

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za elektrotehniko



Varnostni ukrepi za zagotavljanje kontinuiranega dela UL FE v času
koronavirusa (SARS-CoV-2) –
Priporočila za varno delo

Zgodovina različic dokumenta

| Različica | Datum zadnje spremembe | Izdelal | Potrdil | Opombe |
|-----------|------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1.0 | 12. 3. 2020 | Koordinacijska skupina | Dekan prof. dr. Gregor Dolinar | |
| 1.1 | 7. 5. 2020 | Koordinacijska skupina | Dekan prof. dr. Gregor Dolinar | Za obdobje po 10. 5. 2020 |
| 1.2 | 27. 5. 2020 | Koordinacijska skupina | Dekan prof. dr. Gregor Dolinar | Za obdobje po 31. 5. 2020 |

VSEBINA

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Namen | 3 |
| 1.1 | Vodenje in koordinacija izvajanja načrta UL FE | 3 |
| 2 | Varnostna priporočila ob vrnitvi na delo na Fakulteto po 31. 5. 2020 | 4 |
| 2.1 | Začasna prerazporeditev in organizacija delovnega časa | 4 |
| 2.2 | Vzdrževanje varnostne razdalje | 4 |
| 2.3 | Higienski ukrepi | 5 |
| 2.4 | Uporaba zaščitnih sredstev | 5 |
| 2.5 | Razkuževanje in uporaba razkužilnih sredstev | 6 |
| 2.6 | Vstop na fakulteto | 6 |
| 2.7 | Rizične skupine delavcev | 7 |
| 2.8 | Navodila za osebe, ki kažejo znake okužbe | 7 |
| 3 | Načrt za obvladovanje vplivov na delovne procese | 8 |
| 3.1 | Delovni proces – pedagoško delo | 8 |
| 3.2 | Delovni proces – raziskovalno delo | 9 |
| 3.3 | Delovni proces – strokovne službe | 9 |
| 3.4 | Komunikacija | 9 |
| 3.4.1 | Kontakt za sprejemanje sporočil zaposlenih in študentov | 9 |
| 3.4.2 | Informiranje in spremljanje izvajanja ukrepov | 10 |
| 3.3 | Koordinacija z zunanjimi organizacijami | 10 |
| 4 | Priloge | 11 |
| 4.1 | Priloga 1: Seznam članov koordinacijske skupine in njihovi kontaktni podatki | 11 |
| 4.2 | Priloga 2: Seznam ključnih institucij z njihovimi kontakti | 12 |
| 4.3 | Priloga 3: Pravilna namestitev in odstranitev zaščitne maske za enkratno uporabo | 13 |
| 4.4 | Priloga 4: Ostala navodila | 14 |

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) (upoštevaje dokument Splošni napotki za pripravo načrta za zagotavljanje kontinuiranega poteka dela v organizacijah in institucijah v času kriznih razmer) je UL FE pristopila k formiranju skupine in izdelavi načrta zagotavljanja kontinuiranega dela na UL FE 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 FE, na njene zaposlene in študente ter splošno javnost. Skupina bo priporočila ministrstva, NIJZ in UL podrobno spremljala in načrt prilagajala novim usmeritvam.

Ključni namen načrta je zato:

- vzpostavitev protokolov za zagotavljanje čim bolj nemotenega poteka izobraževalnega procesa, raziskovalnega in strokovnega dela,
- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzroči 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 institucije s področja javnega zdravja (NIJZ), lokalna skupnost, ministrstvo, javnost).

Na podlagi trenutnih usmeritev je ključna naloga posameznih zavodov, torej tudi UL FE, vzpostavitev pogojev za čim bolj nemoteno izvajanje delovnega procesa (izobraževanje, raziskovanje in strokovno delo) ter identifikacija ključnih deležnikov, da se ta delovni proces lahko čim bolj nemoteno izvaja, vzpostavitev preventivnih aktivnosti za preprečevanje in obvladovanje širjenja virusa znotraj institucije in vzpostavitev ustreznih komunikacijskih poti z vsemi deležniki.

