

Univerza v Ljubljani
Fakulteta *za upravo*

Gosarjeva ulica 5
1000 Ljubljana, Slovenija
telefon: 01 580 55 00
faks: 01 580 55 05
info@fu.uni-lj.si
www.fu.uni-lj.si



**Načrt ukrepov v času po preklicu epidemije nalezljive bolezni
SARS-CoV-2 (COVID-19, koronavirus) na Fakulteti za upravo
Univerze v Ljubljani**

Ljubljana, 15. 5. 2020

KAZALO

1	UVOD	2
2	NAMEN	3
3	VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA FAKULTETE ZA UPRAVO	4
4	OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA FAKULTETE ZA UPRAVO	6
4.1	Splošna pravila za vse zaposlene	6
4.1.1	Zagotavljanje fizične distance	6
4.1.2	Zagotavljanje higiene	7
4.1.3	Zaščitna oprema	7
4.1.4	Obvezno razkuževanje prostorov in opreme	7
4.1.5	Prezračevanje prostorov	8
4.2	Delovni proces – izvajanje študijske dejavnosti.....	8
4.3	Delovni proces – mednarodna dejavnost	9
4.4	Delovni proces – informatika.....	9
4.5	Delovni proces – podpisovanje dokumentov	9
4.6	Komunikacija	9
4.7	Kontakt za sporočanje zaposlenih, študentov in strank.....	9
4.8	Informiranje.....	9
4.8.1	Zaposleni.....	9
4.8.2	Študenti	10
4.8.3	Ostali	10
	Priloga 1: ravnanje s strojno opremo, z izposojeno strojno opremo in delo na programski opremi.....	11
	Priloga 2: protokol izvedbe izpitov na lokaciji fakultete	12
	Priloga 3: protokol obiska knjižnice in izposoje gradiv	14
	Priloga 4: seznam ključnih inštitucij z njihovimi kontakti	15

1 UVOD

Vlada Republike Slovenije je na 40. dopisni seji sprejela Odlok o preklicu epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) in preklicala epidemijo te nalezljive bolezni, ki je bila razglašena 12. marca 2020. Skladno s tem Odlokom, z usmeritvami Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, s sklepom rektorja z dne 14. 5. 2020 in z drugimi veljavnimi ukrepi na tem področju, bo Fakulteta za upravo s 1. 6. 2020 nadaljevala z delom na lokaciji Fakultete za upravo, tj. na Gosarjevi 5, Ljubljana, razen izjem, ki so opredeljene z veljavnimi predpisi in s tem načrtom ukrepov (točka 4.1.1). Ohranjamo pa dežurstva, kot so bila določena s protokolom fakultete z dne 20. 3. 2020. O vsaki spremembi, ki bo izhajala iz veljavnih aktov države in Univerze v Ljubljani, bomo sproti obvestili zaposlene in študente ter ustrezno spremenili/dopolnili ta Načrt ukrepov.

Načrt ukrepov v času po preklicu epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19, koronavirus) na Fakulteti za upravo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Načrt) opredeljuje delo na fakulteti po sprostitvi ukrepov Vlade Republike Slovenije.

2 NAMEN

Namen Načrta je, da se na fakulteti zagotovijo pogoji, skladno z usmeritvami Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ), kot so 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).

Priprava načrta ukrepov, njenega spremljanja in posodabljanja je ključna za obvladovanje situacije in zmanjšanje vpliva pojava koronavirusa na Fakulteti za upravo za zaposlene, študente in ostale obiskovalce fakultete.

Namen načrta:

- vzpostavitev protokola, s katerim bomo zagotovili nemoteno delo na fakulteti,
- zmanjšanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči koronavirus na delovanje fakultete,
- opredelitev aktivnosti in kadrovske vire za aktivnosti delovanja fakultete,
- vzpostavitev notranje in zunanje komunikacije (zaposleni, študenti, institucije, poslovni partnerji, javnost),
- zaščita ljudi in omejevanje širjenja infekcije ter obolevnosti v kolektivu.

3 VODENJE IN KOORDINACIJA IZVAJANJA NAČRTA FAKULTETE ZA UPRAVO

Ožji kolegij dekana Fakultete za upravo je na sestanku dne 3. 3. 2020 imenoval koordinacijsko skupino, ki ob stalnem dopolnjevanju Načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti in informiranje v času pojavljanja koronavirusa ter preventivne ukrepe in priporočila.

