

Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela UL FA v času koronavirusa (SARS-CoV-2) in načrt dela UL FA po sprostitvi omejevalnih ukrepov s strani Vlade RS

Zgodovina različic dokumenta

Različica	Datum zadnje spremembe	Izdelal	Potrdil	Opombe
1.0	03.03.2020	Koordinacijska skupina UL FA	Dekanizr. prof. dr. Matej Blenkuš	
2.0	15.05.2020	Koordinacijska skupina UL FA	Dekanizr. prof. dr. Matej Blenkuš	Delo po sprostitvi omejevalnih ukrepov Vlade RS

VSEBINA

1 Namen

2 Ocena trenutne situacije in možni scenariji

3 VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA UL FA

4 DELOVANJE UL FA

4.1 Delovni proces-strokovne službe

4.2 Delovni proces-pedagoško in raziskovalno delo

4.3 Delovni proces – podpisovanje dokumentov

5 KOMUNIKACIJA

5.1 Kontakt za sporočanje zaposlenih in študentov

5.2 Informiranje

5.3 Koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu

6 IZPOLNJEVANJE UKREPOV ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA NA UL FA

6.1 Splošni ukrepi za preprečevanje širjenja okužb na UL FA

6.2 Zagotavljanje varnosti pri delu in uporabi pisarn, kabinetov, mizarske delavnice, seminarjev, risalnic, predavalnic, klubskega prostora, sanitarij, stopnišč in dvigala

6.3 Zagotavljanje varnosti pri delovanju knjižnice UL FA

6.4 Zagotavljanje varnosti in zdravja na službenih poteh, vračanju iz tujine in gostovanjih tujih predavateljev na UL FA

6.5 Navodila za pedagoške delavce, kako ravnati v primeru, če se v pedagoški proces priključi študent z izraženimi simptomi (vročina, kašelj, dihalna stiska, itd.)

6.6 Zagotavljanje sredstev za varno delo

6.6.1 Razkužila

6.6.2 Zaščitna oprema

6.6.3 Razkuževanje opreme

6.6.4 Čiščenje in prezračevanje prostorov

7 PRILOGE

Priloga 1: Seznam članov koordinacijske skupine in njihovi kontaktni podatki

Priloga 2: Ključne aktivnosti skupnih služb

Priloga 3: Navodila in pojasnila za različne primere z osnutki dopisov

3A Higieniski ukrepi v knjižnicah v času epidemije COVID-19

3B Navodila za dosledno zračenje prostorov

3C Pojasnila glede ustrezne rabe razkužil

Priloga 4: Seznam prostorov in dostopnost/uporabnost le-teh glede na posamezen scenarij

Priloga 5: Tabelarni prikaz delovnih procesov po posameznih scenarijih

1 NAMEN

Na podlagi usmeritev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) (upoštevaje dokument [Napotki za pripravo načrta zagotavljanja kontinuiranega dela v vzgojno izobraževalnih, visokošolskih in raziskovalnih zavodih v času koronavirusa](#)) ter ob upoštevanju [usmeritev Nacionalnega inštituta za javno zdravje \(NIJZ\)](#) je UL FA pristopila k formiranju skupine in izdelavi Načrta zagotavljanja kontinuiranega dela na UL FA v času pojava in širjenja koronavirusa (SARS-CoV-2) v Sloveniji.

Priprava načrta in njegovo kontinuirano posodabljanje glede na dano situacijo je pomembno za obvladovanje situacije in zmanjševanje vpliva pojava koronavirusa na delovanje UL FA na njene zaposlene in študente ter splošno javnost. Skupina bo priporočila ministrstva in NIJZ podrobno spremljala in načrt prilagajala novim usmeritvam.

Ključni namen načrta je zato:

- ocena stanja in predvidenih scenarijev,
- vzpostavitev protokolov za zagotavljanje nemotenega poteka izobraževalnega procesa, raziskovalnega in strokovnega dela,
- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzročil koronavirus na izobraževalni proces, raziskovalno in strokovno delo,
- opredelitev aktivnosti in kadrovskih virov za izvedbo izobraževalnega procesa, raziskovalnega in strokovnega dela,
- vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (zaposleni, študenti, ključne inštitucije s področja javnega zdravja (NIJZ), lokalna skupnost, ministrstvo, javnost).

Na podlagi trenutnih usmeritev MIZŠ (Preliminarne usmeritve glede koronavirusa COVID-19 - 092-14/2020/83) je ključna naloga posameznih zavodov, torej tudi UL FA, vzpostavitev pogojev za nemoteno izvajanje delovnega procesa (izobraževanje, znanstveno-raziskovalno delo ter strokovno delo) ter identifikacija ključnih deležnikov, da se ta delovni proces lahko nemoteno izvaja, vzpostavitev preventivnih aktivnosti za preprečevanje in obvladovanje širjenja virusa znotraj inštitucije in vzpostavitev ustreznih komunikacijskih poti z vsemi deležniki. Ob tem se je potrebno zavedati, da je za preprečevanje širjenja okužbe v prvi vrsti odgovoren vsak posameznik sam!

2 OCENA TRENUTNE SITUACIJE IN MOŽNI SCENARIJI

Glede na trenutno malo poznavanje obnašanja COVID-19 kot tudi hitrega spreminjanja ukrepov na državni ravni, je težko prevedeti, kakšna bo situacija v prihodnosti in kakšni ukrepi bodo potrebni.

Ne glede na to, je osnovno načelo, da se vse delovne procese izvaja nemoteno, da se spoštujejo zakonski in interni roki, ki so potrebni za neprekinjeno delovanje Univerze v Ljubljani.

Ob pričakovane sproščanju/zaostrovanju ukrepov na državni ravni, UL FA lahko pričakuje sledeče scenarije:

1. Scenarij

UL FA je zaprta. **Vse dejavnosti se izvajajo na daljavo z uporabo spletnih in drugih komunikacij oz. tehnologij.** Delovanje UL FA v smislu zagotavljanja nadzora nad stavbo in pravočasne ugotovitve oz. preprečevanja nastanka škode na objektu UL FA, je odvisno od razpoložljivega števila zaposlenih. Stavbo UL FA 2-3x tedensko obišče vzdrževalec, ki izvrši nadzor, poskrbi za prezračevanje in vzdrževanje vodovodnega sistema z namenom preprečevanja širjenja okužbe z legionelo ter prezračí prostore UL FA. Vsak drug obisk mora biti predhodno telefonsko

najavljen (tel. št. 031 568 279) in dogovorjen z vzdrževalcem. Vstop in gibanje po stavbi naj bosta čim krajša, omejena na najnujnejši popravek in ob upoštevanju ustreznih varnostnih ukrepov, navedenih v nadaljevanju.

2. Scenarij

UL FA je deloma odprta. Na UL FA v omejenem obsegu deluje knjižnica. Krajši obiski zaposlenih (dostop do pisarn oz. kabinetov za nujne in neodložljive opravke, z namenom zagotavljanja nemotenega izvajanja delovnih procesov) so mogoči po predhodni telefonski najavi vzdrževalcu in ob upoštevanju vseh ustreznih varnostnih ukrepov, navedenih v nadaljevanju.

