Jager, Nuška

Načrt delovanja ob množičnih prireditvah v Sloveniji za področje nalezljivih boleznih in okoljskih tveganj [Elektronski vir] / [avtorici Nuška Čakš Jager, Alenka Kraigher]. - El. knjiga. - Ljubljana : Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije, 2013

ISBN 978-961-6911-11-5 (pdf)
Gl. stv. nasl. 2. Kraigher, Alenka, 1950-
265459456

Predgovor

Slovenija je vedno pogosteje prizorišče organizacije večjih prireditev, kar predstavlja tudi večje tveganje za pojav in širjenje nalezljivih bolezni. Vsaka množična prireditev predstavlja svojevrstno situacijo, ob kateri morajo biti upoštevani in situaciji prirejeni obstoječi načrti ukrepanja in obvladovanja tveganj na področju zdravstva. Odprtost svetu s povečanim transportom in potovanjem ljudi predstavlja tveganje zaradi večje izpostavljenosti različnim patogenom, pojavljanju novih oblik in spremembam v patogenosti agensa. Zato je potrebna vključitev javnozdravstvene, še posebej pa epidemiološke službe kot stalnega partnerja pri organizaciji množičnih prireditev, identifikaciji tveganj in obvladovanju nenadnih dogodkov.

KAZALO

1 UVOD	7
2 PRAVNE OSNOVE	8
3 NAMEN DOKUMENTA	9
4 CILJI NAČRTA PRIPRAVLJENOSTI	10
5 IZHODIŠČA ZA NAČRTOVANJE UKREPOV	10
5.1 <i>Obdobja in faze načrtovanja in ukrepanja na področju nalezljivih bolezni</i>	11
5.2 <i>Algoritem delovanja</i>	12
5.3 <i>Načrt ukrepov v posamezni fazi</i>	15
6 ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA POTEKA DELA V KRIZNIH SITUACIJAH - CONTINUITY PLAN	19
7 NALOGE POSAMEZNIH INŠTITUCIJ	23
7.1 <i>Organizatorji prireditve</i>	23
7.2 <i>Ministrstvo za zdravje</i>	23
7.3 <i>Koordinacijska skupina IVZ, CNBOT</i>	24
7.4 <i>Območni zavodi za zdravstveno varstvo (ZZV)</i>	25
7.5 <i>Laboratoriji</i>	26
7.6 <i>Bolnišnice in služba nujne medicinske pomoči</i>	26
7.7 <i>Posebni ukrepi</i>	27
8 KOMUNICIRANJE IN INFORMIRANJE	28
9 PRILOGE	29
<i>Priloga A Vodnik delovanja epidemiološke službe ob množičnih prireditvah</i>	29
<i>Priloga 1 Obvestilo organizatorja o načrtovani prireditvi</i>	33
<i>Priloga 2 Koordinacijska epidemiološka skupina-seznam</i>	35

<i>Priloga 3 Vprašalnik za pripravo ocene tveganja</i>	<i>36</i>
<i>Priloga 4 Ocena stopnje tveganja.....</i>	<i>37</i>
<i>Priloga 5 Osnovni koraki komuniciranja ob množičnih prireditvah.....</i>	<i>38</i>
<i>Priloga 6 Vodnik za načrtovanje in zagotavljanje nemotenega poteka dela v kriznih situacijah - Continuity plan.....</i>	<i>44</i>
<i>Priloga 7 Kriteriji za identifikacijo in prioritizacijo ključnih aktivnosti za continuity plan</i>	<i>46</i>
<i>Priloga 8 Algoritem obravnave izbruha.....</i>	<i>48</i>
<i>Priloga 9 Seznam najverjetnejših nalezljivih bolezni na prireditvah</i>	<i>49</i>
<i>Priloga 10 Obrazec za pridobivanje informacij o ponudniku hrane na množični prireditvi.....</i>	<i>50</i>
LITERATURA.....	52

Simboli in kratice

CNBOT – Center za nalezljive bolezni in okoljska tveganja
CZ RS – Civilna zaščita Republike Slovenije
ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control
EFSA – European Food Safety Authority
EWRS – Early Warning and Response System
HACCP – Hazard Analysis and Critical Control Point
IHR – International Health Regulations
IMI – Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo
IVZ – Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije
JZ – Javno zdravje
JAZMP – Javna agencija za zdravila in medicinske pripomočke
MG – Mass Gathering
MP – Množična prireditve
MZ – Ministrstvo za zdravje
MZP – Mednarodni zdravstveni pravilnik
RAS-BICHAT – Rapid Alert System for Biological and Chemical Attacks and Threats
SZO – Svetovna zdravstvena organizacija
URSZR – Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje
VURS – Veterinarska uprava Republike Slovenije
ZD – Zdravstveni dom
ZIRS – Zdravstveni inšpektorat Republike Slovenije
ZZV – Zavod za zdravstveno varstvo

1 Uvod



Množične prireditve so navadno predhodno načrtovana srečanja, ki združujejo večje število ljudi kot običajno (po navadi 1.000 in več), s specifičnim namenom in so na specifični lokaciji. Ni nujno, da gre vedno samo za velike prireditve z velikim številom ljudi. Pomembno tveganje lahko pomeni tudi že manjša prireditve, in sicer zaradi epidemioloških razmer ali ker število udeležencev presega obstoječe

kapacitete ljudi in sredstev, ki so na voljo za obvladovanje morebitnih tveganj. Množične prireditve so novo strokovno področje zaradi kompleksnosti narave srečanj, velikosti prireditve, medijske izpostavljenosti, političnega pritiska, mednarodnih tveganj in zaradi neposredne izpostavljenosti ter potrebe po takojšnjem ukrepanju. Pomembno nevarnost predstavljajo: pojavljanje in širjenje nalezljivih bolezni, težja komunikacija, grožnje v mednarodnem prostoru zaradi bioterorizma, kulturne in jezikovne ovire ter vedno večji pritisk medijev. Definicija množičnih prireditev opredeljuje holističen pristop z multidisciplinarno dimenzijo organizacije srečanja in vsebinskimi izhodišči, kot so: zaščita in varovanje, mednarodno sodelovanje, zdravstvena zaščita, medijska izpostavljenost, pritiski pokroviteljev, komunikacija in tehnologija. Mogoča tveganja in nenadni dogodki, ki takšne prireditve lahko spremljajo, zahtevajo drugačne kapacitete in postopke kot sicer v življenju in pri vsakodnevnih aktivnostih prebivalstva.

Organizatorji prireditve morajo že v fazi načrtovanja identificirati vsa področja ali službe, ki so nujno potrebne za izvedbo. V organizacijsko-vodstveni skupini so zastopani predstavniki vseh deležnikov in področij, ki so vključeni v obvladovanje morebitnih tveganj. Ti predstavniki nato usmerjajo in koordinirajo delovanja posameznih področij na osnovi skupnih izhodišč organizacijske skupine ter dogovorjenih, enotno razumljenih aktivnosti in sporočil. Vsaka organizacija takšne prireditve zahteva spoštovanje multidisciplinarnega pristopa, načrtovanja, izobraževanja in koordinacije številnih služb ter področij, ki morajo sodelovati pri pripravi in izvedbi aktivnosti. Organizacija množičnih srečanj, odvisno od narave in obsega prireditve, vključuje: varnostno službo, gasilce, inšpekcijo, policijo, prostovoljce, psihološko službo, pravno službo, zunanje podporne službe in še posebno zdravstveno službo.

Usklajeno delovanje zdravstvenih služb ob množičnih dogodkih omogoča vzpostavitev sodelovanja že pred načrtovano prireditvijo. To vsebuje pravočasno načrtovanje in pripravo standardnih operativnih načrtov za delovanje ob množičnih

prireditvah ter zagotavljanje skupne vizije delovanja, stalnega vodenja in skupnih strateških odločitev. Vsako področje mora učinkovito ukrepati po sicer skupnem, usklajenem načrtu delovanja. Še posebej je pomembna krepitev komunikacijskih kanalov med zdravstvenimi službami.

Koncentracija ljudi in specifične socioekonomske značilnosti udeležencev množičnih prireditev lahko vključujejo skupine populacij, ki so pod večjim tveganjem za nalezljive bolezni. Takšna izpostavljenost predstavlja višjo stopnjo prenosa nalezljivih bolezni in večjo dovzetnost. Ob množičnih prireditvah je še posebej povečano tveganje za izbruhe nalezljivih bolezni (1).

2 Pravne osnove

Organizatorji in zdravstvena služba množične prireditve v Sloveniji so dolžni spoštovati naslednje pravne osnove:

- Zakon o javnih zbiranjih (ZJZ) (Ur.l. RS, št. 59/2002);
- Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup (Ur.l. RS, št. 118/2005);
- Uredba o splošnih ukrepih v športnih objektih na športnih prireditvah (Ur.l. RS, št. 70/2003);
- Pravilnik za izvajanje zakona o javnih zbiranjih (Ur.l. RS, št. 117/2002);
- Pravilnik o službi nujne medicinske pomoči (Ur.l. RS, št. 106/2008);

S področja nalezljivih bolezni imamo v Sloveniji naslednje pravne osnove, ki zavezujejo zdravstveno službo in organizatorje množičnih prireditev:

- Zakon o nalezljivih boleznih (Uradni list RS, 33/2006)
- Pravilnik o prijavi nalezljivih bolezni in posebnih ukrepih za njihovo preprečevanje in obvladovanje (Uradni list RS, št. 16/99);
- Pravilnik o cepljenju, zaščiti z zdravili in varstvu pred vnosom in razširjanjem nalezljivih bolezni (Uradni list RS, št. 16/99 in 50/05);
- Odlok o določitvi nalezljive bolezni (UL 112/04);
- Letni program imunoprofilakse in kemoprofilakse;
- Pravilnik o pogojih za pripravo in izvajanje programa preprečevanja in obvladovanja bolnišničnih okužb (Uradni list RS, št. 74/99);
- Pravilnik o prevozu, pokopu, izkopu in prekopu posmrtnih ostankov (Uradni list RS 70/97);

Odločbe EU na področju nalezljivih bolezni:

- Decision No 2119/98/EC Network for the epidemiological surveillance and control of communicable diseases in the Community 24, september 1998;
- Izvedbeni sklep Komisije z dne 8.8.2012 o spremembi Odločbe 2002/253/ES o opredelitvi primerov nalezljivih bolezni za poročanje mreži Skupnosti v skladu z Odločbo št.2119/98/ES Evropskega parlamenta in Sveta;
- Decision on the early warning and response system for the prevention and control of communicable disease under Decision No 2119/98/EC. 22. december 1999;
- Mednarodni zdravstveni pravilnik SZO (IHR 2005).

Za Slovenijo so zavezujoči tudi ukrepi, ki jih določajo vse mednarodne zdravstvene in sanitarne konvencije oziroma vse druge mednarodne pogodbe, ki jih je podpisala ali ratificirala Republika Slovenija.

3 Namen dokumenta

Načrt pripravljenosti na področju javnega zdravja pri množičnih prireditvah prispeva k :

- preprečitvi ali zmanjšanju tveganj za poškodbe ter nalezljive bolezni;
- povečanju varnosti udeležencev prireditve, zaposlenih in vsega prebivalstva;
- pravilnemu ukrepanju in sodelovanju med organizatorji, zdravstveno službo in javnozdravstveno službo na področju nalezljivih bolezni in okoljskih tveganj ob množičnih prireditvah;
- ustreznosti postopkov ocene tveganj in ukrepanj ob nenadnih dogodkih s področja NB in zdravja okolja.