1.1 Vodenje in koordinacija izvajanja načrta UL FE

Kolegij dekana je na kolegiju z dne 25. 2. 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:

- prof. dr. Gregor Dolinar,
- prof. dr. Roman Kamnik,
- prof. dr. Sašo Blažič,
- izr. prof. dr. David Nedeljković,
- mag. Tea Urankar,
- Tomaž Plestenjak,
- Matijana Slabe Marinč.

Člani koordinacijske skupine sodelujejo v vseh fazah priprave, izvajanja in spreminjanja načrta. Odgovorna oseba za sprejem odločitev in podajanje informacij je vodja načrta in koordinator aktivnosti dekan prof. dr. Gregor Dolinar. V prilogi 1 so navedeni kontakti članov koordinacijske skupine in njihove funkcije/naloge.

2 Varnostna priporočila ob vrnitvi na delo na Fakulteto po 31. 5. 2020

Vlada RS je na dopisni seji 14. 5. 2020 z Odlokom o preklicu epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) preklicala epidemijo nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19), ki je bila razglašena 12. marca 2020.

V predmetni dokument so vključena varnostna navodila pristojnih državnih institucij in navodila pooblaščenih zdravnic medicine dela, prometa in športa.¹ Upoštevajo se splošni ukrepi za preprečevanje okužbe s koronavirusom SARS-CoV-2.² 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. Popolne varnosti ni.

Vse delovne procese izvajamo čim bolj nemoteno, pri tem pa se upoštevajo naslednji ukrepi, ki so povezani z varovanjem zdravja zaposlenih:

- zagotavlja se fizična distanca (najmanj 1,5 do 2 m),
- zagotavlja se umivanje oz. razkuževanje rok,
- zagotavlja se ustrezna osebna varovalna oprema,
- zagotavlja se redno čiščenje oz. razkuževanje predmetov in površin v prostorih,
- zagotavlja se redno prezračevanje prostorov.

2.1 Začasna prerazporeditev in organizacija delovnega časa

Delovni proces se organizira na naslednji način:

- začasna reorganizacija dela s ciljem manjšega števila zaposlenih v prostoru (če je možno, dela v pisarnah, kabinetih in drugih prostorih po ena oseba, npr. z izmenjavanjem zaposlenih, določi se največje število oseb v prostoru upošteva zagotavljanje varne razdalje, itd.);
- omejevanje nenujnih osebnih stikov (uporaba e-pošte, poslovanje z elektronskimi dokumenti, po telefonu itd.);
- službene poti se izvedejo skladno z navodili NIJZ;³
- priporoča se izvedba sestankov preko videokonferenc ali dopisne seje, če to ni mogoče, se sestanki lahko izvajajo ob upoštevanju priporočila glede varne razdalje med ljudmi (najmanj 1,5 do 2 m).

2.2 Vzdrževanje varnostne razdalje

Upoštevajo se navodila za vzdrževanje varnostne razdalje med osebami:

- v vseh prostorih (predavalnice, kabineti, laboratoriji, pisarne in drugi prostori) se v primeru, ko je nujno potrebno, da tam dela ali se zadržuje več zaposlenih oz. študentov, upošteva varnostna razdalja 1,5 do 2 m (tudi hoja po hodniku, stopnišču, skupnih prostorih, sanitarijah);

¹ Alenka Vojvoda, dr. med. spec., MDPŠ, Zdravstveni dom Ljubljana, Enota Vič-Rudnik.

² <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>.

³ <https://www.nijz.si/sl/informacije-za-potnike-v-zvezi-z-novim-koronavirusom-sars-cov-2>.

- v dvigalu je lahko le ena oseba;
- zaposleni se med seboj ali s strankami ne rokujejo;
- v delovne in druge prostore se vstopa posamično;
- potrebna je pravilna prerazporeditev miz in stolov z upoštevanjem varnostne razdalje;
- kjer je to smiselno, se lahko uvedejo tudi varnostne pregrade v primeru potencialnega stika s tretjimi osebami;
- za obratovanje restavracije UL FE se upoštevajo varnostna navodila NIJZ.

2.3 Higieniski ukrepi

Upoštevajo se splošna navodila za higieno kašlja, umivanje rok, zračenje in čiščenje prostorov.

Higiena kašlja in kihanja: preden oseba zakašlja ali kihne, naj si pokrije usta in nos z robčkom, ki ga po uporabi zavrže, ali zakašlja oz. kihne v zgornji del rokava in ne v svojo dlan.