3. Scenarij

Na UL FA **lahko delujejo strokovne in tehnične službe** (a le po posebnem razporedu in urniku, ki ga pripravijo vodje služb najkasneje do petka do 15.00 ure za prihodnji teden, glede na nujnost izvajanja delovnih procesov v prostorih UL FA). V omejenem delu in ob upoštevanju ustreznih varnostnih ukrepov je **možno tudi opravljanje znanstveno-raziskovalnega in strokovnega dela pedagoških in raziskovalnih delavcev** UL FA. **Pedagoško delo** v smislu izvajanja predavanj, vaj, kolokvijev, izpitov, ...**v celoti poteka na daljavo.**

4. Scenarij

UL FA deluje z blažjimi ukrepi. V stavbi UL FA **delujejo strokovne in tehnične službe, možno je opravljanje znanstveno-raziskovalnega in strokovnega dela. Pedagoško delo praviloma poteka na daljavo. Izjemoma je pedagoško delo v manjših skupinah** (sestanki, konzultacije) možno opravljati tudi v prostorih UL FA ob upoštevanju prostorskih kapacitet UL FA. Pedagog mora obisk skupine študentov najaviti vzdrževalcu, ki vrši nadzor nad prihodi v stavbo UL FA. Najava mora vključevati število študentov, navedbo prostora kjer se bodo zadrževali (zaradi zagotavljanja zadostne socialne distance) ter predviden časovni okvir zadrževanja v stavbi. Možen je obisk knjižnice. Vse navedeno ob upoštevanju ustreznih varnostnih ukrepov, navedenih v nadaljevanju.

5. Scenarij

UL FA deluje normalno. **V primeru sprostitve vseh ukrepov, UL FA deluje kot običajno.** Posebni ukrepi napisani v nadaljevanju za ta scenarij niso predpisani.

Podrobnejši način dela in dostopnost posameznih prostorov za posamezen Scenarij je navedena v tabeli

3 VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA UL FA

Kolegij vodstva UL FA je na sestanku z dne 03.03.2020 **imenoval koordinacijsko skupino**, ki bo ob stalnem dopolnjevanju načrta tudi skrbela za koordinacijo aktivnosti in informiranje v času pojavljanja koronavirusa (SARS-CoV-2) ter preventivne ukrepe in priporočila.

Člani koordinacijske skupine UL FA:

- izr. prof. dr. Matej Blenkuš, dekan UL FA
- Karmen Marolt, tajnik UL FA
- Alenka Konšek, Vodja kadrovske službe UL FA

- doc. dr. Domen Kušar, poverjenik enote Civilne zaščite UL FA
- Katja Knez, vodja ekipe Prve pomoči UL FA

Poleg imenovanih članov se imenujejo tudi **nadomestni člani**:

- prof. dr. Tadeja Zupančič, prodekanja za področje znanstveno-raziskovalnega dela
- Sebastian Pepelnak, sam. strok. delavec v kadrovski službi UL FA
- Sebastjan Štraus, namestnik poverjenika enote Civilne zaščite UL FA
- asist. Miha Munda, član ekipe Prve pomoči UL FA
- asist. Klara Zalokar, članica ekipe Prve pomoči UL FA

Člani koordinacijske skupine sodelujejo v vseh fazah priprave, izvajanja in spreminjanja načrta. **Odgovorna oseba za sprejem odločitev in podajanja informacij je vodja načrta in koordinator aktivnosti dekan UL FA izr. prof. dr. Matej Blenkuš.** V primeru njegove odsotnosti je imenovana njegova namestnica prof. dr. Tadeja Zupančič.

Kontaktna oseba koordinacijske skupine je **Katja Knez**, mobilna številka: 031 545 184.

V **Prilogi 1** so navedeni kontakti članov koordinacijske skupine UL FA in nadomestnih članov ter njihove naloge.

4 DELOVANJE UL FA

4.1 Delovni proces- STROKOVNE SLUŽBE

Koordinacijska skupina je identificirala ključne aktivnosti strokovnih služb za zagotavljanje normalnega procesa delovanja UL FA.

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se v primeru odsotnosti večjega števila delavcev izvajajo le najnujnejše naloge, vodjem strokovnih služb oz. strokovnim sodelavcem pa se omogoči oddaljen dostop za delo od doma.

Tistim, ki zaradi nedelovanja javnega prevoza, vrtcev ali šol ne morejo priti na delo in delo lahko opravljajo od doma, se do vzpostavitve delovanja javnega prevoza oz. zagotovitve varstva otrok do 5. razreda OŠ še naprej omogoči delo od doma. Zaposleni, ki zaradi nedelovanja javnega prevoza, vrtcev ali šol ne morejo priti v službo, njihovih delovnih nalog pa ne morejo opravljati od doma, pa se zagotovi koriščenje izrednega dopusta. Če je ta možnost izkoriščena in se delavec ne odloči za koriščenje rednega letnega dopusta, se zaposlenega napoti na čakanje na delo z 80% nadomestilom plače.¹

Posebna pozornost pri prihajanju na delo je potrebna za starejše in rizične osebe (osebe s pridruženimi boleznimi). V to skupino oseb spadajo:

- nosečnice,
- delavci na bioloških in imunosupresivnih zdravilih,
- delavci na kemoterapiji,

¹ Ukrepi na delovno pravnem področju so določeni na podlagi trenutno veljavne zakonodaje in se lahko spreminjajo.

- delavci z od insulina odvisno sladkorno boleznijo,
- delavci s kronično pljučno boleznijo ali malignim obolenjem, ki so bili ali so še na katerikoli vrsti protivnetne imunosupresivne terapije v zadnjem letu ali ki imajo pogosta recidivna vnetja zaradi okužb (kot so KOPB, bronhiektazije, kronična astma na terapiji, pljučna fibroza, druge sistemske avtoimune bolezni na dihalih, pljučni malignom),
- delavci starejši od 60 let,
- težja srčno-žilna obolenja,
- ostala težja obolenja,
- težja psihiatrična obolenja.
- sodelavci, z različnimi oblikami alergičnih reakcij, ki se kažejo s kihanjem, solzenjem in kašljanjem.

4.2 Delovni proces – PEDAGOŠKO IN ZNANSTVENO-RAZISKOVALNO DELO

Delovanje UL FA je v sicer okrnjeni obliki možno, ob minimalni prisotnosti zaposlenih v prostorih UL FA, z delom na daljavo. V primeru odsotnosti večjega števila zaposlenih in/ali študentov, bo koordinacijska skupina opredelila zmanjšani obseg dela in glede na dano situacijo tudi načine nadomeščanja pedagoškega dela kot npr. online /e-učenje, samostojno delo študentov, delo na daljavo in podobno. Premeščanje na druge lokacije ni predvideno.

Pedagoško delo je v primeru **Scenarijev 1, 2 in 3** omejeno na delo na daljavo preko različnih načinov komuniciranja z uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Na tak način se tudi vrši komunikacija med pedagogi in študenti (korekture, govornice ure, seminar...) V primeru **Scenarija 4** so dopuščene nekatere druge oblike pedagoškega dela na UL FA v manjših skupinah in ob upoštevanju vseh preventivnih ukrepov.