Slovenija mora postaviti okvir postopkov preprečevanja in obvladovanja javnozdravstvenih tveganj za naslednje množične prireditve:

- vse večje mednarodne prireditve, katerih mesto dogajanja bo v Sloveniji in bodo združevale večje število ljudi;
- nacionalne ali regionalne prireditve, ki zajemajo preko 1000 udeležencev;
- prireditve z manjšim številom udeležencev, če ni dosegljivih dovolj ustreznih zmogljivosti za preprečevanje zaznanih tveganj ali pa je ocenjena zelo visoka stopnja tveganja za pojav nenadnih dogodkov.

4 Cilji načrta pripravljenosti

Osnovni cilji načrta so:

- vzpostaviti stalne prakse sodelovanja med organizatorji, zdravstveno službo in javnozdravstveno službo ob množičnih prireditvah;
- zagotoviti ustrezne ocene tveganj in odzivanja na javnozdravstvena tveganja ob množičnih prireditvah;
- zmanjšati tveganja za nalezljive bolezni in povečati zaščitno obnašanje udeležencev;
- zagotoviti izpolnjevanje zahtevanih mednarodnih obveznosti s tega področja in izvajanje Mednarodnega zdravstvenega pravilnika.

5 Izhodišča za načrtovanje ukrepov

Množične prireditve so novo strokovno področje, kjer je potreben načrtovan, utečen interdisciplinarni pristop za zmanjševanje tveganj za javno zdravje zaradi:

- vedno več potovanj in večjega širjenja patogenov, več možnosti za okužb s hrano in vodo;
- mednarodnih srečanj z obiskovalci, ki odražajo različne oblike obnašanj, kultur, zdravstvenih stanj..;
- veliko možnih tveganj, ki se jih da preprečiti ali omiliti s predhodno pripravo, načrtovanimi ukrepi in promocijo zdravja ter pravilno komunikacijo;
- pričakovane večje obremenitve javnozdravstvene službe;
- zagotavljanja specifičnih preventivnih postopkov, zadostnih zalog cepiva in zdravil;
- potrebne ustrezne logistike;
- zaradi zagotavljanja 24/7 pripravljenosti in dosegljivosti strokovne službe;
- potrebne ustrezne koordinacije vseh vključenih služb na nacionalnem in/ali regionalnem nivoju;
- spoštovanja zakonskih podlag države in mednarodnih obveznosti.

5.1 Obdobja in faze načrtovanja in ukrepanja na področju nalezljivih bolezni

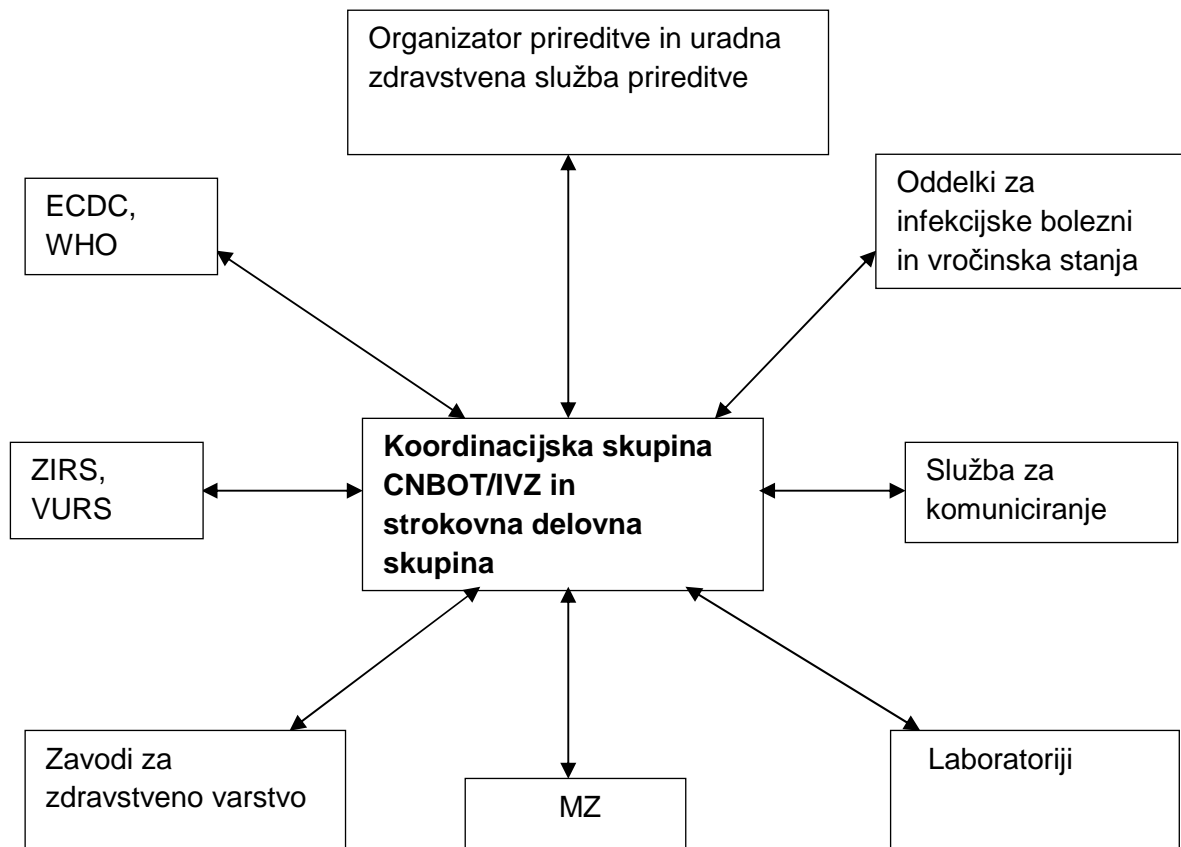
1 Predfaza– čas pred prireditvijo	Vodenje in koordinacija Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov Ocena tveganja Priprava ukrepov-contingency plan Komunikacija Logistika Promocija zdravja Treningi, vaje
2 Čas med potekom prireditve	Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov Ukrepanje ob pojavu dogodka Vodenje in koordinacija Komunikacija
3 Čas po končani prireditvi	Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov Komunikacija Evalvacija Priprava izboljšav in obnova načrtov

Izhodišče za načrtovanje in ukrepanje so že obstoječi standarni operativni postopki na posameznih področjih, vključenih v obvladovanje tveganj na množičnih prireditvah. Vse zdravstvene ustanove nujno potrebujejo pripravljene načrte za delovanje ob nenadnih dogodkih, ki pomenijo tveganje za zdravje ljudi in hkrati, kot del tega načrta, tudi predvideno zagotavljanje kontinuitete izvajanja minimalnih splošnih, vsakodnevnih aktivnosti.

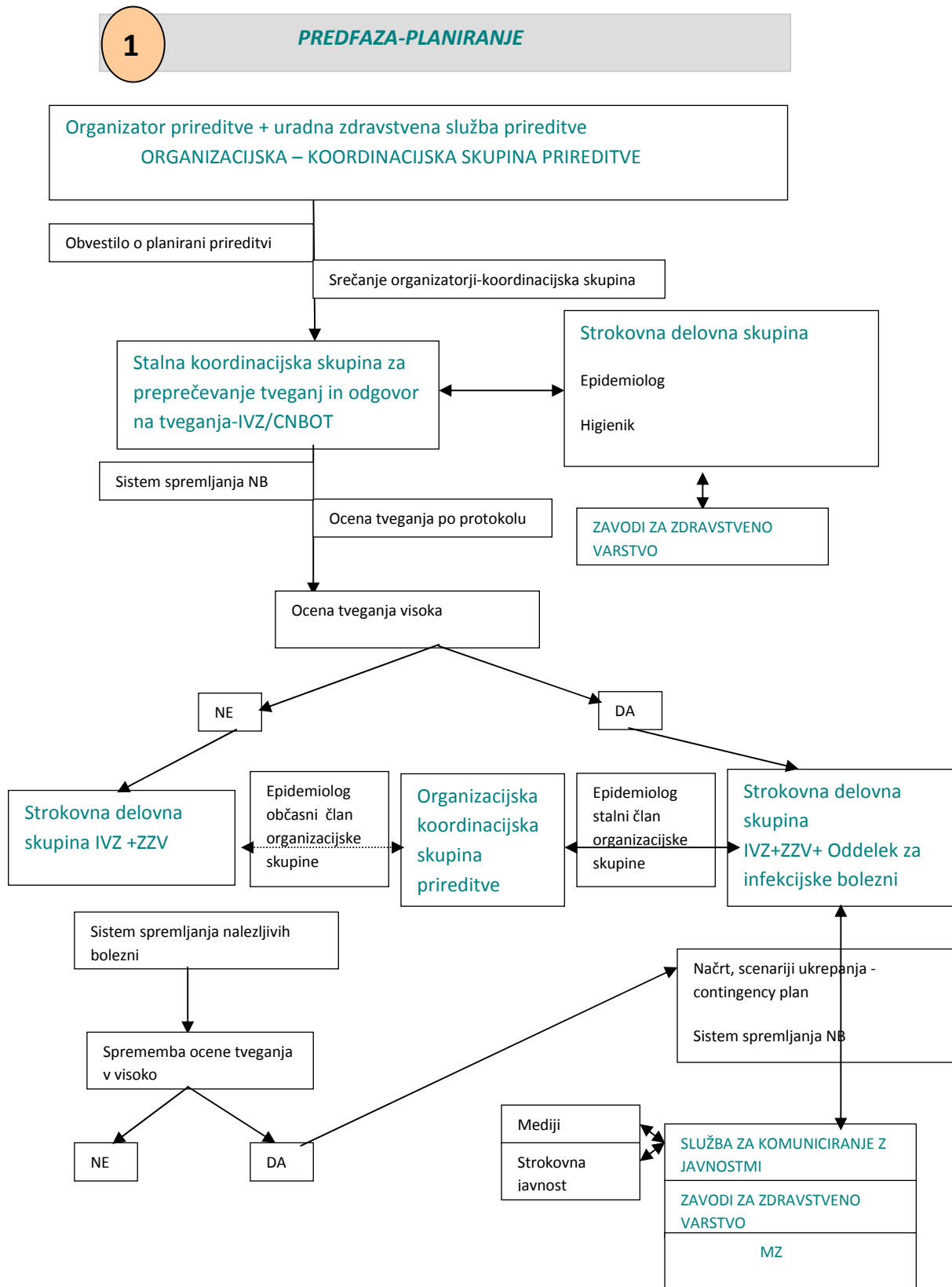
5.2 Algoritem delovanja

Organizator množičnega srečanja obvesti ustrezno koordinacijsko skupino za nalezljive bolezni o načrtovani množični prireditvi. Glede na pomen in velikost prireditve, se organizator, zdravstvena služba, predvidena za prireditev in koordinacijska skupina za nalezljive bolezni dogovorijo o skupnem sestanku in uskladijo nadaljnje sodelovanje.