Člani koordinacijske skupine so:

- prof. dr. Janez Stare, dekan
- mag. Barbara Leskovšek, tajnik
- Polona Stare, sam. str. sodelavka (SOJ)
- Aljoša Zorč, pomočnik tajnika (SZI)
- Mateja Deželan Murgelj, sam. str. sodelavka (KS)
- Janja Juršič, sam. str. sodelavka (Referat)

Poleg imenovanih članov se imenujejo tudi nadomestni člani:

- prof. dr. Maja Klun, prodekanja in pooblaščenka za zastopanje
- doc. dr. Mitja Dečman, prodekan
- doc. dr. Jernej Buzeti, prodekan
- Andrej Dejan Akoth Owaga, tehnični delavec - receptor
- Mirjana Erdelji, vodja glavne pisarne.

Člani koordinacijske skupine se sestajajo po potrebi in sodelujejo v vseh fazah priprave, izvajanja in spreminjanja načrta. Odgovorna oseba za sprejemanje odločitev je dekan, prof. dr. Janez Stare, v primeru njegove odsotnosti pa nadomestna članica prof. dr. Maja Klun, prodekanja.

Seznam članov koordinacijske skupine in njihovi kontaktni podatki

Ime in priimek	e-mail	Tel. št.	Funkcija/naloge
Prof. dr. Janez Stare	janez.stare@fu.uni-lj.si	01 5805 523	Dekan fakultete
Mag. Barbara Leskovšek	barbara.leskovsek@fu.uni-lj.si	01 5805 525 / 031 590 701	Tajnik fakultete
Polona Stare	polona.stare@fu.uni-lj.si	01 5805 537	Samostojna strokovna delavka v Službi za odnose z javnostmi
Aljoša Zorč	aljosa.zorc@fu.uni-lj.si	01 5805 508	Pomočnik tajnika v Službi za informatiko
Mateja Deželan Murgelj	mateja.murgelj@fu.uni-lj.si	01 5805 560	Samostojna strokovna delavka v Kadrovski službi
Janja Juršič	janja.jursic@fu.uni-lj.si	01 5805 420	Samostojna strokovna delavka v Referatu za študijske zadeve

Prof. dr. Maja Klun	maja.klun@fu.uni-lj.si	01 5805 547	Prodekanja za znanstveno raziskovalno delo
Doc. dr. Mitja Dečman	mitja.decman@fu.uni-lj.si	01 5805 553	Prodekan za študijske zadeve
Doc. dr. Jernej Buzeti	Jernej.buzeti@fu.uni-lj.si	01 5805 476	Prodekan za prenos znanja
Andrej Dejan Akoth Owaga	andrej.akoth@fu.uni-lj.si	01 5805 400	Tehnični sodelavec
Mirjana Erdelji	mirjana.erdelji@fu.uni-lj.si	01 5805 512	Vodja glavne pisarne

4 OSNOVNI ELEMENTI NAČRTA FAKULTETE ZA UPRAVO

4.1 Splošna pravila za vse zaposlene

Pri vseh delovnih procesih se upoštevajo predpisi in roki, ki so potrebni za nemoteno delovanje Fakultete za upravo. Vsi zaposleni so dolžni upoštevati ukrepe, ki so povezani z varovanjem zdravja, med njimi še posebej:

- zagotavljanje fizične distance (najmanj 1,5 m),
- zagotavljanje umivanja in razkuževanja rok,
- zagotavljanje uporabe zaščitne obrazne maske, razkužil in po potrebi tudi rokavic,
- zagotavljanje razkuževanja predmetov in površin,
- zagotavljanje rednega prezračevanja prostorov (pogostost je odvisna od zadrževanja oseb v prostoru).

V primeru prehladov, kašljanja in slabega počutja so zaposleni dolžni, da ostanejo doma in ravnajo skladno z navodili NIJZ.

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se v primeru odsotnosti večjega števila delavcev izvajajo le najnujnejše naloge, strokovnim službam pa se omogoči dostop za delo na domu (po presoji tajnika in pomočnika tajnika v SZI).

Prisotnost pedagoških delavcev in sodelavcev je obvezna v dnevih, ko imajo obveznost, določeno z urnikom, s koledarjem ali z odredbo nadrejenega.

Evidentiranje prihoda na delo se izvede ob uporabi pisala, ključa ali rokavice (ki jo je treba po uporabi zavreči v brezkontaktni koš za smeti).