Znanstveno-raziskovalno in strokovno delo zaposlenih v primeru **Scenarijev 1 in 2** poteka na daljavo, v primeru **Scenarijev 3 in 4**, pa se lahko ob upoštevanju preventivnih ukrepov vrši v prostorih UL FA.

Tabelarni prikaz delovnih procesov glede na posamezne scenarije je prikazan v Prilogi 5.

Na UL FA so prisotni tudi tuji raziskovalci, učitelji in študenti. Koordinacijska skupina je pripravila vsa navodila in priporočila tudi v angleškem jeziku.

4.3 Delovni proces - prejemanje in rokovanje s prejeto pošto in podpisovanje dokumentov

Prispelo pošto (v fizični obliki) na UL FA prevzema kurirka. Glede na priporočila NIJZ papirna pošta odleži 24 ur. Nato se jo razdeli glede na naslovnika. Zaradi preprečevanja širjenja virusa preko ne-papirnih površin (PVC), naj naslovnik pošto odpira z zaščitnimi rokavicami. V kolikor se izkaže, da je v pošiljki ne-papirnat material, naj pošiljka odleži še 6 dni.

V primeru **Scenarijev 1 in 2** se podpisovanje dokumentov vrši digitalno, v primeru ostalih scenarijev pa tudi v fizični obliki. Dokumenti se dostavijo v podpis dekanu UL FA 1x dnevno, in sicer najkasneje do 15.00 ure delovnega dne, dekan pa bo dokumente podpisal naslednji delovni dan do 9.00 ure. V primeru **Scenarijev 1 in 2** se dokumente v podpis pošilja po elektronski pošti na naslov poslovne sekretarke (slavica.simonovic@fa.uni-lj.si) oz. v njeni odsotnosti na naslov: dekanat@fa.uni-lj.si), v ostalih primerih se dokumenti dostavijo v glavno pisarno.

Izjema so nujne zadeve, ki jih je potrebno predhodno najaviti poslovni sekretarki ge. Slavici Simonović. Podpisovanje dekana bo omejeno na 1x dnevno. Podpisani dokumenti se bodo 1x dnevno vročali vodjem strokovnih služb, ki so pripravile dokumente za podpis dekana. Kurirka 1x dnevno prevzame

podpisane dokumente, jih razdeli v predele (v vratarnici) pedagoških delavcev, ki so predali dokumente v podpis dekanu in jih po e-pošti obvesti, da so podpisani dokumenti na voljo v njihovih predalih.

Vsem zaposlenim, ki pri svojem delu podpisujejo uradne dokumente UL FA je potrebno omogočiti uradno elektronsko podpisovanje dokumentov (digitalni podpis). Potrebo po digitalnem podpisu mora prigrasiti zaposleni.

Tabelaričen prikaz delovnih procesov glede na različne scenarije je prikazan v prilogi 5.

5. KOMUNIKACIJA

5.1. Kontakt za sporočanje zaposlenih in študentov

Zaposleni (naslovník) vse prejete informacije (od študentov, sodelavcev, baz ...) pregleda in v kolikor je elektronska pošta povezana s koronavirusom ali posledičnim obolenjem, njeno vsebino posreduje na elektronski naslov: dekanat@fa.uni-lj.si, ki ga upravljata poslovna sekretarka ga. Slavica Simonović in samostojni strokovni sodelavec v KS UL FA g. Sebastian Pepelnak.

Prejete informacije se shranjujejo **v namenski, posebej označeni mapi v dekanatu UL FA.** Koordinacijska skupina pregleda vsebino prejetih sporočil in po potrebi pripravi ustrezna sporočila za objavo. Objavo obvestila odobri dekan UL FA.

Kontakt za telefonsko sporočanje je **ga. Katja. Knez.**

5.2 Informiranje

Zaposleni in zunanji sodelavci

Koordinacijska skupina bo skrbela za zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih in zunanjih sodelavcev o spremembah situacije in kako UL FA obvladuje situacijo. Sporočila se bodo po odobritvi dekana UL FA pošiljala po e-pošti iz naslova: dekanat@fa.uni-lj.si.

Koordinacijska skupina bo na rednih sestankih tehtala tudi odzive zaposlenih in na podlagi le teh po potrebi določila termin za sklic Akademskega zbora UL FA, na katerem bo zaposlenim predstavljena situacija in ključni ukrepi v danem trenutku.

Študenti

Za obveščanje vseh študentov UL FA, skladno z navodili Koordinacijske skupine skrbi vodja referata za študijske zadeve ga. Mojca Rozman, ob njeni odsotnosti pa ga. Katja Knez.

Ostali

Obveščanje naključnih obiskovalcev se izvaja na spletni strani UL FA, na oglasnih deskah ter v avli fakultete.

Na spletni strani, oglasnih deskah in e-okrožnici se objavijo osnovne informacije z dodanimi relevantni komunikacijskimi viri v državi za spremljanje aktualnih informacij o širjenju koronavirusa; to so:

NIJZ – <https://www.nijz.si/>

MIZŠ Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport - [Preliminarne usmeritve glede koronavirusa](#)

Ministrstvo za zdravje - <https://www.gov.si teme/novi-koronavirus-2019-ncov/>

Na ključnih mestih znotraj stavbe UL FA se objavijo relevantne informacije in navodila glede preventivnih ukrepov.

5.3 Koordinacija z zunanjimi organizacijami in sodelovanje v nacionalnem kriznem načrtu

Vzpostavi se sodelovanje z ustreznimi državnimi inštitucijami in zdravstvenimi ustanovami pri procesu načrtovanja in izvajanja operativnih nalog. Koordinacijo z Univerzitetnim kliničnim centrom Ljubljana, Zdravstvenim domom Ljubljana in Ministrstvom za zdravje vodi vodja koordinacijske skupine na ravni UL, prof. dr. Igor Švab.

UL FA poroča NIJZ in MIZŠ v primeru, da zazna morebitna tveganja za javno zdravje ali pridobi informacijo o dogodkih, ki predstavljajo tveganje za zdravje ljudi

Svoje izkušnje bo UL FA delila z Univerzo in ostalimi članicami UL.

6 IZPOLNJEVANJE UKREPOV ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA NA UL FA

6.1 Splošni ukrepi za preprečevanje širjenja okužb na UL FA

V primeru **Scenarija 1, 2, 3 in 4** je potrebno v prostorih UL FA upoštevati naslednje splošne ukrepe, povezane z varovanjem zdravja:

- v stavbo UL FA lahko vstopajo le zdrave osebe, ki ne kažejo nobenega od simptomov, značilnih za koronavirus (kašljanje, kihanje, izcedek iz nosu, povišana telesna temperatura, splošno slabo počutje-bolečine v mišicah, ..)
- potrebno je zagotavljati fizično distanco (najmanj 1.5-2 m),
- potrebno je pogosto umivanje (topla voda, milo) oz. razkuževanje rok,
- osebe v stavbi morajo pravilno uporabljati ustrezno osebno varovalno opremo (zaščitna obrazna maska, rokavice, itd..),
- osebe naj se ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, preden so roke umite ali razkužene,
- upoštevanje higijene kihanja in kašljanja,
- čim manj naj se dotikajo različnih predmetov in površin oz. le toliko, kot je nujno potrebno.
- potrebno je razkuževanje predmetov in površin v primerih, ko se v prostorih zamenjajo osebe ali se izvaja sestanek,
- potrebno je redno prezračevanje prostorov,
- potrebno je razkuževanje opreme, ki jo uporablja več uporabnikov (npr. prenosni računalniki, ...).