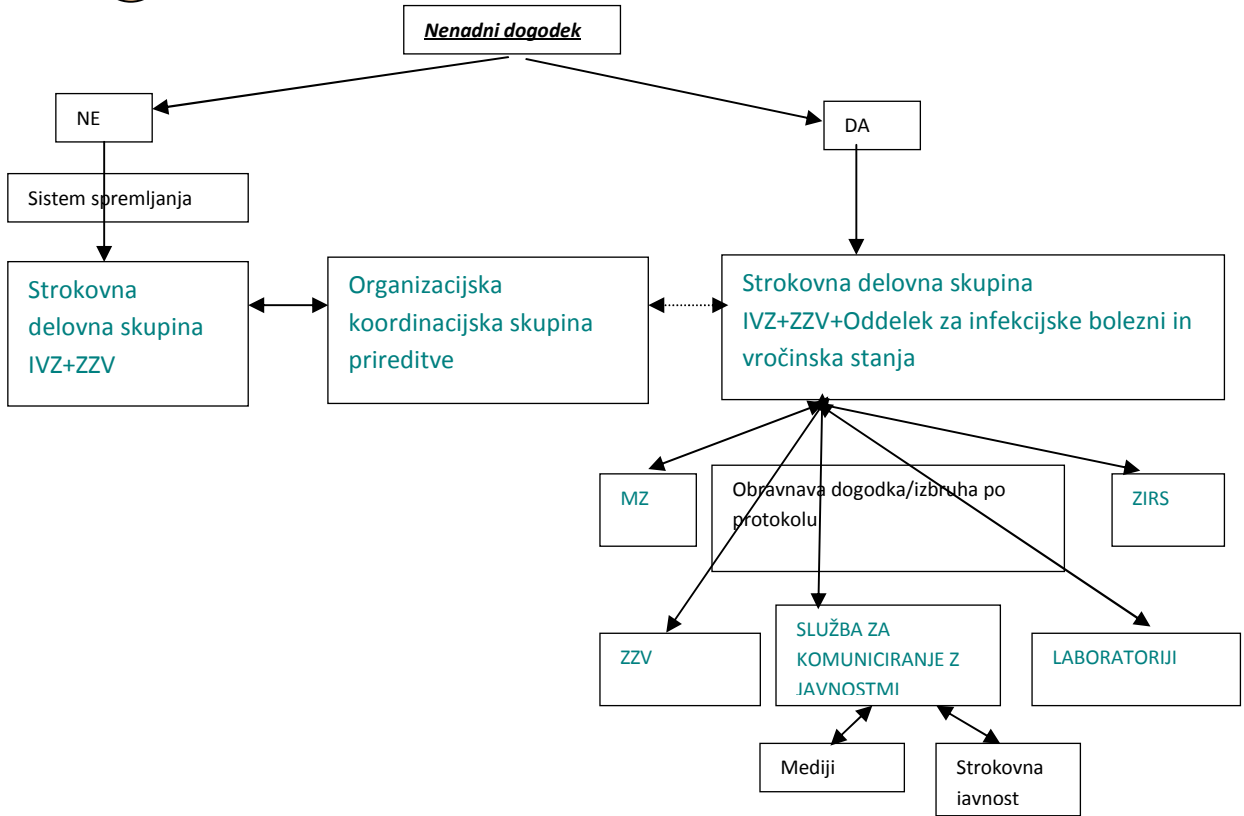
Slika.1 Pretok informacij med deležniki za potrebe obvladovanja tveganj za nalezljive bolezni na množičnih prireditvah



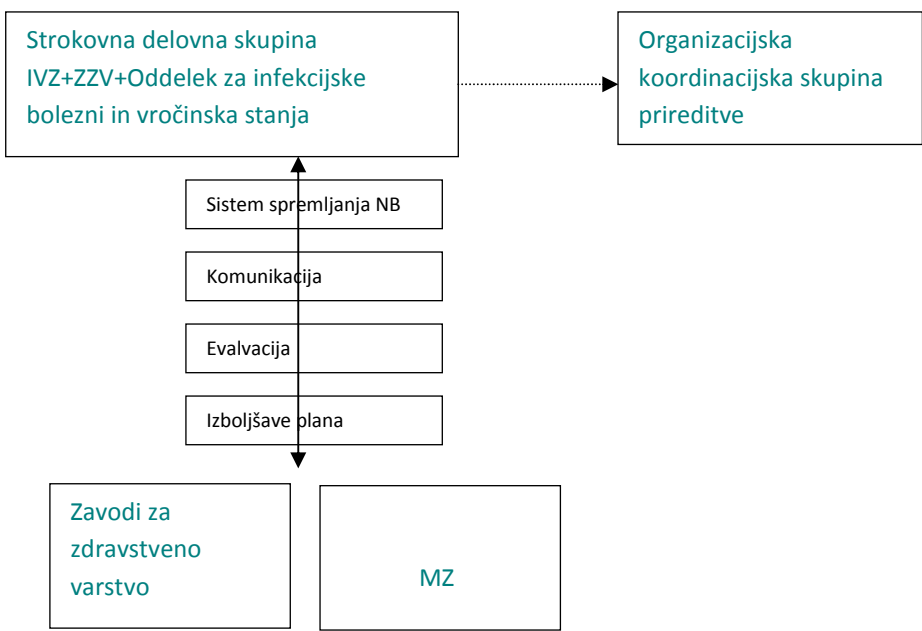
Slika.2 Organizacijski potek delovanja na področju tveganj za nalezljive bolezni ob množičnih prireditvah



2 V ČASU PRIREDITVE



3 PO PRIREDITVI



5.3 Načrt ukrepov v posamezni fazi

Koordinacijska skupina epidemiološke službe IVZ določi odgovorne strokovnjake za pripravo ocene tveganja glede na podatke organizatorja o udeležbi, številu ljudi, mestu prireditve, na podlagi sistema spremljanja nalezljivih bolezni, možnih tveganj za zdravje iz okolja in podatkov iz tujine. Glede na vrsto tveganja, koordinacijska skupina oblikuje skupino za sodelovanje z organizatorji, določi zadolžitve in odgovornosti ter ustrezno povezavo z uradno zdravstveno službo prireditve.

1

PREFAZA-PLANIRANJE

Vzpostavitev delovanja koordinacijske strokovne skupine

Koordinacija in vodenje priprave strategije in operativnega načrta.

Sodelovanje z organizatorji prireditve - **PRILOGA 1**

Sodelovanje z uradno zdravstveno službo prireditve.

Pripravljena mreža kontaktov, zadolžitev in odgovornosti - **PRILOGA 2**

Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov - PRILOGA 8, PRILOGA 10

Aktivno in pasivno kontinuirano in sistematično zbiranje podatkov.

Vzpostavitev mreže za posamično poročanje in prijavo vsakega sumljivega ali potrjenega primera nalezljive bolezni-sistem zgodnjega zaznavanja in odzivanja.

Vzpostavitev dodatnih sistemov spremljanja nalezljivih bolezni (Občutljivi sistem epidemiološkega spremljanja, sindromski sistem, poročila urgentnih ambulant).

Aktivno zbiranje podatkov o epidemiološki situaciji v sosednjih državah, drugih državah Evropske unije in v svetu ter pregled tamkajšnje epidemiološke situacije.

Vzpostavitev sistema hitre zaznave kopičenja primerov, izbruhov in epidemij.

Vzpostavitev mreže laboratorijske diagnostike.

Intenzivna izmenjava podatkov med deležniki, vključenimi v organizacijo prireditve.

Analiza prijav nalezljivih bolezni in drugih informacij s terena

Interpretacija podatkov.

Izdelava ocene tveganja - **PRILOGA 3**

Prioritizacija tveganj - **PRILOGA 4**

Priprava ukrepov za obvladovanje nalezljivih bolezni in preprečevanje nadaljnega širjenja nalezljivih bolezni.

Zaščita ogroženih skupin s preventivnimi in protiepidemijskimi ukrepi.

Priprava protokolov za obravnavo zbolelih in kontaktov ter izolacijo in karanteno.

Priprava načrta za zagotavljanje nemotenega poteka dela v kriznih situacijah-continuity plana - **PRILOGA 6, PRILOGA 7**

Komunikacija-zunanja in notranja - PRILOGA 5

Oblikovanje skupine za komunikacijo.

Priprava komunikacijskega načrta.

Vzpostavitev komunikacijskih kanalov (TC, video, dnevna pisna sporočila, sestanki, novinarske konference, nove tehnologije).

Oblikovanje sistema obveščanja med zdravstvenimi službami, vključenimi v organizacijo prireditve.

Priprava predkrizne komunikacije.

Priprava osnutkov sporočil za splošno javnost in medije.

Pravočasno obveščanje strokovne javnosti, še posebej primarne zdravstvene službe.

Promocija zdravja

Navodila za ustrezno preventivno obnašanje.

Promocija ustreznih splošnih preventivnih ukrepov.

Priprava zdravstveno - vzgojnega gradiva za udeležence o načinu prenosa nalezljivih bolezni in zaščitnih ukrepov.

Promocija cepljenja prebivalstva in udeležencev na osnovi ocene tveganja.

Načrtovanje preskrbe - logistika

Načrtovanje preskrbe zdravili, vključno s cepivi.

Ocena zalog potrebnih cepiv in zdravil.

Načrt preskrbe in kontinuirane oskrbe z osebno zaščitno opremo: maske, rokavice, zaščitno obleko, očala, pokrivala.

Trening in vaje

Trening deležnikov, ki sodelujejo pri organizaciji prireditve.

Preverjanje delovanja sistema s simulacijsko vajo.

2

V ČASU PRIREDITVE

Delovanje koordinacijske strokovne skupine - PRILOGA 2

Koordinacija in vodenje izvajanja ukrepov.

Pripravljen seznam zadolžitev in odgovornosti.

Sodelovanje z organizatorji prireditve.

Sodelovanje z MZ, ZZV.

Sodelovanje z uradno zdravstveno službo prireditve.

Sodelovanje z laboratorijsko službo.

Sodelovanje s komunikacijsko službo.

Sodelovanje z oddelki za infektivne bolezni.

Sodelovanje z drugimi institucijami (npr: VURS, ZIRS, JAZMP).

Sodelovanje z ustreznimi institucijami v tujini.

Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov - PRILOGA 8, PRILOGA 10

Aktivno in pasivno kontinuirano in sistematično zbiranje podatkov.

Aktivno zbiranje podatkov o epidemiološki situaciji v sosednjih državah, drugih državah Evropske unije in v svetu.

Delovanje sistema hitre zaznave kopičenja primerov, izbruhov in epidemij.

Ukrepanje ob pojavu dogodka - PRILOGA 9

Obravnavo obolelih po protokolu obravnave izbruha.

Epidemiološko anketiranje obolelih.

Postavitev definicije primera na osnovi epidemiološke obravnave in opisa klinične slike.

Zagotovitev pogojev in nadzor nad izvajanjem osnovnih preventivnih ukrepov na mestu prireditve.

Izolacija in svetovanje uvedbe ustreznih specifičnih ter nespecifičnih preventivnih in protiepidemijskih ukrepov

Identifikacija in zaščita kontaktov z zdravili in cepljenjem.

Laboratorijska diagnostika povzročitelja.

Komunikacija - zunanja in notranja - PRILOGA 5

Koordinacija in vodenje vseh komunikacijskih aktivnosti.

Delovanje po komunikacijskem načrtu.

Vzpostavitev ustreznih komunikacijskih kanalov (TC, video, dnevna pisna sporočila, sestanki, novinarske konference, nove tehnologije).

Redno obveščanje služb, vključenih v organizacijo prireditve.

Redno obveščanje sodelujočih na prireditvi in njihovih timov.

Redno obveščanje strokovne javnosti, še posebej primarne zdravstvene službe.

Priprava sporočil za splošno javnost in medije.

Komunikacijska podpora uradnim govorcem.

Logistika

Preskrba z zaščitnimi sredstvi.

Delovanje sistema preskrbe in distribucije zdravil, vključno s cepivi.