Omejevanje dotikanja oči, nosu, ust: z rokami naj se zaposleni ne dotikajo oči, nosu in ust, ne da bi si predhodno ustrezno umili ali razkužili roke.

Umivanje rok: roke si je treba skrbno umivati z milom in vodo, še posebej po kihanju in/ali kašljanju, pred jedjo, po uporabi sanitarij in po dotikanju površin na javnih mestih. Roke si je treba z milom umivati vsaj dvajset sekund. Za osušitev rok se uporabi papirnato brisačo za enkratno uporabo. V vseh toaletnih prostorih so nameščeni letaki za pravilno umivanje rok.

Zračenje prostorov: potrebno je redno zračenje prostorov (zunanje zračenje) **enkrat na uro po 5 minut.** Vrata pisarn in ostalih prostorov naj bodo zaprta.

Čiščenje delovne opreme v pisarnah, laboratorijih, kabinetih, predavalnicah Čistilno osebje redno čisti prostore s čistilnimi sredstvi in večkrat dnevno briše ključne točke z razkužilom (kljuke, stikala na stopniščih, v skupnih prostorih, dvigalih itd.).

2.4 Uporaba zaščitnih sredstev

Pri vstopu na fakulteto in na skupnih površinah fakultete se priporoča uporaba zaščitne maske za splošno uporabo.

Uporaba zaščitne maske za splošno uporabo (zaščitna maska za enkratno uporabo ali zaščitna pralna maska) se priporoča pri stiku dveh ali več oseb v zaprtih prostorih. Namenjena je omejevanju raztrosa virusa s strani osebe, ki masko uporablja (pri govorjenju, kašljanju, kihanju itd.). Osebe z uporabo zaščitne maske ščitijo drug drugega pred okužbo. Zaposlenim zaščitne maske zagotovi fakulteta, in sicer jih prevzamejo pri ge. Matijani Slabe Marinč. Študenti svojo zaščitno masko prinesejo s seboj (imajo možnost uporabe zaščitne maske, izdelane na UL FE).

Navodila za pravilno nameščanje zaščitne maske so v Prilogi 3.

Splošna uporaba zaščitnih rokavic pri vseh zaposlenih ni potrebna. Uporabljajo se pri delu v laboratorijih kot do sedaj in pri delu, kjer je zaradi narave dela (nečista opravila itd.) potrebna zaščita rok z rokavicami (npr. čistilke, delo v laboratorijih, pri vzdrževalnih delih, v delavnicah, delo s pošto itd.). Delo je treba

organizirati tako, da bo iste predmete in sredstva za delo uporabljalo čim manj ljudi. Če to ni mogoče, je pri delu treba uporabljati zaščitne rokavice. Rokavice so uporabne toliko časa, dokler se ne poškodujejo.

Čistilke morajo uporabljati zaščitne maske, rokavice, delovno obleko z dolgimi rokavi (zaščitne rokavice namestijo preko rokava), delovno obutev.

Zaščitne maske je potrebno po končani uporabi odložiti v posebno označeno posodo pri izhodu iz fakultete.

V primeru stika z okuženim oziroma stika z osebo, pri kateri obstaja sum na okužbo s koronavirusom, je potrebno uporabljene maske in ostali uporabljeni material pri razkuževanju odlagati v samo za to namenjene posode s plastično vrečo za odpadke in vrečo, ko je polna, tesno zavezati. Vsebine vreč ne tlačimo in se odpadkov po odlaganju v vrečo ne dotikamo več. To vrečo nato namestimo v drugo plastično vrečo za odpadke in tudi to tesno zavežemo ter je ne odpiramo več. Vrečo je treba hraniti ločeno od ostalih odpadkov vsaj 72 ur, preden jo odložimo v zunanji zabojnik za mešane komunalne odpadke.

2.5 Razkuževanje in uporaba razkužilnih sredstev

Ob vstopu v prostore fakultete si mora vsak zaposleni, študent, obiskovalec razkužiti roke.