6.2 Zagotavljanje varnosti pri delu in uporabi pisarn, kabinetov, mizarske delavnice, seminarjev, risalnic, predavalnic, klubskega prostora, sanitarij, stopnišč in dvigala

V primeru **Scenarijev 1, 2 in 3** je **vstop v stavbo UL FA** mogoč le skozi zadnja vrata. Obiskovalec se mora javiti vzdrževalcu v vratarnici. Vzdrževalec prav tako nadzira uporabo zaščitne maske. Če bo v primeru **Scenarija 4** vstop možen tudi preko drugih vhodov, naj se obiskovalci držijo pisnih navodil oz. navodil vzdrževalca.

Delo v pisarnah, kabinetih in mizarski delavnici UL FA se organizira na način, da se zagotovi, da je v eni pisarni/prostoru prisotna le ena oseba (v primeru večjih pisarn največ dve osebi in ob upoštevanju najmanj 2 m minimalne razdalje). Vodje služb in nosilci predmetov so zadolženi za pripravo urnika, s katerim načrtujejo prisotnost zaposlenih v delovnih prostorih (pisarnah, kabinetih) UL FA. V primeru, da je v pisarni/kabinetu več oseb hkrati (npr. glavna pisarna, študentski referat, FRS, knjižnica), se s tedenskim načrtom dela zagotovi izmenjava dela na domu in na delovnem mestu na UL FA.

V tistih pisarnah, kjer je večja izmenjava ljudi, je potrebno namestiti zaslone iz stekla ali pleksi stekla. Na UL FA so to prostori glavne pisarn in knjižnice. Komunikacija z zaposlenimi v vratarnici poteka skozi stekleno steno.

V prostorih, kjer delo opravlja le ena oseba, ni potrebno uporabljati zaščitne maske.

Za zmanjšanje nevarnosti prenosa okužb, naj se prostori čim pogosteje zračijo. Pisarne oz. kabinete zračimo vsako uro za nekaj minut, medtem ko zaposleni zapusti pisarno.

V pisarnah in kabinetih, ki so zelo majhni in ni mogoče zagotoviti ustreznih pogojev za preprečevanje širjenja virusa (velja zlasti za manjše pisarne v pritličju starega dela UL FA), se obiski in pogovori vršijo preko telefona, drugih elektronskih medijev ali na hodniku. V primeru pogovorov z zaupnimi informacijami, se za pogovor predhodno določijo drugi ustreznih prostori v UL FA.

Delo v seminarjih, risalnicah in predavalnicah je možno v primeru **Scenarija 4** in se odvija pod določenimi pogoji in sicer, da se omeji število ljudi v prostoru (največje število oseb je napisano v **Prilogi 4**), vzdržuje se ustrezna medsebojna razdalja (vsaj 1.5 m) in ob upoštevanju splošnih zaščitnih ukrepov.

Ob vstopu v prostor si je potrebno razkužiti roke. Po zaključku sestankov v običajnem delovnem času UL FA površine (mize, stole) razkuži za to zadolžena oseba. Razpored zasedenosti prostorov in razkuževanja vodi ga. Danijela Šinkovec (študentski referat).

Zunanji čistilni servis v primeru scenarijev 3 in 4 čisti in razkužuje prostore skladno z navodili NIJZ.

Mizarska delavnica obratuje ob upoštevanju ustreznih varnostnih ukrepov in ob zagotovitvi le ene osebe v prostoru v vseh primerih, razen **Scenarija 1 in 2**.

Ker **sanitarije** predstavljajo možen način prenosa okužb, je potrebno posebno skrb nameniti preprečevanju prenosa okužb iz osebe na osebo in v druge prostore fakultete. Poleg upoštevanja splošnih ukrepov naj se pri uporabi sanitarij splakuje straniščne školjke, ko so pokrite. Prezračevanje v sanitarijih s prisilnim vlekem naj bo med uporabo stavbe stalno vključeno, da se prepreči širjenje virusov iz sanitarij v druge prostore. Kjer ni mehanskega prezračevanja sanitarij, naj se le to vrši preko oken tako, da je onemogočeno širjenje virusa v notranjost stavbe. Odprtost sanitarij glede na vrsto scenarija je opisana v **Prilogi 4**.

Klubski prostor ostaja zaradi zagotavljanja higiene zaprt.

Na **stopniščih in hodnikih** UL FA se hodi po desni strani.

V dvigalu je lahko naenkrat le ena oseba.

Med delom je, ob upoštevanju vremenskih razmer in ugodnega počutja, potrebno skrbeti za stalno naravno prezračevanje preko oken oziroma mehansko (kjer je to mogoče). To posebej velja za prostore, kjer se hkrati zadržuje več ljudi.

6.3 Zagotavljanje varnosti pri delovanju knjižnice UL FA

Knjižnica v primeru **Scenarijev 2 in 3** deluje tako, da si je knjige možno izposojati po pošti. Kontakt in naročilo knjig je možen preko e-pošte. Knjižničarka knjige naročene izvode pošilja po pošti 1x tedensko.

V primeru **Scenarija 4** je možen tudi osebni prevzem knjig v knjižnici v prilagojenem urniku.

Podrobni ukrepi za zagotavljanje varnosti pri delovanju knjižnice za zaposlene in obiskovalce so napisani v **Prilogi 3A**.

6.4. Zagotavljanje varnosti in zdravja na službenih poteh, vračanju iz tujine in gostovanjih tujih predavateljev in študentov na UL FA

Službene poti se omejimo na najnujnejše skladno z navodili, ki so objavljena na spletni povezavi: <https://www.nijz.si/sl/informacije-za-potnike-v-zvezi-z-novim-koronavirusom-sars-cov-2>.

Za morebitne nove prihode iz tujine mora gostitelj o načrtovanih obiskih iz tujine najmanj en teden pred prihodom gosta o tem obvestiti vodstvo fakultete. Koordinacijska skupina bo zaposlenega obvestila, ali obisk odsvetuje oz. podala ustrezna navodila oz. priporočila v angleškem jeziku, kako ravnati ob prihodu v Slovenijo.

V primeru vračanja iz tujine ali sprejetja gostujočih predavateljev ali študentov iz tujine je potrebno upoštevati tudi aktualne ukrepe, objavljene na NIJZ (<https://www.nijz.si/sl/sproscanje-ukrepov-covid-19>) in UL.

6.5. Navodila za pedagoške delavce, kako ravnati v primeru, če se v pedagoški proces vključi študent z izraženimi simptomi COVID- 19 (povišana telesna temperatura, kašelj, dihalna stiska, itd.)