Sistem spremljanja bolezni in nenadnih dogodkov

Aktivno in pasivno kontinuirano in sistematično zbiranje podatkov doma in iz tujine po prireditvi.

Komunikacija

Končna sporočila za organizatorje in področja, vključena v organizacijo prireditve.

Sporočila za splošno in strokovno javnost, če potrebno.

Evalvacija ukrepov

Priprava izboljšav in obnova/dopolnitev načrtov.

Posodobitev priporočil in zdravstveno vzgojnih materialov.

Posodobitev definicij, navodil, obrazcev in adrem.

Priloga A zajema vodnik delovanja po posameznih korakih.

6 Zagotavljanje nemotenega poteka dela v kriznih situacijah - Continuity plan

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva nenadnih dogodkov in/ali krizne situacije na delovanje organizacije, zaposlene in splošno javnost. Načrt za zagotavljanje normalnega poteka dela v kriznih situacijah je sestavni del kriznega načrta vsake delovne organizacije oziroma ustanove in je proaktivni proces.

Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih povzroči krizna situacija na normalne delovne procese;
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje ključnih dejavnosti za ohranitev ter zaščito lastnine, podatkov, znanja, informacijskega sistema, financ, infrastrukture, logistike....;
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije in planiranja finančnih možnosti za krizne situacije;
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja okužbe ter obolevnosti v kolektivih;
- večjo zdravstveno varnost, osveščenost ljudi ter višjo stopnjo znanja.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima ustanova predvidene vse vire in potrebne informacije za delo ob nenadnih dogodkih in/ali v kriznih situacijah.

Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Vsaka organizacija/ področje/ resor za pripravo in izvajanje načrta:

- potrebuje delovno koordinacijsko skupino oziroma zadolženo osebo, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času nenadnih dogodkov in kriznih situacij;
- identificira in zabeleži zadolžitve in odgovornosti, ki morajo biti dogovorjene z vodstvom ter transparentno posredovane vsem zaposlenim;
- zagotovi postopek, po katerem vodstvo sprejema in potrjuje vse končne odločitve in aktivnosti;
- zagotovi tabelo kontaktov z imeni članov skupine in vodstva, vse naslove kontaktov, dosegljivosti in zadolžitve.

Osnovni elementi načrta:

1. ORGANIZACIJA IN KADRI

Izhodiščna vprašanja:

- Kdo so pomembni ljudje, ki so nepogrešljivi za zagotavljanje kontinuitete dela?
- Katera so ključna znanja in izkušnje, ki so nujno potrebna za delovni proces?
- Ali je dovolj usposobljenih nadomestnih ljudi med zaposlenimi, ki lahko z dovolj znanja zapolnijo možne odsotnosti?
- Ali obstaja možnost rekrutiranja upokoencev, prostovoljcev?
- Ali je zagotovljeno vodenje načrta in koordinator v delovnem okolju ter posebna skrb za ključne osebe, ki so za tako vodenje določene in nujno potrebne?

DELOVNI PROCES:

- identifikacija ključnih in nepogrešljivih aktivnosti za zagotavljanje normalnega delovnega procesa - določanje prioritet;
- postopek zmanjševanja in prekinitve drugih aktivnosti ob širjenju krizne situacije;
- postopek sprejemanja odločitev za zmanjšanje obsega dela, kdo in kdaj;
- zagotavljanje alternativnih delovnih 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 delovnega procesa z možnostjo premeščanja dela (delo na domu, druge lokacije...);
- načrt omejitve potovanj in iskanja alternativnih možnosti za sestanke in posvete.

ZAPOSLENI:

- identifikacija ključnih oseb (glede na vodenje in znanje) in potrebnega znanja za zagotavljanje delovanja;
- 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, pravila za delo na domu, fleksibilni delovni čas, daljši bolniški izostanki....

VARNOST IN LOGISTIKA:

- zagotavljanje varovanja in zaščite poslopja s pritiklinami, opreme in prostorov;
- protokol dostopa do prostorov;
- 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...

PRAVNA IN ETIČNA VPRAŠANJA, ki lahko vplivajo na nemoten potek dela ob nenadnih dogodkih in krizni situaciji (vezano na specifiko delovnega procesa).

FINANCE

- predvidevanje dodatnih finančnih obremenitev zaradi nenadnih dogodkov;
- morebitni izpad dohodka zaradi omejenih delovnih procesov - ekonomski vpliv.

2. KOMUNIKACIJA IN IZOBRAŽEVANJE V ORGANIZACIJAH

Ob nenadnih dogodkih in kriznih situacijah zelo pogosto nastopi povečana zaskrbljenost in prisotnost strahu med zaposlenimi. Ključna je jasna in pravočasna komunikacija tudi v vsaki posamezni organizaciji. 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;
- predstavitev načrta pripravljenosti vsem zaposlenim;
- sezname vseh potrebnih notranjih in zunanjih kontaktov;
- zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih o spremembah situacije in kako organizacija obvladuje krizno situacijo ali nenadni dogodek, ki pomeni tveganje za življenje zaposlenih in drugih ljudi.

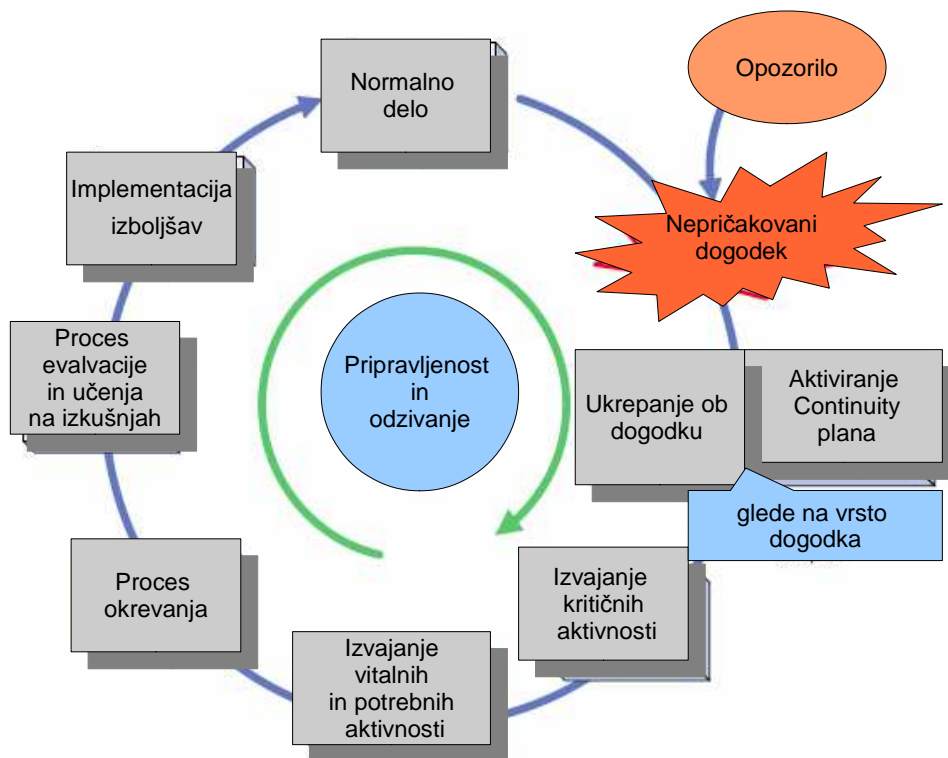
Ob identifikaciji ključnih oseb je potrebno le-te seznaniti z njihovo vlogo in odgovornostjo v načrtu. Vse odločitve, analize in načrtovane aktivnosti morajo biti transparentne, jasne in zabeležene v dokumentu ter posredovane zaposlenim. Tako je zagotovljena učinkovitost in odgovornost delovanja posameznikov ob nastopu nenadnega dogodka. Hkrati je potrebno preveriti učinkovitost načrtov in če potrebno, dodatno izobraževanje zaposlenih za ustrezno izvajanje aktivnosti.

3. KRITIČNE TOČKE

Nekatera spoznanja in kritične točke, ki jih je potrebno upoštevati pri načrtovanju v izogib presenečenjem in neučinkovitosti:

- načrt je potrebno kontinuirano obnavljati, dopolnjevati in testirati;
- potrebno je preučiti vse možne grožnje;
- predvideti moramo, da ključni ljudje lahko niso na voljo v trenutku, ko je to potrebno;
- vzpostavljen in učinkovit telekomunikacijski sistem je bistven in nujen;
- predvideti in zagotoviti je potrebno alternativna mesta za zagotavljanje kontinuitete dela potrebnih strokovnih skupin in delovanja podpornih služb;
- transparentna in pravočasna komunikacija zagotavlja podporo s strani zaposlenih;
- kopije načrtov morajo biti shranjene na varnih mestih zunaj delovnega prostora.

Proces učinkovitega odgovora na nepričakovani dogodek ali krizno situacijo, ki lahko moti in ovira normalno delovanje in aktivnosti služb (2).



Vodnik za načrtovanje in zagotavljanje nemotenega poteka dela v kriznih situacijah je prikazan v *Prilogi 6*, v *Prilogi 7* pa so opisani kriteriji za pomoč pri identifikaciji in prioritizaciji ključnih aktivnosti ob pripravi in izvajanju načrta.

7 Naloge posameznih inštitucij

7.1 Organizatorji prireditve

Organizatorji prireditve morajo izpolniti naslednje naloge:

- izpolnjevanje zakonsko predpisanih pogojev za organizacijo in izvedbo množične prireditve;
- obvestilo epidemiološki službi o prireditvi in udeležencih že v fazi načrtovanja;
- vključitev predstavnikov javnega zdravja, še posebej epidemiološke službe v organizacijsko skupino in izvajanje predlaganih preventivnih ukrepov za preprečevanje tveganj.

7.2 Ministrstvo za zdravje

Naloge ministrstva za zdravje so:

- izdelava splošnega nacionalnega načrta delovanja zdravstvenih področij in ukrepanja ob nenadnih dogodkih (3), ki pomenijo tveganje za zdravje ljudi in vključuje tudi tveganja za zdravje na množičnih prireditvah (4);
- redno obnavljanje načrta pripravljenosti na nenadne dogodke za področje zdravstva, ki zajema tudi tveganja ob množičnih prireditvah;
- koordinacija interdisciplinarne skupine za delovanje zdravstva z namenom povezanega delovanja vseh potrebnih zdravstvenih služb in inštitucij (3), tudi v času množičnih prireditev (4).

V koordinacijski skupini na Ministrstvu za zdravje, odvisno od obsega in mednarodnega

pomena posamezne množične prireditve, sodelujejo:

- generalni direktorji direktoriatov,
 - predstavnik področja za zdravstveno varstvo v posebnih pogojih,
 - predstojnik Centra za nalezljive bolezni IVZ,
 - predstojnik Klinike za infekcijske bolezni in vročinska stanja, UKC Ljubljana,
 - predstavnik nujne medicinske pomoči,
 - direktor Javne agencije za zdravila in medicinske pripomočke,
 - vodja Službe za odnose z javnostmi MZ.
- koordinacija aktivnosti z drugimi ministrstvi, URSZR in štabom CZ RS;
 - aktiviranje in koordinacija izvajanja ukrepov na področju zdravstva v primeru večje mednarodne množične prireditve v Sloveniji;

- zagotavljanje delovanja nacionalnih kontaktnih točk v okviru EU pri načrtovanju ukrepov omejevanja in preprečevanja posledic širjenja nalezljivih bolezni na mednarodni ravni (3);
- sporočila za javnost v skladu s načrtom komunikacije.