4.1.1 Zagotavljanje fizične distance

Delo v pisarnah poteka na način, da je v pisarni le ena oseba. V primeru večjih pisarn, kjer je možno zagotoviti najmanj 1,5 m fizične distance, je lahko več oseb.

Vodje strokovnih služb pripravijo urnik, s katerim načrtujejo prisotnost v delovnih prostorih fakultete oz. delo na domu za svoje sodelavce. V primeru, ko v pisarni ni mogoče zagotoviti 1,5 m predpisane fizične distance, se določi drugačen način dela, lahko tudi kot izmenjava dela na domu in na sedežu fakultete.

Tisti, ki se zaradi nedelovanja javnega prevoza ali zaradi neizvajanja varstva v vrtcih ali zaradi neizvajanja pouka v osnovnih šolah (velja za starše otrok do vključno 5. razreda osnovne šole) zaradi zagotavljanja varstva ne morejo vrniti na delo na fakulteto, obenem pa delo lahko opravljajo od doma, se jim lahko omogoči nadaljevanje dela na doma. Delo na domu poteka pod pogoji, določenimi v protokolu z dne 20. 3. 2020, do preklica s strani predstojnika (dekana fakultete).

Zaposleni, ki se zaradi nedelovanja javnega prevoza, vrtcev ali šol ne morejo vrniti na delo na lokacijo fakultete, delovnih nalog pa ne morejo opravljati od doma, se odredi koriščenje izrednega dopusta. Če je ta možnost že izkoriščena in se delavec ne odloči za koriščenje letnega dopusta, se zaposlenega napoti na čakanje oz. se odredi odsotnost iz naslova varstva otroka.

Posebna pozornost velja za delavce, starejše od 55 let, zaposlene, ki živijo v istem gospodinjstvu s kroničnimi bolniki, zaposlene, ki so sami kronični bolniki (npr. srčno žilna obolenja, astmatiki) in nosečnice. V tem primeru predstojnik (dekan/tajnik/vodja/predstojnik katedre) v razgovoru z zaposlenim preveri možnost dela na domu, koriščenja letnega dopusta oz. se ga napoti na čakanje.

Sestanki na fakulteti praviloma potekajo preko konferenčnih sistemov, z osebnim stikom pa le v primeru, če je to nujno. Pri izvedbi sestankov v enem prostoru z večjim številom oseb

je potrebno zagotoviti fizično razdaljo med osebami najmanj 1,5 m, obvezna je uporaba maske s strani vseh udeleženi na sestanku, po zaključku sestanka koordinator prezrači prostor in zagotovi, da se površine in stoli razkužijo.

Dekan lahko napoti zaposlenega na službeno pot le v nujnih primerih, skladno z navodili, ki so objavljena na spletni strani NIJZ (<https://www.nijz.si/sl/informacije-za-potnike-v-zvezi-z-novim-koronavirusom-sars-cov-2>).

4.1.2 Zagotavljanje higiene

Zaposleni so dolžni zagotavljati najvišjo raven higiene.

Razkužila so zagotovljena v vsaki pisarni, pri vsakem vhodu v stavbo, pred vstopom v Referat za študijske zadeve, v knjižnici, v predavalnicah in na vseh mestih, kjer se lahko zadržuje več oseb.

V čajnih kuhinjah se lahko zadržuje največ ena oseba, zagotavlja pa se redno dnevno čiščenje uporabljenega drobnega inventarja in površin. Oseba, ki skrbi za podporo ali strežbo vodstvu fakultete ali sodelujočim na sestankih, uporablja ustrezna zaščitna sredstva (zaščitna maska in rokavice).

Pri kavnih avtomatih odgovorni za polnjenje avtomata zagotovi razkuževanje avtomata pred in po polnjenju. Pred in po uporabi avtomata si vsak uporabnik razkuži roke z razkužilom, ki je na voljo ob avtomatu. Ob avtomatu se zagotovi razkužilo in obvezno koš za smeti.

V vseh toaletnih prostorih so na voljo razkužila in obvestila za pravilno umivanje in razkuževanje rok.

Dvigalo uporablja le ena oseba in pri tem uporablja masko. Upošteva se higiena rok.

Po hodnikih hodimo vedno z nameščeno obrazno masko, zagotavljamo priporočeno razdaljo. Čistilke zagotavljajo posebno pozornost pri čiščenju ročajev in oprijemal na stopnišču.