V primeru, da se v pedagoški proces vključi oseba z izraženimi simptomi, je potreba pedagoški proces nemudoma prekiniti, osebo osamiti in jo čimprej napotiti na ustrezno testiranje. Z namenom preprečevanja potencialnega nadaljnega širjenja bolezni, je potrebno pridobiti seznam (kontakte) oseb, ki so bile z osebo v stiku ali istem prostoru. Podatke se čimprej posreduje kontaktni osebi koordinacijske skupine UL FA, ge. Katji Knez.

6.6. Zagotavljanje sredstev za varno delo

6.6.1 Razkužila

Za razkuževanje rok je potrebno zagotoviti razkužila v vsaki pisarni, seminarskem prostoru, predavalnicah, na vhodu in izhodu v stavbo in na mestih, kjer je na hodnikih večji pretok oseb.

V vseh toaletnih prostorih so nameščena razkužila in letaki za pravilno umivanje in razkuževanje rok ter navodila za pokrivanje straniščnih školjk pred splakovanjem. Za nameščanje navodil sta zadolžena vzdrževalca.

6.6.2. Zaščitna oprema

Za vsem zaposlene UL FA se zagotovi 2-3 zaščitne maske (pralne), ki jih zaposleni uporabljajo takrat, ko prihajajo v stik z drugimi zaposlenimi, študenti, obiskovalci. Maske je po priporočilih NIJZ potrebno menjati vsake 2-3 ure, oziroma pogosteje, če je maska vlažna. Študenti za svoje zaščitne maske poskrbijo sami.

Maske do preklica perejo in likajo zaposleni sami.

UL FA zagotovi zadostno število zaščitnih mask za enkratno uporabo (za obiskovalce), zaščitnih rokavic in razkužil za roke. Zaščita rok z rokavicami je nujno potrebna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi osebami, pri izmenjavi opreme, v skupnih prostorih UL FA. Zaščitna oprema se nahaja v glavni pisarni UL FA za potrebe zaposlenih, v risalnicah za potrebe seminarjev, v vratarnici za potrebe predavalnic.

Na vseh vidnih prostorih – pred toaletami, kavnimi avtomati oziroma avtomati za vodo so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask ter pravilno umivanje rok in higieno kašlja.

UL FA zagotavlja posebni "brezkontaktni" zabojnik za odpadne maske in drugo zaščitno opremo. Zabojnik se nahajajo ob odklenjenih vratih v stavbo UL FA (vhod z dvorišča). V pisarnah, risalnicah in predavalnicah UL FA zagotavlja PVC vrečke za rabljene maske in rokavice, vrečko se oddajo v koš z nevarnimi odpadki, ki morajo biti posebej označeni.

6.6.3 Razkuževanje opreme

Ob ponovnem prihodu na delovno mesto je potrebno zagotoviti razkuževanje opreme, ki so jo imeli zaposleni v uporabi doma, za delo od doma. V te namene se vzpostavi poseben prostor (npr. na dvorišču, v garaži ali v prostoru, kjer se običajno ne izvaja delovni proces). Za razkuževanje opreme je zadolžen vzdrževalec g. Sebastjan Štraus oz. g. Karel Žnidarič.

Prav tako je potrebno opremo razkužiti ob menjavi in če opremo začasno uporablja kdo drug, kot zaposleni, ki je mu je bila oprema dodeljena v osebno uporabo.

6.6.4 Čiščenje in prezračevanje prostorov

Čistilke so zadolžene za redno in dosledno razkuževanje vseh površin UL FA (hodniki, stopnišča, kljuge, držala, ograje, stikala, ...).

Obvezno je prezračevanje prostorov – pisarn in prostorov, v katerih potekajo sestanki, seje, ... oz. kjer se naenkrat nahaja več ljudi hkrati. Navodila za prezračevanje prostorov so v prilogi 3B tega načrta.

7 PRILOGE

PRILOGA 1: SEZNAM ČLANOV KOORDINACIJSKE SKUPINE IN NJIHOVI KONTAKTNI PODATKI

Ime in priimek	e-mail	Tel. št.	Funkcija/naloge
Izr. prof. dr. Matej Blenkuš	matej.blenkus@fa.uni-lj.si		Dekan UL FA
Karmen Marolt	karmen.marolt@fa.uni-lj.si		Tajnik UL FA
Alenka Konšek	alenka.konsek@fa.uni-lj.si		Vodja kadrovske službe
Doc. dr. Domen Kušar	domen.kusar@fa.uni-lj.si		Poverjenik enote Civilne zaščite
Katja Knez	katja.knez@fa.uni-lj.si	01 2000 774/031 545 184	Vodja ekipe prve pomoči CZ

PRILOGA 2: KLJUČNE AKTIVNOSTI STROKOVNIH SLUŽB – SISTEM NADOMEŠČANJ V PRIMERU IZREDNIH RAZMER NA UL FA

I. Vodstvo fakultete

Ključna oseba: izr. prof. dr. Matej BLENKUŠ, dekan UL FA

Nadomeščanje:

- 1) Prof. dr. Tadeja ZUPANČIČ, prodekanja za področje znanstveno – raziskovalnega dela
- 2) Izr. prof. mag. Tomaž KRUŠEC, prodekan za študijsko področje

Ključna oseba: Karmen MAROLT, tajnik fakultete

Nadomeščanje:

- 1) Alenka KONŠEK, vodja kadrovske službe
- 2) Mag. Mojca POTOČNIK KOGOVSŠEK, vodja FRS

II. Strokovne službe

II.I. Kadrovska služba

Ključna oseba: Alenka KONŠEK, vodja kadrovske službe

Nadomeščanje:

- 1) Karmen MAROLT, tajnik fakultete
- 2) Sebastian PEPELNAK, samostojni strokovni delavec v kadrovski službi

II.II. Finančno računovodska služba

Ključna oseba: mag. Mojca POTOČNIK KOGOVSŠEK, vodja FRS

Nadomeščanje:

- 1) Lidija MATUL, samostojna strokovna delavka v FRS
- 2) Darja MESOJEDEC, strokovna delavka v FRS

II.III Študentski referat

Ključna oseba: Mojca ROZMAN, vodja referata

Nadomeščanje:

- 1) Katja KNEZ, samostojna strokovna delavka v referatu
- 2) Danijela ŠINKOVEC, samostojna strokovna delavka v referatu

II.IV Glavna pisarna

Ključna oseba: Slavica SIMONOVIĆ, poslovna sekretarka

Nadomeščanje:

- 1) Sebastian PEPELNAK, samostojni strokovni delavec v kadrovski službi
- 2) Marjeta STEVANOVIĆ, samostojna strokovna delavka za znanstveno – raziskovalno delo

II.V Vzdrževalci

Ključna oseba: Sebastjan ŠTRAUS, tehnični delavec

Nadomeščanje:

- 1) Karel ŽNIDARIČ, tehnični delavec
- 2) Đuka ĐORĐIĆ, tehnični delavec

II.VI. Informatik

Ključna oseba: Evgen KLEMENC, informatik

Nadomeščanje:

- 1) Sašo KERIN, zunanji sodelavec

II.VII. Knjižnica

Ključna oseba: Renata STELLA ČOP, vodja knjižnice

Nadomeščanje:

- 1) Tina MUSEC, samostojna strokovna delavka v knjižnici
- 2) Mojca DOLČIČ, samostojna strokovna delavka v knjižnici

V primeru izrednih razmer se lahko v glavni pisarni nadomeščanje uredi tudi s študentskim delom. Knjižnica se lahko zapre.