7.3 Koordinacijska skupina IVZ, CNBOT

Stalno koordinacijsko skupino za področje nalezljivih bolezni na IVZ sestavljajo

(5):

- vodja koordinacijske skupine: predstojnica Centra za nalezljive bolezni in okoljska tveganja;
- administrativni koordinator;
- predstavnik strokovnjakov s področja nalezljivih bolezni CNBOT;
- predstavnik strokovnjakov s področja zdravstvene ekologije CNBOT,
- predstavnik službe za komuniciranje;
- podporne službe: pravna služba, strokovnjaki informacijske tehnologije;
- predstavnik Klinike za infekcijske bolezni in vročinska stanja, UKC Ljubljana (po dogovoru).

Naloge koordinacijske skupine za področje nalezljivih bolezni so (5):

- oblikovanje strokovne koordinacijske skupine za nalezljive bolezni v sodelovanju z epidemiologi ZZV;
- koordinacijska skupina lahko v primeru potrebe vključi v svoje delo tudi druge strokovnjake;
- priprava strokovnih smernic in načrta delovanja ob tveganjih za nalezljive bolezni pri množičnih prireditvah;
- priprava programov usposabljanja zdravstvenih delavcev za delo v primeru nenadnih dogodkov in tveganj za nalezljive bolezni ob množičnih prireditvah ter izvedba izobraževanj;
- promocija splošnih in specifičnih preventivnih zdravstvenih ukrepov za preprečevanje nalezljivih bolezni ob množični prireditvi;
- epidemiološko spremljanje nalezljivih bolezni in ocene tveganj;
- priprava scenarijev za ukrepanje ob pojavu tveganj;
- koordinacija interdisciplinarne obravnave nenadnih dogodkov/izbruhov;
- sodelovanje z laboratorijsko službo;
- sodelovanje z organizatorji in uradno zdravstveno službo prireditve;
- sodelovanje z ustreznimi klinikami in bolnišnicami;

- sodelovanje z VURS, ZIRS in drugimi inštitucijami;
- spremljanje razvoja situacije in sodelovanje/svetovanje MZ glede nadaljnih ukrepov, če je to potrebno, predvsem ob mednarodnih prireditvah v državi;
- mednarodno sodelovanje in komuniciranje s SZO in EU prek sistemov EWRS in mednarodne kontaktne točke za MZP;
- obveščanje strokovne javnosti;
- koordinacija priprave različnih navodil za zdravstveno službo (navodila za cepljenje in zaščito z zdravili, navodila za odvzem in dostavo vzorcev, navodilo o vodenju evidenc o obolelih);
- obveščanje splošne javnosti;
- evalvacija učinkovitosti ukrepov po prireditvi;
- obnovitev in posodobitev načrtov;
- koordinacija zagotavljanja zalog in dobave cepiv;

Ukrepe za obvladovanje izbruha na množični prireditvi, ki je omejena na eno regijo, določi in vodi epidemiološka služba ustreznega območnega zavoda za zdravstveno varstvo. Delovanje epidemiološke službe in izvajanje ukrepov ob pojavu nenadnih dogodkov na množični prireditvi, ki je na nacionalnem nivoju ali ima mednarodno udeležbo, koordinira in vodi Inštitut za varovanje zdravja RS v sodelovanju z MZ in z območnimi zavodi za zdravstveno varstvo.

7.4 Območni zavodi za zdravstveno varstvo (ZZV)

Če je množična prireditev omejena na eno regijo, so naloge zavodov za zdravstveno varstvo naslednje:

- svetovanje organizatorjem prireditve;
- izvajanje aktivnega in pasivnega kontinuiranega epidemiološkega spremljanja nalezljivih bolezni;
- izvajanje promocije preventivnih ukrepov za preprečevanje in omejevanje pojava nalezljivih bolezni;
- zagotavljanje izvajanja načrtovanih javnozdravstvenih ukrepov;
- regionalno usklajevanje in koordiniranje aktivnosti izvajalcev zdravstvene dejavnosti pri izvedbi ukrepov v primeru izbruha nalezljive bolezni;
- pridobivanje informacij iz zdravstvenih domov, bolnišnic in od zasebnih zdravstvenih izvajalcev v regiji;
- sodelovanje z upravljalci nastanitvenih objektov, hotelov in prireditvenih prostorov pridobivanje informacij in svetovanje glede izvajanja preventivnih ukrepov;

- redna analiza podatkov in interpretacija epidemiološke situacije ter poročanje na IVZ;
- zagotavljanje koordinacije strokovne podpore organizatorju pri preskrbi z ustrezno pitno vodo in hrano ter ravnanjem z odpadki ob množičnih prireditvah.
- sporočila strokovni javnosti v regiji;
- sporočila za splošno javnost v regiji in vzpostavitev komunikacijske mreže z lokalnimi mediji v skladu s komunikacijskim načrtom;
- koordinacija in izvajanje cepljenja v regiji v sodelovanju z drugimi izvajalci zdravstvene dejavnosti, če potrebno;

Ob množični prireditvi na državnem nivoju ali prireditvi z mednarodno udeležbo, ZZV-ji sodelujejo v aktivnostih, ki so koordinirane s strani koordinacijske skupine IVZ, CNBOT ter v okviru dogovora znotraj koordinacijske skupine;

7.5 Laboratoriji

Naloge laboratorijev so:

- vzpostavljena mreža laboratorijev;
- redno obveščanje koordinacijske skupine IVZ; CNBOT.
- izdelava navodil za odvzem, hrambo in transport vzorcev.

7.6 Bolnišnice in služba nujne medicinske pomoči

Zdravstvene ustanove morajo imeti pripravljen načrt vodenja in ukrepanja (contingency plan) pri nenadnih dogodkih na množičnih prireditvah z najmanj naslednjimi aktivnostmi:

- imenovanjem koordinacijske ekipe za vodenje vseh aktivnosti in usklajevanj v zdravstveni ustanovi;
- vzpostavitvijo triažnega postopka s poudarkom na nalezljivih boleznih;
- zagotavljanjem osebne zaščitne opreme za osebje;
- delovanjem urgentnega oddelka z možnostjo reorganizacije ob povečanem obsegu dela;
- izvajanjem programa obvladovanja bolnišničnih okužb;
- zagotavljanjem pripravljenosti prostorov za osamitev bolnikov;
- obveščanjem in prijavljanjem nalezljivih bolezni;
- zagotavljanjem kontinuitete rednega dela (continuity plan)

7.7 Posebni ukrepi

V skladu s 3. členom Zakona o nalezljivih boleznih (ZNB) je za nalezljive bolezni, navedene v zakonu, potrebno izvajati splošne in posebne ukrepe (6). Posebni ukrepi, navedeni v 10. členu ZNB, so:

- usmerjena vzgoja in svetovanje;
- zgodnje odkrivanje virov okužbe in bolnikov z nalezljivimi boleznimi in postavitve diagnoze;
- prijavljanje nalezljivih boleznih in epidemij;
- epidemiološka preiskava;
- osamitev (izolacija), karantena, obvezno zdravljenje in prevoz bolnikov;
- cepljenje (imunizacija in imunoprofilaksa) ter zaščita z zdravili (kemoprofilaksa);
- dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija;
- obvezni zdravstveno higienski pregledi s svetovanjem;
- drugi posebni ukrepi.

Obveznost prijave nalezljive bolezni

V skladu s Pravilnikom o prijavi nalezljivih boleznih in posebnih ukrepih za njihovo preprečevanje in obvladovanje, je potrebna, v skladu s standardno definicijo, prijava suma nalezljive bolezni oziroma izbruha nalezljive bolezni na območni zavod za zdravstveno varstvo, ki pa o tem obvesti Inštitut za varovanje zdravja RS (7).

Obvezna osamitev in obvezno zdravljenje

18. člen zakona določa ukrep osamitve, s katerim se omeji svobodno gibanje osebam, ki so zbolele za nalezljivo boleznijo, kadar lahko to povzroči direkten ali indirekten prenos bolezni na druge osebe.

Cepljenje in zaščita z zdravili

Se izvaja na osnovi letnega programa imunoprofilakse in kemoprofilakse.

8 Komuniciranje in informiranje

Ustrezna komunikacija je ključna za zaščito zdravja ljudi na množičnih prireditvah in mora zajemati zunanje (mediji, splošna javnost) in notranje javnosti (med deležniki organizacije prireditve in do druge strokovne javnosti). Za izvajanje tega je potrebno oblikovati komunikacijsko skupino, ki bo skrbela za izvajanje komunikacijskega načrta v vseh fazah prireditve in za-to vzpostavila tudi ustrezne komunikacijske kanale. S tem pa zagotavlja:

- redno komunikacijo med vsemi službami, ki so vključene v organizacijo prireditve-dnevna sporočila;
- komuniciranje in informiranje znotraj zdravstvenega sektorja oziroma do različnih strokovnih javnosti;
- komuniciranje in informiranje aktivnih udeležencev/tekmovalcev množičnih prireditev in njihovih timov;
- komuniciranje in informiranje na relaciji koordinacijske skupine, ZZV, MZ, organizatorja, zdravstvene službe;
- komuniciranje in informiranje medijev in drugih javnosti;
- komuniciranje in informiranje drugih držav;
- vzpostavitev orodij za komuniciranje:
- notranjo komunikacijo: srečanja, e-mail sistem, telefonske konference, video, pisna sporočila in druga orodja;
- zunanjo komunikacijo: pisna sporočila za medije in splošno javnost, novinarske konference, spletne novice in druga orodja.

Podrobno so naloge komunikacijske službe zajete v tabeli nalog po posameznih fazah in v Komunikacijskem vodniku v *Prilogi 5*.

9 Priloge

Priloga A Vodnik delovanja epidemiološke službe ob množičnih prireditvah

1. PREDPRIPRAVA IN NAČRTOVANJE PRIREDITVE

AKTIVNOSTI	DA/ NE	KDAJ	ODGOVOR NA OSEBA	SLEDENJE OPOMBE
<ul style="list-style-type: none"> • Prijava organizatorja o načrtovani prireditvi – <i>Priloga 1;</i> • Srečanje koordinacijske skupine IVZ/CNBOT; • Srečanje organizatorja prireditve in epidemiološke službe; • Vzpostavitev mreže kontaktov; • Vključitev epidemiologa v organizacijsko-koordinacijsko skupino. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Oblikovanje epidemiološke strokovne skupine – <i>Priloga 2</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vodenje in koordinacija; • Sestava; • Odgovornosti; • Načrt dela/aktivnosti; • Mreža kontaktov. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Spremljanje nalezljivih bolezni doma in v tujini <ul style="list-style-type: none"> • Analiza prijav nalezljivih bolezni in drugih informacij; • Pregled epidemiološke situacije v sosednjih državah, drugih državah Evropske unije in v svetu. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Priprava ocene tveganja – <i>Priloga 3</i> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija tveganja; • Prioritizacija tveganja – <i>Priloga 4;</i> 				
<ul style="list-style-type: none"> • Načrtovanje in priprava ukrepov za obvladovanje in preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni; <ul style="list-style-type: none"> • Katera tveganja obstajajo; 				

<ul style="list-style-type: none"> • Za katera tveganja je potrebno načrtovati ukrepe; • Vpliv identificiranih tveganj na zdravje in varnost ljudi; • Priprava načrta za primer nenadnega dogodka/izbruha: pravila, priporočila, postopki ter odgovornosti za odzivanje na tveganje; • Interdisciplinarno sodelovanje; • Vključitev zunanjih deležnikov-npr.nastanitveni objekti, preskrba s hrano, vodo...; • Seznam ponudnikov hrane – Priloga 10 • Zagotavljanje resursov in kapacitet za hitro ukrepanje; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacija <ul style="list-style-type: none"> • Priprava komunikacijskega načrta – Priloga 5; • Sistem komunikacije z organizatorji/med deležniki; • Komunikacija s strokovno javnostjo; • Komunikacija s splošno javnostjo; • Promocija zdravja; • Določitev komunikacijskih kanalov. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Logistika: <ul style="list-style-type: none"> • Zagotovljena oskrba z zdravili, cepivi; • Pripravljena osebna zaščitna oprema za ekipo na terenu. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Continuity plan - Prilogi 6,7 				
<ul style="list-style-type: none"> • Načrtovana izobraževanja, treningi, simulacijske vaje. 				