4.1.3 Zaščitna oprema

Na voljo je zadostno število zaščitnih mask, rokavic in razkužil za roke. Zaščita je obvezna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi zaposlenimi, pri izmenjavi opreme in gibanju v skupnih prostorih. Vsi zaposleni so že prejeli zaščitne maske (3/osebo) in razkužila (1/pisarno). Dodatna zaščitna sredstva se nahajajo v Glavni pisarni fakultete. Za zunanje obiskovalce fakultete (kot so npr. poslovni partnerji) so na voljo maske za enkratno uporabo, ki jo strokovni sodelavec posamezne organizacijske enote, ki sprejme gosta, pravočasno priskrbi za gosta in mu jo izroči že pri vstopu na fakulteto.

Na vseh vidnih prostorih (ob vstopu na fakulteto, v dvigalu, pred toaletami, kavnimi avtomati, avtomati za vodo) so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask, higieno kašlja in rok.

Zagotovljena sta »brezkontaktna« zabojnika za odpadne maske in rokavice, ki se nahajata ob glavnem vhodu in pred vhodom v knjižnico.

»Šaltersko« delo s strankami poteka za nameščenimi pleksi stekli (referat, mednarodna pisarna, knjižnica, glavna pisarna).

4.1.4 Obvezno razkuževanje prostorov in opreme

Za razkuževanje prostorov skrbijo pooblaščen osebe čistilnega servisa. Razkuževanje prostorov je obvezno po vsaki uporabi prostora (npr. po izvedbi izpitov), razkužijo pa se vse površine, stoli in izpostavljen mesta. Uporaba prostora je možna ob predhodni najavi

(rezervaciji prostora). Ob zaključku aktivnosti v prostoru koordinator prezrači prostor in poskrbi za razkuževanje prostora.

Ob vračilu opreme na delovno mesto oziroma fakulteto je treba zagotoviti razkuževanje opreme, ki so jo zaposleni imeli doma. Postopek razkuževanja je podrobneje določen v prilogi 1.

Čistilni servis poskrbi za razkuževanje skupnih prostorov (hodniki, čajne kuhinje, preddverja pred kabineti).

4.1.5 Prezračevanje prostorov

Obvezno je redno prezračevanje vseh prostorov na fakulteti, kjer se zadržujejo ljudje (predavalnice, pisarne). Sejne prostore prezrači podpora služba (nepedagoški delavec, ki je kot podpora sodeloval na sestanku) po vsakem sestanku, pisarne prezračijo zaposleni (vsak svojo, skladno z usmeritvami NIJZ), predavalnice koordinator dogodka (podpora služba pri sestankih, predavatelj, predsednik komisije za zagovor dela, tisti, ki čuva izpit), hodnike pa čistilka. Uporabi klimatskega prezračevalnega sistema se v največji možni meri izogibamo, saj je vpliv njegovega delovanja na širjenje aerosolov najmanjših velikosti neraziskan, omejene pa so tudi možnosti njegovega učinkovitega razkuževanja oziroma varnega delovanja.

4.2 Delovni proces – izvajanje študijske dejavnosti

Predavanja, vaje in seminarji v študijskem letu 2019/2020 potekajo v celoti na daljavo z uporabo ustreznih tehnologij. Vsi nujni pedagoški, raziskovalni in strokovno-tehnični procesi, ki jih ni mogoče nadomestiti z delom na daljavo, njihovo izvedbo pa zahtevajo zakonski in interni roki, se lahko izvedejo v prostorih fakultete, vendar je zanje potrebna vnaprejšnja odobritev vodstva, ob tem pa se upoštevajo ukrepi za zagotavljanje zdravja zaposlenih, ki so opredeljeni v točki 4.1.

Pri načrtovanju izjem oz. nujnih aktivnosti, ki jih ni mogoče izvajati na daljavo, se zagotavlja zaporedje izvajanja na način, ki omogoča nadzorovan dostop (skupine se razporedijo tako, da njihovi prihodi in odhodi ne sovpadajo).

V stavbo fakultete se omogoči dostop zgolj prijavljenim k izpitu ali povabljenim k drugi organizirani (pedagoški) dejavnosti. Vstopajoče se s sporočilom ob vhodu vnaprej opozori, da v stavbo lahko vstopajo le zdravi (brez znakov okužbe: povišana telesna temperatura, kašljanje, kihanje, glavobol, bolečine v mišicah, izguba vonja, okusa), največ 15 minut pred pričetkom posamezne aktivnosti in na lastno odgovornost.