PRILOGA 3: NAVODILA ZA RAVNANJE V NEKATERIH SPECIFIČNIH PROSTORIH IN PREZRAČEVANJU PROSTOROV

3A HIGIENSKI IN VARNOSTNI UKREPI V KNJIŽNICAH V ČASU EPIDEMIJE COVID-19

Splošni ukrepi, ki jih morajo upoštevati zaposleni in bralci:

Zaposleni in bralci morajo biti zdravi, brez znakov okužbe dihal (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).

- Ob vstopu v knjižnico si obvezno razkužijo roke (npr. z razkužilom na osnovi 60 do 80 % alkohola).
- Naj se ne dotikajo obraza, zlasti ne ust, nosu in oči, preden so roke umite ali razkužene.
- Upošteva se higiena kihanja in kašljanja.
- Zaposleni in bralci nosijo maske in so dobro seznanjeni s pravilnim načinom nošenja in snemanja mask. Masko mora segati od korena nosu do pod brado, med nošenjem se je ne dotikajo. Masko je treba zamenjati na dve do tri ure oziroma prej, če se zmoči. Pred in po uporabi maske si je treba temeljito umiti ali razkužiti roke.
- Čim manj naj se dotikajo različnih predmetov in površin, le toliko, kot je nujno potrebno.
- Starejši in bolniki s kroničnimi nenalezljivimi boleznimi z večjim tveganjem za težji potek bolezni morajo še posebej upoštevati preventivne ukrepe in se dodatno zaščititi.

Ukrepi za zaposlene:

- Največje število strank v knjižnici naj bo 1 obiskovalec na 20 m².
- V knjižnici mora biti zagotovljena možnost umivanja in razkuževanja rok za zaposlene ter razkuževanja rok za obiskovalce.

- Podajalniki razkužila naj bodo nameščeni na vhodu v knjižnico, ob pultu, kjer se izdajajo knjige ter ob izhodu.
- Zaposleni nadzirajo, da si bralci ob vstopu v knjižnico razkužijo roke in nosijo maske.
- Zaposleni nadzirajo razdaljo med osebami, najmanj 1,5 do 2 metra.
- Na tla pred pultom namesti oznake za čakajoče vsake 2 metra.
- Zaposleni naj si pogosto umivajo ali razkužujejo roke (npr. po uporabi telefona, računalnika, blagajne, denarja, po prijemanju polic, knjig,...), obvezno tudi pred vsakim dotikanjem knjig, ki jih podajo bralcu in po stiku z denarjem ali člansko izkaznico.
- Pogosto naj se čistijo ali razkužujejo površine, ki se jih ljudje pogosto dotikajo, npr. kljuke, držala, ročaji, police, pulti, blagajna.
- Prostore knjižnice je potrebno stalno in učinkovito zračiti.
- V prvi fazi se izposoja samo predhodno naročeno gradivo, ki se pripravi vnaprej za vsakega bralca posebej. Omeji se število enot knjižničnega gradiva. Za ranljive skupine je še vedno omogočena dostava gradiva po pošti.
- Knjig naj si bralci ne izbirajo sami in se jih ne dotikajo. Čitalnica zaenkrat ostane zaprta. S trakovi se zapre dostope do polic in drugih delov knjižnice.
- Zaposleni izobesijo obvestila, da naj se bralci ne dotikajo knjig.
- Pri pultu za izdajo knjig se za zaščito zaposlenih namestijo zaščitni zasloni iz pleksi stekla.
- Po vsakem izvršenem odčitavanju članske izkaznice in/ali evidentiranju knjig se razkužijo površine, ki se jih dotikamo (npr. izdajni pult, aparat za evidentiranje gradiva, enako tudi roke).
- Zaposleni naj imajo nekaj mask na zalogi za primer, če pride stranka brez maske.
- Zaposleni naj kot osebno zaščitno opremo uporabljajo masko in rokavice ter zaščitni predpasnik, ki se uporabi pri prenašanju gradiva na čakanje oziroma razkuževanju gradiva.

Ukrepi za bralce

- V knjižnico vstopajo samo zdrave osebe, brez znakov okužbe dihal (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- Naročilo knjig naj bo čim krajše, omeji naj se na le toliko časa, kot je potrebno za načrtovano izposajo.
- Bralci si izposojajo knjige iz knjižnice po predhodnem naročilu, priporočljiva je uporabo mobilne aplikacije (mCOBISS) za rezervacijo in izposajo knjig.
- Pri vhodu v knjižnico in ob izhodu si bralci obvezno razkužijo roke.
- Čim manj naj se dotikajo različnih površin, predmetov, med drugim naj se izogibajo listanju knjig. V kolikor je to neobhodno potrebno, si pred tem pravilno razkužijo roke.
- Pred izhodom si razkužijo roke, snamejo in odvržejo masko v koš ter si ponovno razkužijo roke.

Ravnanje z gradivom v knjižnici

Loči se nečista pot gradiva (za vrnjeno gradivo) in čista pot gradiva (za gradivo, ki ga izposodimo). Vrnjeno gradivo knjižnica pusti odležati določen čas, preden gre ponovno v obtok. Glede na to, da je gradivo (listi, platnice, ovitek) sestavljeno iz različnih materialov, se upošteva trenutno poznani najdaljši možni čas preživetja virusa. **Knjige in druga gradiva se skladiščijo vsaj 7 dni preden gredo ponovno v obtok.** O lokaciji shranjevanja gradiva »na čakanju« in o ravnanju z njim (gradiva se ne dotikamo) so seznanjeni vsi zaposleni, ki imajo vstop v prostore knjižnice. Tako odloženi kupi gradiva se označijo z datumom prejema.

Ravnanje z izposojenim knjižničnim gradivom doma

Svetujemo, da izposojeno gradivo po prihodu domov odložite na nedostopen predel in pričnete uporabljati glede na material, iz katerega je, po preteku vsaj toliko časa, kot je trenutno znano, da virus preživi na materialu, iz katerega je gradivo. Če je gradivo iz različnih materialov, upoštevamo čas za material, na katerem virus preživi najdlje. V primeru naročila knjig po pošti svetujemo, da še neodprt paket odložite na nedostopno mesto in pustite nedotaknjena odležati vsaj 3 dni. Po najmanj 3eh dneh lahko paket odprete in pregledate, iz kakšnega materiala je gradivo. Če je gradivo v pošiljki izključno iz papirja in kartona, ga lahko po preteku najmanj 3 dni uporabljate. Če pa je iz plastificiranega materiala oziroma zaščiteno (ovoj) s plastičnim materialom, ga temeljito prebrišite z razkužilom (70 do 80% etanol ali 0,1%raztopina natrijevega hipoklorita) ali pa pustite gradivo stati še nadaljnje 4 dni (torej skupno 7 dni). Po preteku tega časa lahko gradivo varno uporabljate. Pri rokovanju s paketom in njegovo vsebino vedno pazite, da se med tem ne dotikate obraza (še zlasti ne oči, nosu in ust) in si po rokovanju vedno temeljito umijte oz. razkužite roke. Če z uporabo gradiva nikakor ne morete počakati (npr. izpitni roki), si pred in po branju gradiva umijte ali razkužite roke in po branju gradiva še površino, na kateri je ležalo gradivo. Ne listajte gradiva z oslinjenimi prsti. Ves čas upoštevajte vsa priporočila za preprečevanje okužbe (z neumitimi rokami se ne dotikamo oči, nosu in ust; upoštevamo pravilno higieno kašlja in kihanja, umivamo ali razkužujemo roke...).