1. ČAS PRIREDITVE

AKTIVNOSTI	DA/ NE	KDAJ	ODGOVORNA OSEBA	»FOLLOW UP« OPOMBE
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivno in pasivno kontinuirano in sistematično zbiranje podatkov 				
<p>Nenadni dogodek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prijava nalezljive bolezni ali izbruha • Načrt delovanja koordinacijske – interdisciplinarne skupine <ul style="list-style-type: none"> • Načrt zadolžitev; • Vodenje in koordinacija; • Ocena tveganja; • Identifikacija populacije pod tveganjem; • Uvedba ukrepov; • Načrt sodelovanja z organizatorji in odgovorno zdravstveno službo; • Sodelovanje z zunanjimi strokovnimi nemedicinskimi službami in katerimi. • Obravnava izbruha – Priloga 8 <ul style="list-style-type: none"> • Potrditev izbruha in diagnoze; • Oblikovanje skupine za preiskavo izbruha; • Definicija primera; • Identifikacija primerov in zbiranje podatkov; • Opis podatkov v času, kraju in po osebah; • Oblikovanje hipoteze; • Testiranje hipoteze: analitične raziskave; • Dodatne raziskave; • Sporočanje rezultatov; • Implementacija ukrepov; • Laboratorijska potrditev povzročitelja; 				

<ul style="list-style-type: none"> • Svetovanje in spremljanje učinkovitosti preventivnih ukrepov; 				
Komunikacija <ul style="list-style-type: none"> • Vzpostavljena komunikacijska skupina na nacionalnem nivoju – Priloga 5; • Komunikacija z organizatorji/med deležniki; • Komunikacija s strokovno javnostjo; • Komunikacija s splošno javnostjo; • Uradni govorci; • Komunikacijski kanali; 				

3. ČAS PO KONČANI PRIREDITVI

<ul style="list-style-type: none"> • Aktivno in pasivno kontinuirano in sistematično zbiranje podatkov 				
Evalvacija ukrepov-analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Resursi(človeški, materialni); • Znanje udeležencev; • Organizacijski načrt; • Vsebinski načrt; • Komunikacija; • Logistika; • Podpora zunanjih deležnikov; • Interdisciplinarnost; • Vodenje in koordinacija; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Posodobitev načrtov pripravljenosti. 				

Priloga 1 Obvestilo organizatorja o načrtovani prireditvi

ORGANIZACIJA MNOŽIČNE PRIREDITVE

NUJNO!

Podatki o prireditvi:

Naziv prireditve:

Datum prireditve Od: // do: //

Organizator:

Naslov za kontakte:

Spletna stran z informacijami:

Odgovorna oseba, vodja organizacijskega odbora:

Kontaktna oseba:

Telefon: Faks:

Mednarodna prireditev: Da / Ne

Uradna zdravstvena služba prireditve: Da / Ne

Kontaktne podatke uradne zdravstvene službe:

NUJNO!

Podrobnosti o prireditvenem prostoru*:

*Opomba: Vključuje podrobnosti, kot so zaprti/odprti prostor, stalno prizorišče, začasno prizorišče, začasni objekti, parkirni režim, vstop in izstop iz objekta, voda, sanitarije, priprava hrane, odstranjevanje odpadkov...

Ali so pripravljene ustrezni prostori v primeru dežja? Da / Ne

Omogočen dostop do pitne vode? Da / Ne

Seznam in kontakti ponudnikov hrane na prireditvi? Da / Ne

Zaščita pred soncem? Da / Ne

NUJNO!

Podrobnosti o TEKMOVALCIH oz. NASTOPAJOČIH:

Število udeležencev:

Države udeležencev:

Lokacije nastanitve tekmovalcev/nastopajočih:

NUJNO!

Podrobnosti o OBISKOVALCIH

Ocena števila obiskovalcev:

Ocena starosti, spola in strukture ljudi:

Npr: Ocenjena starostna sestava občinstva:

0–12 let: % vseh gledalcev
12–18 let: % vseh gledalcev
18–25 let: % vseh gledalcev
25–40 let: % vseh gledalcev
40–55 let: % vseh gledalcev
55 let in več : % celotnega občinstva

Udeleženci iz tujine? Da / Ne

Katere države?.....

NUJNO!

ZDRAVSTVENE STORITVE:

Katere zdravstvene storitve so predvidene in za kako dolgo?

Kdo bo nudil to storitev?

Vključitev zdravstvenih služb- katerih?

Vključitev reševalne službe- katere?

Opcijsko!

Glavni deležniki pri organizaciji prireditve:

Državne službe:	Da / Ne
Lokalne inštitucije:	Da / Ne
Sosednje države/inštitucije:	Da / Ne
Policija:	Da / Ne
Epidemiološka služba:	Da / Ne
Urgentna med. služba:	Da / Ne
Gasilci:	Da / Ne
Bolnišnična oskrba:	Da / Ne
Varnostna služba:	Da / Ne
Hoteli in poslovni subjekti/ podjetja:	Da / Ne
Transport:	Da / Ne
Drugo:	

*Prirejeno po: Safe and healthy mass gatherings, Emergency Management Australia (8).

Priloga 2 Koordinacijska epidemiološka skupina-seznam

SESTAVA	ZADOLŽITVE/ ODGOVORNOSTI	KONTAKTNI PODATKI e-mail, telefon, naslov	NAMESTNIK
VODJA SKUPINE /KOORDINATOR			
NAMESTNIK			
EPIDEMIOLOG			
OKOLJSKO ZDRAVJE			
INFEKTOLOG			
SLUŽBA ZA KOMUNICIRANJE			
PRAVNA SLUŽBA			
LABORATORIJ			
EPIDEMIOLOG ZZV 1			
EPIDEMIOLOG ZZV 2			
.....			

Priloga 3 Vprašalnik za pripravo ocene tveganja

Vprašalnik	
Naslovnik naročila:	
Navedba dogodka/bolezni/povzročitelja	
Oceno tveganja so izdelali: (navedi imena strokovnjakov in ekspertov)	
Opis dogajanja:	
Ocena nevarnosti:	
Ocena izpostavljenosti:	
Karakterizacija tveganja:	
Potrebni ukrepi:	
Kontaktne naslovi za dodatne informacije:	
Zaključki:	
Reference:	

Povzeto po: Inštitut za varovanje zdravja, Center za nalezljive bolezni in okoljska tveganja (9).

Priloga 4 Ocena stopnje tveganja

Razmerje med stopnjami verjetnosti, stopnjami posledic in stopnjami tveganja z namenom izvedbe priporočenih aktivnosti

stopnja verjetnosti	stopnja posledic				
	nepomemben	manjši	zmeren	velik	katastrofičen
zagotovo	3	3	4	4	4
možno	2	3	3	4	4
verjetno	1	2	3	4	4
malo verjetno	1	1	2	3	4

Stopnje verjetnosti

zagotovo	Pogosto pojavljanje v preteklosti, velika verjetnost pojavljanja.
možno	Precejšnja verjetnost pojavljanja. Redno pojavljanje v preteklosti.
verjetno	Lahko se pojavi. Nekaj podobnih primerov v preteklosti.
malo verjetno	Ni pričakovati, da se tveganje pojavi. Niso zabeleženi podobni dogodki v preteklosti.
redko	Pojavljanje tveganja samo pod posebnimi pogoji.

Stopnje posledic

nepomemben /manjši	Tveganje verjetno lahko ima manjši vpliv in potencialno povzroči škodo.
zmeren	Tveganje lahko ima vpliv na zdravje in povzroči škodo.
velik	Tveganje lahko ima resen vpliv na zdravje, škoda je še popravljiva.
katastrofičen	Tveganje povzroči stalno in nepopravljivo škodo.

Stopnja tveganja	Priporočene aktivnosti
4= visoka	Nujni ukrepi za zmanjšanje posledic.
3= signifikantna	Ciljane aktivnosti za zmanjšanje tveganja.
2= zmerna	Ustrezen specifični monitoring ali posamezni ukrepi.
1= nizka	Vzpostavljen rutinski sistem spremljanja.

Povzeto po WHO (3, 10,11,12).

Priloga 5 Osnovni koraki komuniciranja ob množičnih prireditvah

OSNOVNI KORAKI KOMUNICIRANJA	
Preveriti situacijo	Opravljeno:
1. Imamo zbrana vsa dejstva ? (po našem mnenju vsa potrebna)	
2. Imamo informacije iz različnih virov , da lahko oblikujemo pravo sliko situacije?	
3. Smo potrdili/preverili vir informacije ?	
4. Smo potrdili verodostojnost vira?	
5. Je informacija konsistentna z informacijami iz drugih virov?	
6. Je razvoj situacije, tako kot nakazujejo informacije, možen ?	
Obvestiti vse odgovorne	Opravljeno:
1. Smo obvestili/kontaktirali vse ključne osebe?	
2. Smo ustrezno obvestili svojo osnovno ekipo ?	
3. Smo obvestili nadrejene ?	
4. Smo obvestili komunikacijsko skupino ?	
5. Smo obvestili vse uradne osebe (oblast)?	
6. Smo obvestili vse relevantne organizacije ?	
7. Smo obvestili vse relevantne državne institucije ?	
8. Smo obvestili vse ostale morebitne zainteresirane skupine?	
Organizirati in razdeliti naloge	Opravljeno:

1. Smo določili pristojne osebe za informacije?	
2. Smo določili, kdo bo komuniciral informacije (Vlada RS, MZ, IVZ...)?	
3. So določeni govorci ?	
4. Je določen način dela in urnik?	
5. So natančne zadolžitve dodeljene določenim osebam in ekipam?	
6. Ali vsi vpleteni poznajo svojo vlogo in naloge ?	
Pripraviti informacije in dobiti potrditve	Opravljeno:
1. Smo preverili resničnost vseh informacij?	
2. Smo upoštevali skrbi/potrebe posameznih javnosti ?	
3. Smo oblikovali ustrezna sporočila , ki povedo, kar želimo povedati?	
4. Smo pripravili nabor možnih novinarskih vprašanj in odgovorov nanje?	
5. Smo dobili potrditev odgovornih oseb za komuniciranje sporočil?	
Sporočiti informacije javnosti	Opravljeno:
1. Smo komunicirali pravočasno ?	
2. Smo vsem medijem istočasno sporočili iste informacije?	
3. Smo obvestili tudi druge ciljne skupine , kot smo načrtovali?	
4. Smo komunicirali tudi prek drugih kanalov , kot smo načrtovali (splet, sestanki, pisma, nova tehnologija...)?	
KOMUNIKACIJSKI VODNIK ZA DELOVANJE OB NENADNIH DOGODKIH	
Komunikacijska skupina in naloge	

Vodenje ekipe	Opravljeno:
Zadolžen:	
1. Srečanje z odločevalci. Ugotovimo vse znane informacije, predvidimo razvoj situacije in določimo, kaj lahko povemo glede na trenutno znanje.	
2. Aktiviramo načrt, na osnovi ocene situacije in zahtev po informacijah s strani javnosti, medijev in partnerjev.	
3. Aktiviramo potrebne vire —ljudje, tehnične potrebe...	
4. Sestavimo in aktiviramo komunikacijsko ekipo. Obvestimo jih o situaciji, povemo, kaj je treba komunicirati v tem trenutku, razdelimo naloge.	
5. Po telefonu kontaktiramo vse ostale vladne organe, da uskladimo komuniciranje in sporočila.	
6. Aktiviramo govorce Govorce obvestimo, da morajo biti na voljo za medije ob določeni uri, jim posredujemo vse potrebne materiale in sporočila.	
7. Na voljo morajo biti osebe, ki potrjujejo sporočila pred objavo.	
8. Določimo ure/dneve delovanja komunikacijske skupine.	
9. Večkrat dnevno obveščamo celotno ekipo, odločevalce in druge vpletene osebe o razvoju situacije.	
Vsebine in potrjevanje sporočil	Opravljeno:
Zadolžen:	
1. Določimo ključna sporočila na podlagi znanih informacij. To je osnova za vsa komunikacijska gradiva.	