Sredstva za razkuževanje rok so na razpolago oz. nameščena v delovnih prostorih ali na hodnikih pred prostori – npr. na hodniku pred kabineti, pisarnami ter v predavalnicah, seminarjih, laboratorijih, v skupnih prostorih (po hodnikih, ob izhodu iz dvigal, ob vhodu na fakulteto, ob vhodu v menzo). Za razkuževanje rok se uporablja namensko razkužilo za roke z najmanj 60-odstotno vsebnostjo etanola. Razkužilno sredstvo zaposleni prevzamejo pri ge. Matijani Slabe Marinč. **Embalaža in dozator sta namenjena ponovni polnitvi, zato se ju ne zavrže.**

Razkuževanje rok je potrebno tudi takrat, kadar rok ni možno učinkovito umiti z vodo in milom v primeru stika s predmeti ali osebami, kjer bi bil možen prenos virusa.

Razkuževanje rok: roke naj bodo pred uporabo razkužila popolnoma suhe. Če si jih oseba prej umije, naj jih s papirnato brisačo popolnoma osuši. Nato z dvema brizgoma nanese razkužilo v dlan in ga razmaže po celotnih rokah, prstih, zapestjih in konicah prstov s trenjem v dlan. Razkužilo se mora posušiti na rokah. Razkužila naj se ne briše z rok s papirnatimi brisačami. Če so na rokah ostanki vode, se razkužilo razredči, kar zmanjšuje njegovo učinkovitost. Prav tako brisanje razkužila z rok z brisačami zmanjša potrebno učinkovitost.

2.6 Vstop na fakulteto

Za vstop na fakulteto se uporablja le glavni vhod, vsi ostali vhodi so do nadaljnjega zaklenjeni. Za nujen vstop skozi ostale vhode (npr. dostava) je kontaktna oseba g. Tomaž Plestenjak (int. 405).

Priporočamo, da v objekt vstopate posamično in pri tem ohranjate 1,5 do 2 metrsko medosebno razdaljo.

Vodi se evidenca prisotnih v prostorih fakultete zaradi potrebe po iskanju kontaktov v primeru, da bi kdo med zaposlenimi ali študenti obolel za covidom-19.

2.7 Rizične skupine delavcev

V kolikor ni možno zagotoviti varnih delovnih pogojev in je potrebno nekaterim delavcem odrediti čakanje na domu, se priporoča, da se le-to najprej odredi za naslednje skupine zaposlenih:

- nosečnice,
- delavce na bioloških in imunosupresivnih zdravilih,
- delavce z malignim obolenjem na sistemski terapiji raka (kemo-, imuno-, tarčna terapija),
- delavce po presaditvi organov/tkiv, ki prejemajo imunosupresivno terapijo,
- delavce z neurejeno sladkorno boleznijo,
- delavce s kronično pljučno boleznijo, ki so bili ali so še na kateri koli vrsti sistemske protivnetne ali imunosupresivne (vključno z biološko terapijo) terapije v zadnjem letu ali ki imajo pogosta recidivna vnetja zaradi okužb (kot pri KOPB, bronhiektazijah, astmi, pljučni fibrozi, sistemskih avtoimunskih boleznih na dihalih, pljučnem raku, imunskih pomanjkljivostih),
- delavce z visokim in neurejenim krvnim tlakom,
- delavce s težjimi duševnimi in vedenjskimi motnjami,
- delavce z drugimi težjimi kroničnimi boleznimi po presoji spec. MDPŠ in glede na oceno tveganja,
- delavce, starejše od 65 let.

O umiku iz delovnega procesa zaradi zdravstvenih razlogov odloča zdravnik specialist medicine dela, ki presoja individualno in so mu predlagane bolezni le smernice pri delu.

V primeru, da delavec izpolnjuje katerega od zgornjih pogojev, to pove svojemu nadrejenemu in/ali kadrovske službi, ki se nato odločita, da se delavca umakne iz delovnega procesa, če ni možno zagotoviti varnostnih ukrepov. Če delavec razloga delodajalcu ne želi povedati ali le-ta v navedeni razlog dvomi, o slednjem odloči pooblaščen specialist medicine dela.

2.8 Navodila za osebe, ki kažejo znake okužbe

Osebe (zaposleni, študenti, obiskovalci), ki kažejo znake akutne respiratorne bolezni, je treba ločiti od drugih. Nadenejo naj si zaščitno masko in čim prej odidejo domov, od doma naj kontaktirajo osebnega zdravnika, kjer dobijo nadaljnja navodila.