3B NAVODILA ZA DOSLEDNO ZRAČENJE PROSTOROV

Za preprečevanje širjenja bolezni preko prezračevalnih sistemov je potrebno:

- Zagotoviti prezračevanje prostorov z zunanjim zrakom.
- Preklopiti prezračevanje na nazivno hitrost vsaj 2 uri pred časom uporabe stavbe in preklopiti na nižjo hitrost 2 uri po času uporabe stavbe.
- Ponoči in ob koncih tedna se ne izključi prezračevanja, ampak naj sistemi delujejo z manjšo hitrostjo.
- Zagotovite redno prezračevanje z odpiranjem oken (tudi v mehansko prezračevanih stavbah).
- Preklopiti klimatske naprave z recirkulacijo na 100% zunanji zrak.
- Preglejte opremo za rekuperacijo toplote in se prepričajte, da tesni.
- Izključiti ventilatorske konvektorje, ali jih nastaviti tako, da so ventilatorji stalno vklopljeni.
- Ne spreminjajte nastavitev ogrevanja, hlajenja in morebitnih nastavitev ovlaževanja
- Za to obdobje ne načrtovati čiščenja kanalov.
- Zračne filtre menjati kot običajno v skladu z načrtom vzdrževanja.
- Redna menjava in vzdrževanje filtrov se izvajata z zaščitnimi ukrepi, vključno z zaščito dihal.

Zaposleni sami skrbijo za pogosto zračenje prostorov v katerih delajo. Vzdrževalca skrbita za prezračevanje predavalnic, stopnišč, hodnikov in drugih prostorov.

3C POJASNILA GLEDE USTREZNE RABE RAZKUŽIL IN PRAVILNE NAMESTITVE ZAŠČITNE MASKE ZA ENKRATNO UPORABO

Roke vedno smatramo kot kontaminirane, izjema je le neposredno po njihovem umivanju ali razkuževanju. Redno in temeljito umivamo roke z milom in vodo. V primeru, da voda in milo nista dostopna, si roke razkužimo z namenskim razkužilom za roke. Vsebnost alkohola (etanol, izopropanol) v razkužilu za roke naj bo 60 do 80 %. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje in razkuževanje površin niso namenjena čiščenju in razkuževanju kože. Umivanje ali razkuževanje rok je obvezno po vsakem prijemanju kljuk (npr. vstopanje v ali izstopanje iz predavalnice,

pri odhodu na stranišče ali prihodu iz stranišča), ograje stopnišča ali po dotikanju drugih površin. Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi in neumitimi rokami. Z upoštevanjem vseh navedenih ukrepov bomo zmanjšali možnost za okužbo in s tem ščitili sebe in druge. Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

PRAVILNA NAMESTITEV ZAŠČITNE MASKE ZA ENKRATNO IN MASKE ZA VEČKRATNO UPORABO

Maske so različno poimenovane (respiratorji FFP1m FFP2m FFP3 ali N95 ter kirurške maske tip 1, tip 2, tip2R), vsem pa je skupna oznaka CEE, s katero proizvajalec jamči, da so izdelane v skladu s standardi. Zaščita z masko je pomembna, saj ob upoštevanju ostalih higienskih ukrepov še dodatno zmanjšuje nevarnost prenosa okužbe. Pri tem je zelo pomembno, da masko pravilno namestimo, nosimo in tudi odstranimo. Ves čas nošenja maske se oseba ne sme dotikati osrednjega dela maske, saj bi na ta način lahko prišlo do onesnaženja rok in nevarnosti prenosa okužbe na druge osebe.

Maska za enkratno uporabo-pravilna namestitev

Najprej si dobro umijemo roke z milom in vodo ali si jih pa razkužimo. Masko obrnemo tako, da je vgrajena kovinska žička na vrhu. Pri barvni maski pazimo, da je bela stran obrnjena navznoter. Zanke zatakemo za ušesa, vgrajeno kovinsko žico pa pritismo ob nos, da se maska tesno prileže obrazu. Masko držimo na nosu, njen spodnji del potegnemo čez brado. Maska je tako pravilno nameščena. Maska je namenjena enkratni uporabi in jo je potrebno zamenjati po dveh urah ali pogosteje, če je vlažna. Pravilno nameščena maska mora pokrivati usta, nos in brado.

Pravilna odstranitev maske za enkratno uporabo

Najprej si dobro umijemo roke z milom in vodo ali si jih pa razkužimo. Pazimo, da masko primemo samo za ušesne zanke, saj se sicer lahko okužimo. Masko vstavimo v plastično vrečko, ki jo z vozlom ali elastiko dobro zapremo in jo na varnem mestu hranimo 72 ur. Po pretečenem času masko odvržemo v koš z mešanimi odpadki. Ponovno si umijemo oziroma razkužimo roke.

Maska za večkratno uporabo (t. i. pralna maska) – pravilna namestitev

Maska je namenjena večkratni uporabi. Pred namestitvijo maske si umijte ali razkužite roke. Masko namestite na obraz od zgornjega dela nosnega korena preko ust in pod brado, da se maska tesno prilega obrazu. Maske se med uporabo ne dotikajte, v primeru dotika si vedno umijte ali razkužite roke. Maske nikoli ne nosite pod nosom ali pod brado. Po 2 urah ali v primeru ovlažitve maske le to odstranite s prijemom za trakove ali elastiki. Maske se nikoli ne dotikajte spredaj.

Pravilna odstranitev maske za večkratno uporabo

Ob odstranjevanju maske glavo držite naravnost in ne glejte navzdol. S tem preprečite raztros mikrobov iz površine maske po vaši obleki. Po odstranitvi maske si obvezno umijte ali razkužite roke.

Vzdrževanje maske za večkratno uporabo

Po uporabi masko odložite na takšno mesto, da ne bodo prihajale v kontakt s čistim perilom. Maske, naj bodo izdelane iz materialov, ki omogočajo pranje v pralnem stroju na najmanj 60 C ali 95C, torej iz gosto tkanega bombaža. Uporabljajte običajne pralne praške. Suho masko prelikajte z likalnikom na visoki temperaturi brez pare.