<p>2. Pripravimo se na odgovarjanje na zahtevana vprašanja medijev(kdo je vodja/odgovoren za aktivnosti, je stvar pod nadzorom, kaj lahko pričakujemo, kaj naj naredimo, zakaj je do tega prišlo, ste vedeli za možnost tega, zakaj niste preprečili, kaj še lahko gre narobe, kdaj ste začeli delati na tem, kaj ti podatki pomenijo, kaj nam prikrivate).</p>	
<p>3. Oblikujemo informacijsko gradivo. Ni nujno, da je to sporočilo za medije, če je hitreje, je lahko izjava ali enostavno nabor dejstev o trenutnem stanju, kaj se dela itd.</p>	
<p>4. Osebe, ki potrjujejo sporočila, morajo biti o vsem informirane in na voljo, da v zelo kratkem času pregledajo in potrdijo sporočila.</p>	
<p>5. Oblikujemo prioriteto ključnih informacij, ki jih dobivamo. Določimo dve osebi, ki pregledujeta in selekcionirata informacije. Ko je le možno, tudi sami nadzorujemo vse prispele informacije.</p>	
<p>6. Nabor ključnih dejstev oziroma vprašanj in odgovorov na osnovi trenutno znanih informacij. Ta dokument sproti ažuriramo z novimi informacijami.</p>	
<p>7. Zagotovimo, da so ključne informacije na različnih komunikacijskih kanalih.</p>	
<p><i>Nadzorovanje komuniciranja in analize</i></p>	Opravljeno:
<p>Zadolžen:</p>	
<p>1. Izvajamo sistem spremljanja medijskih objav. Nujno je pravočasno polnjenje baze z vsemi objavami.</p>	
<p>2. Določimo najpomembnejše medije, za katere dobimo poročila večkrat dnevno v prvih dneh.</p>	
<p>3. Analiziramo, katera sporočila se pojavljajo v medijih. Iz tega razberemo, katere informacije še želijo mediji, katere informacije so napačno interpretirali.</p>	

4. Pripravljamo kratke analize sporočil v medijih, za odločevalce.	
Informiranje splošne javnosti	Opravljeno:
Zadolžen:	
1. Spremljamo in nadzorujemo področja zmede in pomanjkanja informacij.	
2. Skupaj s strokovnjaki razvijemo gradiva, s katerimi rešimo pomanjkanje informacij v javnosti.	
3. Komuniciramo z javnostm, ki so izpostavljeni večjemu tveganju, da jih izobrazimo in informiramo.	
4. Koordiniramo distribucijo informacij z lokalnimi oblastmi.	
Komuniciranje z oblastmi	Opravljeno:
Zadolžen:	
1. Določimo ključne relevantne vladne organe, ki jih sproti in prve obveščamo.	
2. Pošljamo informacije in gradiva relevantnim organom (po faksu ali e-pošti).	
3. Ugotovimo, ali bodo določeni organi aktivno vključeni, in jim ponudimo napotke.	
Mediji	
Zadolžen:	
1. Ocenimo potrebe medijev in zagotovimo mehanizme, da zadovoljimo njihove potrebe (izvajamo dnevne briefinge, sproti ažuriramo spletno stran...).	
2. Določimo skupino, ki je zadolžena za odgovarjanje na medijske	

zahteve in vprašanja.	
3. Pripravimo ustrezen, ažuriran seznam medijev s kontakti.	
4. Zapisujemo vse klice in vprašanja medijev.	
5. Pripravljamo in pošiljamo gradiva za medije, pravočasno.	Opravljeno:
6. Pripravimo besedila za tuje udeležence prireditev.	
7. Govorce ustrezno pripravimo za nastop (ustrezna sporočila, napotki za nastop)	
8. Določimo pristojne osebe za informacije?	
9. Dogovorimo, kdo bo komuniciral (Vlada RS, MZ, IVZ...)?	
Splet Zadolžen:	Opravljeno:
1. Oblikujemo vsebino sporočil za objavo na spletni strani. Objave na spletni strani morajo biti ažurne.	
2. Na spletni strani so povezave na strani drugih vladnih organizacij , ki vsebujejo koristne informacije.	
3. Začnemo pripravljati posebno spletno stran za dogodek, če potrebno.	

Povzeto po: Mitja Vrdelja, Inštitut za varovanje zdravja, Služba za komuniciranje

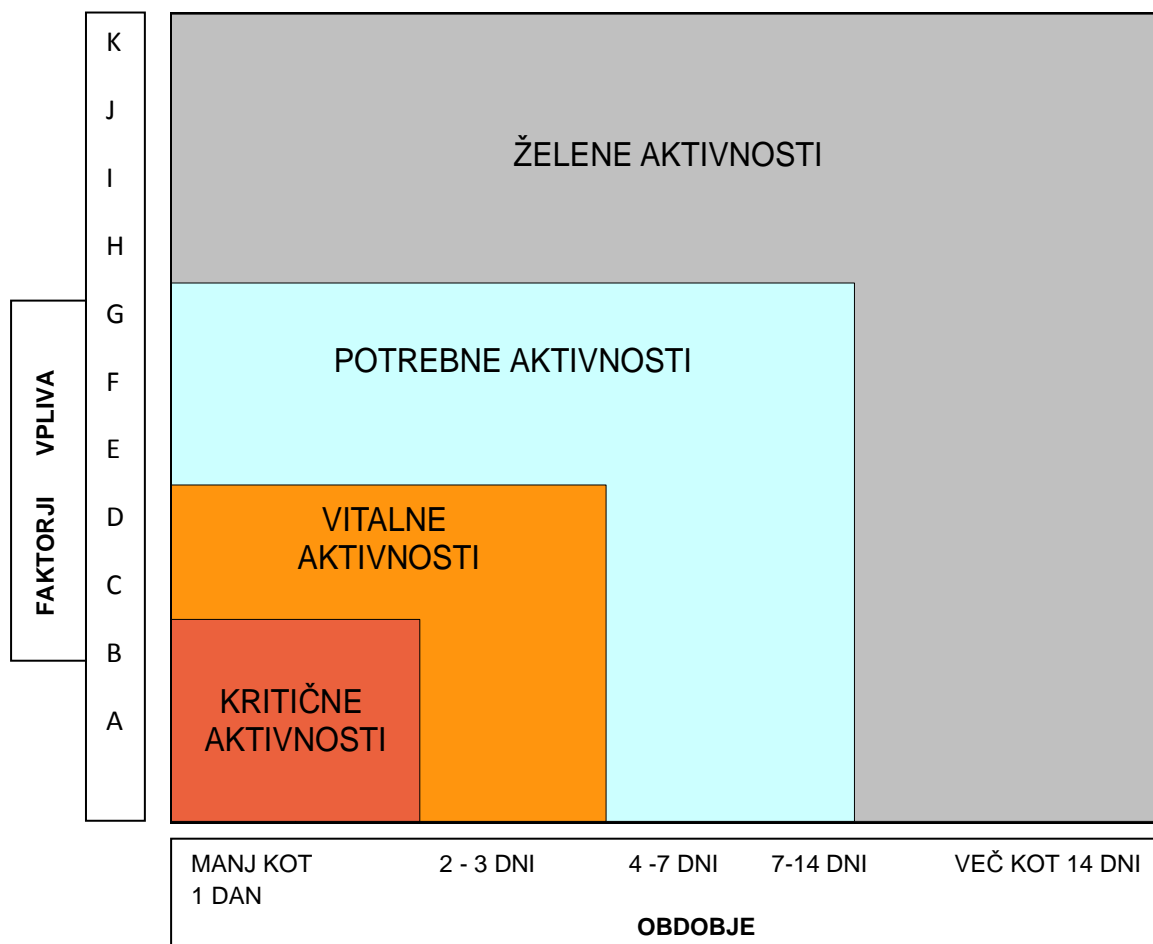
**Priloga 6 Vodnik za načrtovanje in zagotavljanje nemotenega poteka dela v
kriznih situacijah - Continuity plan**

AKTIVNOSTI	ZADOLŽITVE KAJ?	ODGOVORNA OSEBA KDO?	ČASOVNI TERMIN DO KDAJ?
SPLOŠNI DEL			
DOLOČITEV ODGOVORNE EKIPE IN KOORDINATORJA POSTOPKOV			
VODJA PROCESA IN ODLOČEVALEC			
KONTAKTNA OSEBA Z DRUGIMI DELEŽNIKI			
ZAŠČITA ZAPOSLENIH (preventivni ukrepi-cepljenje in osebna zaščitna sredstva)			
ČASOVNI TERMIN IZDELAVE NAČRTA OBVEŠČANJE ZAPOSLENIH- TRENING			
POVEZAVE Z ZUNANJIMI INŠTITUCIJAMI			
DELOVNI PROCES			
KAJ SO PRIORITETE?			
KATERE AKTIVNOSTI LAHKO PRELOŽIMO?			
KADRI			

SEZNAM TRENUTNO ZAPOSLENIH			
KDO JE "NEPOGREŠLJIV"- STROKOVNO IN ORGANIZACIJSKO			
MOŽNE ZAMENJAVE (ZNOTRAJ IN OD ZUNAJ) - TOČEN SEZNAM KDO - POIMENSKO			
IZOBRAŽEVANJA DODATNEGA ALI NADOMESTNEGA KADRA - ČE JE POTREBNO			
KOMUNIKACIJA			
DOLOČITEV POSTOPKA MEDSEBOJNEGA OBVEŠČANJA ZNOTRAJ INŠTITUCIJE			
DOLOČITEV OBVEŠČANJA DRUGIH DELEŽNIKOV			
FINANCE			
DODATNE MOŽNE FINANČNE OBREMENITVE			

Priloga 7 Kriteriji za identifikacijo in prioritizacijo ključnih aktivnosti za continuity plan

Prioritizacija aktivnosti za zagotavljanje minimalnega normalnega poteka dela in preprečevanje negativnih vplivov dogodka ali kriznih situacij (2).