Prostore, kjer se je zadrževala oseba, ki je zbolela, je treba očistiti in razkužiti po navodilih NIJZ za razkuževanje prostorov.⁴

Če oseba kaže hude simptome bolezni in je ogrožena, se pokliče nujno medicinsko pomoč.

V primeru potrjene okužbe s koronavirusom SARS-CoV-2 bo epidemiolog s področne enote NIJZ obvestil vse osebe, ki so bile v stiku z okuženim, in jim podal ustrezna navodila; okužena oseba naj epidemiologu navede vse osebe, s katerimi je bila v stiku.

V primeru akutne okužbe dihal (npr. nahoda, bolečin v žrelu, kašlja, slabega počutja, oteženega dihanja, z vročino ali brez) zaposleni/študent OSTANE DOMA in obvesti osebnega zdravnika, pri katerem bo dobil vsa navodila.

⁴ <https://www.nijz.si/sl/navodila-za-ciscenje-in-razkuzevanje-prostorov-izven-zdravstvenih-ustanov-v-katerih-se-je-zadrzeval>.

Zaposleni mora obvestiti svojega nadrejenega in ostati doma, če zboli kdo od družinskih članov za boleznijo covid-19 ali ima potrjeno asimptomatsko okužbo ali če je bil zaposleni v tesnem stiku z okuženo oz. obolelo osebo (visoko rizični kontakt).

Študent mora obvestiti nosilca vaj ali nosilca predmeta in ostati doma, če zboli kdo od družinskih članov za boleznijo covid-19 ali ima potrjeno asimptomatsko okužbo ali če je bil v tesnem stiku z okuženo oz. obolelo osebo (visoko rizični kontakt).

3 Načrt za obvladovanje vplivov na delovne procese

3.1 Delovni proces – pedagoško delo

Delo je organizirano na način, da poteka ob omejenih stikih med študenti ter med zaposlenimi in študenti, ob upoštevanju teh varnostnih navodil in Sklepa rektorja UL z dne 14. 5. 2020. Pri delovnem procesu se upoštevajo varnostni ukrepi iz Poglavja 2.

Na fakulteti se z neposrednim stikom s študenti izvede le nujno pedagoško delo, ki je opredeljeno kot:

- a) izvedba prilagojenih laboratorijskih vaj pri izbranih predmetih, ki so pomembne za pridobitev kar največ kompetenc, povezanih z izvedbo vaj v laboratorijih, in sicer v obdobju od sprostitve ukrepov do največ 12. 6. 2020;
- b) izvedba nekaterih preverjanj znanj (izpitov, kolokvijev).

Predstojnik organizacijske enote odobri plan prilagojenega pedagoškega procesa z upoštevanjem največje obremenitve posameznega laboratorija/predavalnice, ki jo potrди varnostni inženir UL FE, pri čemer je glavni parameter presoje, ali je v danem tlorisu laboratorija ali predavalnice ob izmeničnem gibanju oseb mogoče zagotavljati medsebojne razdalje, večje od 1,5 m, ter določi odgovorno osebo za upoštevanje dovoljene obremenitve v posameznem prostoru.

Oseba, odgovorna za izvedbo pouka, mora pred začetkom izvajanja dejavnosti jasno opozoriti vse študente, da morajo v primeru simptomov in znakov bolezni ostati doma in se ravnati po znanih priporočilih.

Skupno opremo se uporablja z uporabo rokavic ali pa je (alternativno) potrebno pred in po uporabi te opreme umivanje rok z milom/razkuževanje. Če je možno, si študenti med delom ne izmenjujejo drobne laboratorijske opreme ali materiala.

Uporaba zaščitnih mask je priporočljiva za vse študente in izvajalca.

Izvajalec pedagoškega procesa poskrbi za potrebno čiščenje/dezinfekcijo ključne opreme, ki je bila v uporabi, po zaključku vsake skupine. Dezinfekcijo površin miz, stolov in vseh površin, ki se jih študenti pogosto dotikajo, izvede čistilno osebje po zaključku vsake skupine.

Prostori se periodično zračijo vsaj enkrat na uro po 5 minut oziroma po zaključku vsake skupine, za kar poskrbi izvajalec pedagoškega procesa.