Dostopanje v stavbo se ureja s pomočjo receptorske službe, ki skrbi za to, da študentje vstopajo v stavbo zgolj posamezno, opremljeni z zaščitno obrazno masko (na to se študente opozori v študentskem informacijskem sistemu Studis) in ob upoštevanju fizične distance 1,5 m.

Obiskovalci (študentje in drugi) pot v stavbi nadaljujejo brez ustavljanja, neposredno v prostor, rezerviran za izvajanje dejavnosti. Pri tem upoštevajo minimalno fizično distanco 1,5 m. Obiskovalci so ob vstopu v prostor dolžni razkužiti roke.

Aktivnosti za študente/ke se načrtujejo tako, da ne trajajo več kot dve zaporedni uri skupaj, in sicer zaradi zračenja in razkuževanja prostorov, kakor tudi učinkovitosti obrazne maske.

Ko posamezno aktivnost obiskovalci izvedejo, zapustijo prostore fakultete brez zadrževanja (razen v primeru potrebe po uporabi toaletnih prostorov). Varovalne pripomočke odvržejo v brezkontaktni koš, ki se nahaja ob glavnem vhodu in pred knjižnico fakultete.

Več o pravilih izvajanja izpitov, obveznostih študentov in izvajalcev pa v prilogi 2.

Izpiti se v čim večji možni meri izvedejo na daljavo. Kadar to zaradi opravičljivih razlogov ni možno ali racionalno, se izvedejo skladno s protokolom izvedbe izpitov. O načinu izvedbe bodo študentje pravočasno obveščeni. Protokol izvedbe izpitov na fakulteti bo potekal ob upoštevanju splošnih pravil v točki 3.1 in je podrobneje opredeljen v prilogi 2.

4.3 Delovni proces – mednarodna dejavnost

Za morebitne prihode iz tujine, po zaključku ukrepov Vlade o omejitvi gibanja, mora strokovna služba Mednarodne pisarne o načrtovanih obiskih iz tujine najmanj en teden pred prihodom gosta ali študenta o tem obvestiti vodstvo. Koordinacijska skupina bo zaposlenega obvestila, ali obisk odsvetuje oz. podala ustrezna navodila oz. priporočila v angleškem jeziku, kako ravnati ob prihodu na fakulteto.

4.4 Delovni proces – informatika

Služba za informatiko zagotavlja nemoteno delovanje ključnih informacijskih sistemov. Ti sistemi morajo zagotavljati varne storitve omrežne povezanosti, telefonije VOIP, identitet za uporabnike (zaposlene in študente), baznih gruč MS SQL in Oracle, elektronske pošte, sistema Sharepoint SP, dokumentnega sistema GC, finančnega sistema MINOA, kadrovskega sistema QT, študijske informacije Studis, E-knjigarne, eŠP.

4.5 Delovni proces – podpisovanje dokumentov

V vseh procesih, kjer je to mogoče, se do nadaljnjega zagotovi digitalno ali elektronsko podpisovanje dokumentov, tudi v času fizične prisotnosti. V kolikor je nujno lastnoročno podpisovanje, potem z dokumenti rokuje ena oseba, dekan / tajnik pa podpisujeta enkrat dnevno, v terminu in dnevih, ki jih sama vnaprej določita. O urniku podpisovanja obvestita strokovne službe. Po zaključku podpisovanja čistilka razkuži delovno površino.

4.6 Komunikacija

Vse uradne izjave in obvestila javnostim potekajo preko Službe za odnose z javnostmi (SOJ) Fakultete za upravo.

4.7 Kontakt za sporočanje zaposlenih, študentov in strank

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 tajnika fakultete.

Prejete informacije, povezane s koronavirusom, se shranjujejo v dokumentnem sistemu Government Connect, shranjuje pa jih sodelavka v SOJ. Za strokovno pripravo sporočil zaposlenim skrbita: prof. dr. Janez Stare, dekan in mag. Barbara Leskovšek, tajnik, v sodelovanju s člani ožjega kolegija. Objavo obvestila odobri dekan fakultete prof. dr. Janez Stare.

4.8 Informiranje

4.8.1 Zaposleni

Dekan in tajnik fakultete bosta v sodelovanju s koordinacijsko skupino skrbela za ustrezno obveščanje zaposlenih o situaciji, povezani s koronavirusom. Sporočila se po odobritvi dekana pošiljajo po e-pošti z naslova soj@fu.uni-lj.si.