Legenda

KRITIČNE AKTIVNOSTI: nujno, takojšnje izvajanje aktivnosti, ki bodo preprečile zmanjšanje tveganja za zdravje ljudi, zmanjšanje izgube zaupanja prebivalstva, negativne ekonomske vplive, ki bi jih dogodek **sigurno povzročil**.

VITALNE AKTIVNOSTI: aktivnosti, ki morajo biti izvedene v obdobju 3 dni od dogodka za preprečitev **zelo verjetnega vpliva dogodka** na zdravje ljudi, izgubo zaupanja prebivalstva in negativne ekonomske pojave.

POTREBNE AKTIVNOSTI: aktivnosti morajo biti izvedene v času 2 tednov, ker dogodek **lahko povzroči** tveganje za zdravje ljudi velike izgube, nadaljne uničenje ali nesorazmerno povečanje stroškov za vzpostavitev normalnega stanja.

ŽELENE AKTIVNOSTI: aktivnosti, ki so lahko izvedene po 2 tednih ali še kasneje od pojava dogodka ali tveganja za zdravje ljudi, so pa potrebne za **ponovno vzpostavitev normalnega stanja** in delovanja organizacij.

FAKTORJI VPLIVA:

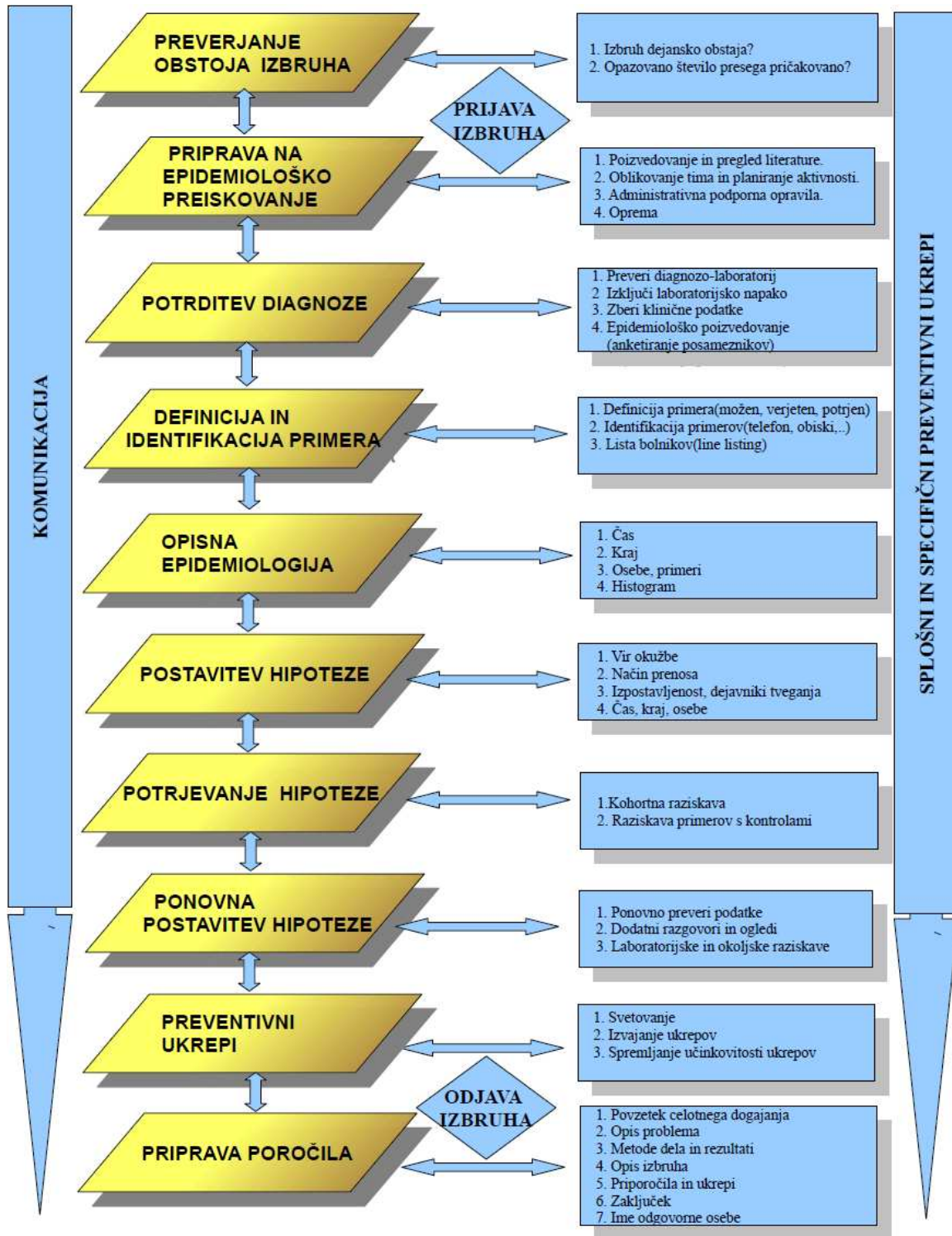
A, B - Tveganje za izgubo življenj in veliko tveganje za varnost in zdravje ljudi;

C, D - Tveganje za zdravje ljudi, signifikanten negativen ekonomski vpliv in moteno delovanje ključnih organizacij in inštitucij;

E, F, G - Izguba zaupanja javnosti, potrebni visoki stroški za zagotovitev okrevanja in popravila škode;

H, I, J - Omejeno izvajanje obveznosti do zaposlenih, izguba strokovnih kompetentnosti, vodenja ter izguba zaupanja na nacionalnem in mednarodnem nivoju.

Priloga 8 Algoritem obravnave izbruha



Priloga 9 Seznam najverjetnejših nalezljivih bolezni na prireditvah

Skupine nalezljivih bolezni, za katere je potrebno okrepiti sistem spremljanja v času množične prireditve (3,10,11).

Značilnosti	Nalezljiva bolezen
Bolezni z visoko infektivnostjo in velikim potencialom za širjenje-izbruhe	ošpice, influenza, bakterijski meningitis, rdečke, mumps, oslovski kašelj.
Bolezni s kratko inkubacijsko dobo	Influenza, bolezni povzročene z okuženo hrano (<i>E. coli</i>), norovirusi, šigeloza (griža).
Bolezni, zahtevne za zdravljenje in obvladovanje	tuberkuloza-rezistentni sevi.
Bolezni, ki imajo ugodnejše pogoje pojavljanja ob množičnih prireditvah	bolezni, povzročene z okuženo hrano. vremensko pogojene bolezni in poškodbe. bolezni, povezane z uporabo drog.
Resna obolenja, ki zahtevajo preiskavo in uvedbo ustreznih ukrepov – npr. karantene	virusni meningitis, kolera, davica.
Skupina bolezni, ki so pogosto posledica bioterorizma	antraks, botulizem, hemoragična mrzlica, tularemija, kuga, koze, virusni encefalitis.
Primeri bolezni, ki se normalno ne pojavljajo v gostiteljski državi	tifus, ošpice, virus zahodnega Nila, čikungunja, hepatitis A, denga, malarija

Priloga 10 Obrazec za pridobivanje informacij o ponudniku hrane na množični prireditvi

PONUĐNIKI HRANE NA PROSTEM	
(Obrazec predložiti uradni zdravstveni službi prireditve)	
Naziv ponudnika hrane:	
Naslov:	
Telefon: _____ Fax: _____	
Dejavnost :	
Priložen seznam ponujene hrane?	Da/Ne
Označite, katero od naslednjih vrst hrane imate vključeno v svojo ponudbo (kot samostojno jed ali sestavino pripravljene hrane):	
Mleko in mlečni proizvodi	Da/Ne
Perutnina	Da/Ne
Solate	Da/Ne
Jajca	Da/Ne
Ribe	Da/Ne
Surovo meso	Da/Ne
Sladoled	Da/Ne
Školjke	Da/Ne
Kuhano meso	Da/Ne
Lokacija delovanja:	
Stojnica	Da/Ne
Mobilna enota	Da/Ne
Šotor	Da/Ne
Drugo:	
Označite pripomočke za pripravo hrane, ki jih boste uporabljali na prostoru ponudbe hrane:	
Hladilnik	Da/Ne
Zamrzovalnik	Da/Ne

Pečica	Da/Ne
Friteza	Da/Ne
Mikrovalovna pečica	Da/Ne
Drugo: _____	
<p>Če se hrana shranjuje in pripravlja v drugih prostorih kot v začasnih prostorih ponudbe hrane, označite mesto priprave in shranjevanja hrane ter prevoznika hrane:</p> <p>Naslov mesta priprave hrane: _____</p> <p>Podatki o izvajalcu transporta hrane: _____</p>	
<p>Ime odgovorne osebe: _____</p> <p>Datum: _____</p>	

*Prirejeno po: Safe and healthy mass gatherings, Emergency Management Australia (8).



Literatura

1. Čakš JN. Vloga javnega zdravja ob množičnih prireditvah v Sloveniji: specialistična naloga s področja javnega zdravja. Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta, 2012.
2. Business Continuity Guide, 2nd Edition, 2007, Alberta Emergency Management Agency, Canada. Pridobljeno 8.1.2013 s spletne strani:
http://www.aema.alberta.ca/documents/bcp_guide_March_2007.pdf
3. WHO. Communicable disease alert and response for mass gatherings, Key considerations. Geneva 2008. Pridobljeno 06.01.2012 s spletne strani:
http://www.who.int/csr/Mass_gatherings2.pdf
4. International Health Regulations. WHO, Geneva 2005. Pridobljeno 14.12.2009 s spletne strani: <http://www.who.int/ihr/en/>
5. Standarni operativni postopek koordinacijske skupine za zaznavanje in obvladovanje tveganj za nalezljive bolezni in okoljske dejavnike. IVZ, Januar 2013, Dosegljivo na spletni strani: http://www.ivz.si/nalezljive_bolezni_aktualno
6. Zakon o nalezljivih boleznih UI RS, št. 33/2006. Pridobljeno 10.8.2012 s spletne strani: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO433.html
7. Pravilnik o prijavi nalezljivih boleznih in posebnih ukrepih za njihovo preprečevanje in obvladovanje, Ur.l. RS, št. 16/1999, Pridobljeno 10.8.2012 s spletne strani: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r05/predpis_PRAV765.html
8. Safe and Healthy Mass Gatherings. A Health, Medical and Safety Planning Manual for Public Events, Emergency Management, Australia, 1999. Pridobljeno 05.01.2012 s spletne strani: <http://www.health.sa.gov.au/pehs/publications/ema-mass-gatherings-manual.pdf>
9. Izdelava ocene tveganja, CNBOT, IVZ. Pridobljeno 25.8.2012 s spletne strani: http://www.ivz.si/pripravljenost?pi=5& 5_Filename=3570.pdf& 5_MediaId=3570& 5_AutoResize=false&pl=224-5.3
10. Mass Gatherings: Are You Prepared? Northwest Center for Public Health Practice. Avstralija. Pridobljeno 10.01.2012 s spletne strani: <http://www.nwcphp.org/training/courses/mass-gatherings>
11. Tsourus AD, Efstathiou PA, Mass Gatherings and Public Health, The Experience of The Athens 2004 Olympic Games, WHO Regional Office for Europe 2007, Denmark. Pridobljeno 15.6.2012 s spletne strani: http://www.euro.who.int/_data/assets/pdf_file/0009/98415/E90712.pdf

12. Risk Assessment chemical spill and environmental risk worksheet - OHSW form.

Pridobljeno 1.8.2012 s spletne strani:

<http://w3.unisa.edu.au/ohsw/forms/docs/OHSW59.doc>