3.2 Delovni proces – raziskovalno delo

Raziskovalno delo izvajamo skladno s Sklepom rektorja UL z dne 22. 4. 2020 in če je to mogoče izvesti z v tem dokumentu opisanimi prilagoditvami in varnostnimi ukrepi. Pri delovnem procesu se upoštevajo varnostni ukrepi iz Poglavlja 2.

Odgovorni nosilci posameznih programov in projektov na osnovi teh navodil pripravijo konkreten načrt dela, ki upošteva potrebe projektov/programov.

Predstojnik organizacijske enote smiselno razporedi raziskovalce po laboratorijih z upoštevanjem največje obremenitve posameznega laboratorija/predavalnice, ki jo potrdi varnostni inženir UL FE, pri čemer je glavni parameter presoje, ali je v danem tlorisu prostora ob izmeničnem gibanju oseb mogoče zagotavljati medsebojne razdalje, večje od 1,5 m, ter določi odgovorno osebo za upoštevanje dovoljene obremenitve v posameznem prostoru.

Skupno raziskovalno opremo se uporablja z uporabo rokavic ali pa je (alternativno) pred uporabo te opreme in po njej potrebno umivanje rok z milom/razkuževanje. Če je le možno, si raziskovalci med delom ne izmenjujejo drobne laboratorijske opreme. Izvajalec raziskovalnega procesa poskrbi za potrebno dezinfekcijo ključnih površin opreme, ki je bila v uporabi.

3.3 Delovni proces – strokovne službe

Koordinacijska skupina identificira ključne aktivnosti strokovnih služb za zagotavljanje normalnega procesa delovanja UL FE.

Delo skupnih služb se organizira z začasno reorganizacijo dela s ciljem manjšega števila zaposlenih v prostoru, in sicer v pisarni in drugih prostorih hkrati dela le po ena oseba ali izjemoma več, če je mogoče zagotavljati ustrezno varnostno razdaljo oziroma z namestitvijo fizične pregrade.

Pri delovnem procesu se upoštevajo varnostni ukrepi iz Poglavlja 2.

3.4 Komunikacija

3.4.1 Kontakt za sprejemanje sporočil zaposlenih in študentov

Če zaposleni prejme relevantno elektronsko pošto (od študentov, sodelavcev ...), povezano s SARS-CoV-2, njeno vsebino posreduje na elektronski naslov dekanat@fe.uni-lj.si.

Prejete informacije, ki prispejo na dekanat@fe.uni-lj.si, se shranjujejo v namenski mapi v dekanatu. Koordinacijska skupina pregleda vsebino prejetih sporočil in po potrebi pripravi ustrezna sporočila za objavo. Objavo obvestila odobri dekan.

3.4.2 Informiranje in spremljanje izvajanja ukrepov

3.4.2.1 Zaposleni in zunanji sodelavci

Koordinacijska skupina skrbi za zgodnje in periodično obveščanje vseh zaposlenih in zunanjih sodelavcev o spremembah situacije in o sprejetih ukrepih, ki veljajo na UL FE. Sporočila se po odobritvi dekana pošilja po e-pošti.

Informiranje glede izvajanja ukrepov se izvaja tudi preko plakatov na vidnih mestih (oglasne deske, sanitarije, hodniki, dvigala, skupni prostori itd.).

Na spletni strani, oglasnih deskah in v e-okrožnici se objavijo osnovne informacije z dodanimi relevantnimi 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 – <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/inspektorat-za-solstvo-in-sport/>,
- Ministrstvo za zdravje – <https://www.gov.si teme/novi-koronavirus-2019-ncov/>.

3.4.2.2 Študenti

Za obveščanje študentov skladno z navodili koordinacijske skupine skrbi koordinacijska skupina za študente v sestavi: prof. dr. Roman Kamnik (prodekan za študijske zadeve), ga. Marjanca Rebernik (vodja študijskega sektorja) in Anja Šurina (predsednica ŠS).

3.4.2.3 Ostali

Obveščanje obiskovalcev se izvaja na spletni strani in na vhodu fakultete.

3.4.2.4 Preverjanje izvajanja zaščitnih ukrepov

Koordinacijska skupina redno preverja upoštevanje ukrepov pri zaposlenih in študentih.