Na spletni strani fakultete, na informacijskem portalu za zaposlene in v novičniku za zaposlene se objavijo osnovne informacije z dodanimi relevantnimi komunikacijskimi viri v državi za spremljanje aktualnih informacij o širjenju koronavirusa, kot npr:

- 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/>

4.8.2 Študenti

Študenti so o vseh aktualnih informacijah, povezanih z izvedbo študijskih obveznosti, obveščeni preko uradnega študentskega naslova e-pošte. Za obveščanje je zadolžena strokovna delavka referata.

Za obveščanje tujih študentov skrbi strokovna delavka Mednarodne pisarne.

4.8.3 Ostali

Za obveščanje obiskovalcev je zadolžena Služba za odnose z javnostmi v dogovoru z dekanom in tajnikom fakultete.



Prof. dr. Janez Stare
dekan

Priloge:

- Priloga 1: ravnanje s strojno opremo, z izposojeno strojno opremo in delo na programski opremi
- Priloga 2: protokol izvedbe izpitov na lokaciji fakultete
- Priloga 3: protokol obiska knjižnice in izposoje gradiv
- Priloga 4: seznam ključnih inštitucij z njihovimi kontakti

Priloga 1: ravnanje s strojno opremo, z izposojeno strojno opremo in delo na programski opremi

Ravnanje s strojno opremo

Ob vrnitvi zaposlenih na fakulteto se zaradi potencialnih težav s strojno opremo in njihovega reševanja pričakuje povečanje stika z zaposlenimi v Službi za informatiko (SZI) z ostalimi zaposlenimi. V izogib neposrednemu stiku sodelavcev v SZI se pri delu s strojno opremo upošteva naslednje ukrepe:

- pri reševanju strojnih težav v drugih pisarnah in predavalnicah, če je le mogoče, se težave rešujejo brez prisotnosti ostalih sodelavcev in študentov v prostoru. Pri reševanju strojnih težav v drugih prostorih se predhodno poskrbi za zračenje prostorov.
- pri reševanju težav na strojni opremi drugih zaposlenih sodelavci SZI uporabljajo zaščitno masko in rokavice.

Ravnanje z izposojeno strojno opremo

Pri vračanju izposojene opreme je zaradi potencialnega prenosa koronavirusa treba upoštevati naslednje ukrepe:

- pri sprejemu izposojene opreme sodelavci SZI poskrbijo, da zaposleni, ki si je opremo izposodil, preda opremo pred pisarno in ne vstopa v prostor (pred pisarno SZI bo nameščena posebna dekontaminacijska škatla za ta namen).
- pri sprejemu izposojene opreme drugih zaposlenih sodelavci SZI vedno uporabljajo zaščitno masko in si pred in po delu z izposojeno opremo razkužijo roke oz. v času sprejemanja opreme uporabljajo zaščitne rokavice.
- vrnjena strojna oprema se odda v dekontaminacijsko škatlo, na katero sodelavec SZI zapiše tekoči datum in jo ob koncu dneva prenese v prostor, namenjen karanteni opreme za obdobje 3 dni.
- dekontaminacijsko škatlo po preteku obdobja sodelavec SZI vzame iz karantene in pri ravnanju s strojno opremo, namenjeno izposoji, upošteva zaščitne ukrepe (uporaba obrazne maske in rokavic ter razkuževanje rok).

Delo na programski opremi

Pri reševanju težav delovanja programske opreme neposredno na fizični strojni opremi zaposlenih se poveča možnost prenosa virusa, zato je treba upoštevati naslednje ukrepe:

- programske težave, če je mogoče, sodelavci SZI rešujejo preko oddaljenega dostopa
- sodelavci SZI strojno opremo sodelavcev in študentov sprejemajo le v nujnih primerih oz. ko oddaljen dostop do opreme ni mogoč
- pri reševanju programskih težav na strojni opremi sodelavcev in študentov, ki jih ni mogoče rešiti z oddaljenim dostopom, se ravna kot v primerih reševanja strojnih težav.

Priloga 2: protokol izvedbe izpitov na lokaciji fakultete

Splošna navodila za izvajalce izpitov in študente

Izvedba izpitov poteka na daljavo ali v predavalnici na Fakulteti za upravo. Odločitev o tem, ali bo posamezni izpit potekal v predavalnici ali na daljavo, je v presoji izvajalca predmeta, ki svojo odločitev sporoči Referatu za študijske zadeve najkasneje 7 dni pred predvidenim datumom izpita.