PRAVILNA ODSTRANITEV ZAŠČITNE MASKE ZA ENKRATNO UPORABO IN MASKE ZA VEČKRATNO UPORABO

Najprej si dobro umijemo roke z milom in vodo ali si jih pa razkužimo. Pazimo, da masko primemo samo za ušesne zanke, saj se sicer lahko okužimo. Masko vstavimo v plastično vrečko, ki jo z vozlom ali elastiko dobro zapremo in jo na varnem mestu hranimo 72 ur. Po pretečenem času masko odvržemo v koš z mešanimi odpadki. Ponovno si umijemo oziroma razkužimo roke.

4 SEZNAM PROSTOROV IN DOSTOPNOST/UPORABNOST LE-TEH GLEDE NA POSAMEZEN SCENARIJ

Scenarij 1

prostor	status	Opomba
STAVBA UL FA	Zaprta in zaklenjena	Periodični obisk vrši le vzdrževalec, ostali se morajo za obisk predhodno po telefonu dogovoriti z vzdrževalcem.

Scenarij 2

prostor	status	Opomba
STAVBA UL FA	Odrpna v omejenem obsegu in času	Dostop možen samo za zaposlene in to le pri zadnjih vratih (z dvorišča)
Vratarnica	Odrpna v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru (1 oseba naenkrat)
Glavna pisarna	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop je zaposlenim v glavni pisarni omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete.
Tajnik	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete
Kadrovska služba	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop je zaposlenim v KS omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete
Finančno-računovodska služba	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop je zaposlenim v FRS omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete.
Služba za informatiko	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop je zaposlenim omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete.
Študentski referat	Dostop v omejenem obsegu in času	Dostop je zaposlenim v referatu omogočen le za izvedbo del, za katere je nujna prisotnost v prostorih fakultete. Npr.: prevzem pošte. Študentom dostop ni omogočen.
Knjižnica	Omejen obseg dela	Možna le izposoja na daljavo, pošiljanje naročenega gradiva po pošti
Kabineti	Zaklenjeni	
Risalnice	Odklenjene	Zaradi zagotavljanja prezračevanja
predavalnice	Odklenjene	Zaradi zagotavljanja prezračevanja
Sanitarije	Odklenjene samo v pritličju nove stavbe	
Mizarska delavnica	zaprta	
Klubski prostor	zaprt	

Scenarij 3

prostor	status	Opomba
STAVBA UL FA	odprta	Dostop možen samo za zaposlene in to le pri zadnjih vratih
Vratarnica	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Glavna pisarna	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Tajnik	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Kadrovska služba	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Finančno-računovodska služba	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Služba za informatiko	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Študentski referat	Odprta v omejenem delovnem času	Omejitev števila oseb v prostoru
Knjižnica	Omejen obseg dela	Možna le izposoja na daljavo po pošti
Kabineti	Glede na delo zaposlenih	Omejitev števila oseb v prostoru
Risalnice	Odprte	Zaradi zagotavljanja prezračevanja
predavalnice	Odprte	Zaradi zagotavljanja prezračevanja
Sanitarije	Odklenjene samo v pritličju nove stavbe in nadstropju nove stavbe	
Mizarska delavnica	odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Klubski prostor	zaprt	

Scenarij 4

prostor	status	Opomba
STAVBA UL FA	Odprta	Dostop možen pri zadnjih vratih
Vratarnica	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Glavna pisarna	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Tajnik	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Kadrovska služba	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Finančno-računovodska služba	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Služba za informatiko	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Študentski referat	Odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Knjižnica	Odprta (čitalnica zaprta)	Omejitev števila oseb v prostoru
Kabineti	Odprti	Omejitev števila oseb v prostoru
Risalnice	Odprte	Odklenjeni, v kolikor so prisotni ljudje; omejitev števila oseb v prostoru in sicer: risalnice št.: 3, 20, 21, 24, 25, 34, 35, 37, 38 - 15 oseb; risalnici 33 in 39 – 3 osebe; podstrešje – skupaj največ 80.

predavalnice	Odprte	Omejitev največjega števila oseb v prostoru in sicer: Fabianijeva predavalnica – 27 oseb, Vurnikova predavalnica – 15 oseb, Plečnikova predavalnica - 27 oseb, Galerija – 16 oseb.
Sanitarije	Odklenjene v pritličju in kabinetni etaži nove stavbe, ter obeh nadstropjih stare stavbe	
Mizarska delavnica	odprta	Omejitev števila oseb v prostoru
Klubski prostor	zaprt	

5. TABELARIČNI PRIKAZ DELOVNIH PROCESOV po POSAMEZNIH SCENARIJIH

Scenarij 1

področje	status	Opomba
UL FA	Vse dejavnosti se vršijo na daljavo	Periodični obisk vrši le vzdrževalec, ostali se morajo za obisk predhodno po telefonu dogovoriti z vzdrževalcem

Scenarij 2

področje	status	Opomba
UL FA	Večina strokovnih dejavnosti se vrši na daljavo. Pedagoško in znanstveno-raziskovalno delo se odvija na daljavo.	Periodični obisk vrši le vzdrževalec, ostali se morajo za obisk predhodno po telefonu dogovoriti z vzdrževalcem
knjižnica	Možno le pošiljanje naročenega gradiva po pošti	

Scenarij 3

področje	status	Opomba
Vratarnica	deluje	Omejen čas dela, vzdrževalec nadzira vstop v stavbo UL FA
Glavna pisarna	lahko deluje	Omejen čas dela
Tajnik	lahko deluje	Omejen čas dela
Kadrovska služba	lahko deluje	Omejen čas dela
Finančno-računovodska služba	lahko deluje	Omejen čas dela
Služba za informatiko	lahko deluje	Omejen čas dela
Študentski referat	lahko deluje	Omejen čas dela

Knjižnica	Omejen obseg dela	Čitalnica je zaprta
Pedagoško delo	V celoti poteka na daljavo	
Znanstveno-raziskovalno in strokovno delo	Večinoma poteka na daljavo, ob upoštevanju varnostnih ukrepov lahko tudi prostorih UL FA	
Mizarska delavnica	lahko deluje	
Klubski prostor	zaprt	

Scenarij 4

področje	status	Opomba
Vratarnica	deluje	Vzdrževalec nadzira vstop v stavbo UL FA
Glavna pisarna	deluje	
Tajnik	deluje	
Kadrovska služba	deluje	
Finančno-računovodska služba	deluje	
Služba za informatiko	deluje	
Študentski referat	deluje	
Knjižnica	deluje	Čitalnica je zaprta
Predavanja	Potekajo na daljavo	
Vaje	Potekajo na daljavo	
Seminar	Potekajo na daljavo	Izjema so majhne skupine glede na kapacitete risalnic.
Izpiti in kolokviji	Potekajo na daljavo	Izjemoma lahko ob upoštevanju prostorskih kapacitet in omejitvi števila oseb potekajo tudi v prostorih UL FA.
Konzultacije in sestanki	možni na UL FA	Ob upoštevanju prostorskih kapacitet in omejitev števila oseb v posameznih prostorih.
Zagovori zaključnih del	Potekajo na daljavo	
Znanstveno-raziskovalno in strokovno delo	Lahko poteka tudi prostorih UL FA	
Mizarska delavnica	deluje	
Klubski prostor	zaprt	