3.3 Koordinacija z zunanjimi organizacijami

Pri procesu načrtovanja in izvajanja operativnih nalog se vzpostavi sodelovanje z ustreznimi državnimi institucijami in zdravstvenimi ustanovami. 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 FE poroča UL, 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 fakulteta delila z Univerzo in ostalimi članicami.

4 Priloge

4.1 Priloga 1: Seznam članov koordinacijske skupine in njihovi kontaktni podatki

| Ime in priimek | e-mail | Tel. št. | Funkcija/naloge |
|----------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Prof. dr. Gregor Dolinar | gregor.dolinar@fe.uni-lj.si | Int. 210 | Dekan |
| Prof. dr. Roman Kamnik | roman.kamnik@fe.uni-lj.si | Int. 355 | Prodekan za študijske zadeve |
| Prof. dr. Sašo Blažič | saso.blazic@fe.uni-lj.si | Int. 763 | Prodekan za znanstveno-raziskovalno delo |
| Izr. prof. dr. David Nedeljković | david.nedeljkovic@fe.uni-lj.si | Int. 478 | Prodekan za finančne zadeve in kakovost |
| Mag. Tea Urancar | tea.urancar@fe.uni-lj.si | Int. 102 | Tajnik |
| Tomaž Plestenjak | tomaz.plestenjak@fe.uni-lj.si | Int. 405 | Vodja TVS |
| Matijana Slabe Marinč | matijana.slabe-marinc@fe.uni-lj.si | Int. 744 | Samostojna strokovna delavka za varnost in zdravje pri delu |

4.2 Priloga 2: Seznam ključnih institucij z njihovimi kontakti

- NIJZ, Trubarjeva 2, 1000 Ljubljana, telefon: 01 244 14 00, faks: 01 244 14 47, 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. in 17. uro;
- kontakt za dodatna pojasnila na MIZŠ, telefon: 01 400 52 00, e-pošta: 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.

4.3 Priloga 3: Pravilna namestitev in odstranitev zaščitne maske za enkratno uporabo

PRAVILNA NAMESTITEV ZAŠČITNE MASKE ZA ENKRATNO UPORABO

- 

Najprej si dobro umijemo roke z milom in vodo ali pa si jih razkužimo z razkužilom.
- 

Masko obmemo tako, da bo vgrajena kovinska žička na zgornji strani. Pri barvni maski pazimo, da je bela stran obrnjena navznoter.
- 

Ko smo zanke zataknili za ušesa, vgrajeno kovinsko žico pritisnemo ob nos tako, da se maska tesno prilaga obrazu.
- 

Masko držimo na nosu, nato pa spodnji del maske potegnemo čez brado.
- 

Masko smo pravilno namestili na obraz.

Maska je namenjena ENKRATNI uporabi. ZAMENJATI jo je potrebno po DVEH URAH oziroma POGOSTEJE, če je VLAŽNA.

Ko je nameščena, mora pokrivati USTA, NOS in BRADO.

PRAVILNA ODSTRANITEV ZAŠČITNE MASKE

- 

Najprej si dobro umijemo roke z milom in vodo ali pa si jih razkužimo z razkužilom.
- 

Pazimo, da masko primemo samo za ušesne zanke, saj se sicer lahko okužimo.
- 

Masko vstavimo v plastično vrečko, ki jo zavozlamo oz. zapremo z elastiko in jo na varnem mestu hranimo 72 ur.
- 

Vrečko z masko po pretečenih 72 urah, odvržemo v koš z odpadki.
- 

Ponovno si umijemo oziroma razkužimo roke z razkužilom.
- 

Masko smo varno odstranili z obraza.

Vlada Republike Slovenije 

4.4 Priloga 4: Ostala navodila

- Higijenski ukrepi v knjižnicah v času epidemije covid-19
<https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/knjiznice.pdf>.
- Higijenski ukrepi v fotokopirnicah v času epidemije covid-19
https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/fotokopirnice_za_splet.pdf.
- Priporočila NIJZ za gostinske lokale
https://nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/priporocila_za_gostinske_lokale_in_njihove_za_poslene_ob_epidemiji_novega_koronavirusa_01.pdf
- Navodila glede prezračevanja prostorov.
- Navodila glede čiščenja prostorov na fakulteti.
- Pojasnilo glede rabe razkužil.