Študentje, ki obiščejo fakulteto, morajo nositi zaščitno masko, biti zdravi, brez znakov okužbe dihal (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...). Bolniki s kronično nenalezljivimi boleznimi z večjim tveganjem za težji potek bolezni in nosečnice morajo še posebej upoštevati preventivne ukrepe in se dodatno zaščititi.

Ob vstopu na fakulteto in ob vstopu v predavalnico si morajo izvajalci izpita in študentje razkužiti roke ter upoštevati higieno kihanja in kašljanja. Razdalja med posamezniki (fizična distanca) je določena na 1,5 m.

Zaposleni in študentje nosijo maske in so dobro seznanjeni s pravilnim načinom nošenja in snemanja mask (o tem tudi letaki po fakulteti). Maska mora segati od korena nosu do pod brade, med nošenjem se maske 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.

Gibanje po stranskih stopnicah ni dovoljeno (prepreči se s trakom). Na fakulteti tudi ni dostopnih stolov in miz za posedanje.

Ob vstopu v predavalnico študentje osebne stvari (jakne, torbe, ipd) odložijo na bližnji prostor (npr. na stol) in ne na druge površine, ki temu niso namenjene.

Največje število študentov, ki lahko naenkrat opravljajo izpit v posamezni predavalnici, je sledeče:

- predavalnica P1: 35 študentov
- predavalnica P2: 13 študentov
- predavalnica P3: 13 študentov
- predavalnica P4: 13 študentov
- predavalnica P5: 13 študentov
- predavalnica P6: 14 študentov
- predavalnica P7: 14 študentov
- predavalnica P8: 14 študentov
- predavalnica P9: 14 študentov
- predavalnica P10 (računalniška učilnica): 13 študentov
- predavalnica P11 (računalniška učilnica): 13 študentov
- predavalnica P12 (računalniška učilnica): 13 študentov
- predavalnica P14: 31 študentov
- predavalnica P15 (računalniška učilnica): 11 študentov

Navodila za izvajalca izpitov:

- Pristopi do študentov z nameščeno masko na obrazu.
- Nadzira, da si tudi študentje pred vhomom v predavalnico razkužijo roke in nosijo zaščitne maske. V kolikor študent maske nima oz. Je ne želi nositi, se mu vstop v predavalnico in opravljanje izpita ne dovoli.

- Študente pospremi v predavalnico na način, da se posamično, v razdalji najmanj 1,5 m, pomikajo do sedeža samo po eni strani od leve proti desni oz. Obratno in ne hkrati iz obeh strani. Ob koncu pisanja izpita sedež zapustijo prav tako pomikajoče se samo po eni strani. Smer pomikanja študentov do sedeža in umikanja določi izvajalec izpita.
- Študentom poda informacijo, da lahko zasedejo le tiste stole v predavalnici, ki so posebej označeni z zelenim trakom. Na neoznačenih mestih se ne sedi. Pred izvedbo izpita izvajalec preveri upoštevanje navodila.
- Pred delitvijo izpitnih pol si dodatno razkuži roke in namesti zaščitne rokavice. Ves čas ima nameščeno zaščitno masko.
- Poskrbi, da študenti zapustijo prostore v obratnem vrstnem redu kot so zasedli stole. Upoštevajo razdaljo najmanj 1,5 m, ob izhodu si vsi razkužijo roke in fakulteto zapustijo na izhodu, kjer so vstopili v prostore.
- Po zaključku pisnega dela vloži izpitne pole v kuverto.
- Kuverto z izpiti preda ocenjevalcu izpita (osebno ali v kabinet) takoj po izvedbi izpita. Odpiranje kabineta zagotovi receptor. Na kuverti je zapisana šifra in naziv predmeta, datum opravljanja predmeta, št. Predavalnice, ime čuvaja. Kuverta z izpolnjenimi izpiti odleži v karanteni pri ocenjevalcu najmanj 3 ure. V posamezni kuverti so lahko izpiti samo ene skupine posameznega predmeta.

Navodila za študente:

- Pred vstopom v predavalnico si dodatno razkužijo roke. Ves čas imajo nameščeno zaščitno masko.
- Izpita se lahko udeležijo le, če so zdravi in ni vidnih znakov okužb (npr. Nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- V predavalnice v suterenu (p1, p2, p3, p4, p5) se vstopa izključno ob stranskem vhodu (iz smeri bistroja Šumi) ob upoštevanju razdalje najmanj 1,5 m med študenti.
- V predavalnice v pritličju in v 1. Nadstropju se vstopa preko glavnega vhoda ob upoštevanju razdalje najmanj 1,5 m.
- V predavalnico se vstopa do sedežev na način, da se posamično, v razdalji najmanj 1,5 m, do sedeža pomikajo samo po eni strani od leve proti desni oz. Obratno in ne hkrati iz obeh strani. Smer pomikanja študentov do sedeža določi izvajalec izpita.
- Zasedejo lahko le tiste stole v predavalnici, ki so posebej označeni z zelenim trakom. Na neoznačenih stolih se ne sedi.
- Pred prejemom izpitne pole pripravijo tudi osebno / študentsko izkaznico, in sicer na način, da jo izvajalcu izpita ni potrebno obračati, da bi preveril istovetnost.
- Izpitna pola se odloži na kateder ob kuverto, na kateri je zapisana šifra in naziv predmeta. Študent ob oddaji izpitne pole pokaže tudi osebni dokument.
- Izhod iz predavalnice se izvede v obratnem vrstnem redu kot pri vstopu v predavalnico. Upošteva se razdalja najmanj 1,5 m.
- Ob izhodu je obvezno razkuževanje rok.
- Prostore fakultete zapustijo na mestu, kjer so vstopili v prostore.
- Zadrževanje na fakulteti, ki ni vezano na opravljanje študijskih obveznosti, ni dovoljeno.

Priloga 3: protokol obiska knjižnice in izposoje gradiv

Pri rokovanju z gradivom uslužbenci uporabljajo rokavice.

Splošna pravila obiskovanja knjižnice:

- V knjižnico vstopajo samo zdrave osebe, brez znakov okužbe dihal (npr. Nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- Pred vstopom v knjižnico je obvezno umivanje in/ali razkuževanje rok.
- Obvezna je uporaba zaščitne maske.
- Sprehajanje po knjižnici ter med policami ni dovoljeno.
- Uporaba računalnikov ni dovoljena.
- V knjižnici so naenkrat lahko največ 3 uporabniki, z ustrezno razdaljo vsaj 1,5m.
- Nakup učbenikov je zaželen preko spleta.
- Ob izhodu si je potrebno ponovno razkužiti roke.

Postopek izposoje gradiva:

- Gradivo si je možno izposoditi le po predhodnem naročilu.
- Za rezervacijo in izposajo knjig priporočamo uporabo mobilne aplikacije mcobiss.
- Študenti, ki mobilne aplikacije ne uporabljajo, lahko seznam želenega gradiva pošljejo tudi na e-naslov knjižnice.
- Možna je izposoja največ 5 izvodov gradiva.
- Po potrditvi naročenega gradiva je prevzem gradiva možen v 2 delovnih dneh od potrditve naročila.

Postopek vračila gradiva:

- Gradivo je možno vrniti v škatlo, ki je postavljena v bližini recepcije fakultete, ki je za ta namen primerno označena.
- Po odprtju knjižnice je 3 tedne možnost vračila knjig brez zamudnine.
- Vrnjeno gradivo dobi status zadržano in mora odležati v karanteni vsaj 7 dni, preden gre lahko ponovno v izposajo.

Priloga 4: seznam ključnih institucij z njihovimi kontakti

- NIJZ, Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana, Telefon: +386 1 2441 400, Faks: +386 1 2441 447, E-pošta: info@nijz.si, spletni naslov: <https://www.nijz.si/>
- posvet z epidemiologom NIJZ na telefonski številki 031 646 617 vsak dan med 9.00 in 17.00 uro
- kontakt za dodatna pojasnila na MIZŠ, T: 01 400 52 00, E: gp.mizs@gov.si, vprasanja.mizs@gov.si
- [UKC Klinika za infekcijske bolezni in vročinska stanja](#): 01 522 45 40, 01 522 45 41
- Ministrstvo za zdravje RS – aktualne informacije o Koronavirusu - <https://www.gov.si/podrocja/zdravje/preventiva-in-skrb-za-zdravje/obvladovanje-nalezljivih-bolezni/koronavirus/>
- 112 – center za obveščanje
- Zdravstveni dom za študente Univerze v Ljubljani, Aškerčeva cesta 4, 1000 Ljubljana, Telefon: 01/ 200 74 25, Faks: 01/ 252 78 80, E-pošta: tajnistvo@zdstudenti.si