

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta *za kemijo*
in kemijsko tehnologijo

p. p. 537
Večna pot 113
1001 Ljubljana
telefon: 01 479 80 00
faks: 01 241 91 44
www.fkkt.uni-lj.si
dekanat@fkkt.uni-lj.si



Vsem zaposlenim, študentom in
zunanjim uporabnikom

Številka: 130-1/2020-9
Datum: 1. 7. 2020

Navodila UL FKKT v zvezi z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa, ki veljajo od 1. 7. 2020 dalje

Na UL FKKT veljajo od **1. 7. 2020 dalje do preklica naslednji ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa:**

1. Vstop in gibanje po prostorih fakultete

- 1.1. Vstop v objekt je dovoljen zdravi osebi, brez simptomov in znakov okužbe dihal ali drugih infekcijskih bolezni.
- 1.2. Uporaba maske je obvezna v vseh prostorih fakultete. Maske ni potrebno nositi le, kadar si v pisarni sam.
- 1.3. Maske za zaposlene se nahajajo v avli objekta X in na pultu pri sprejemnici pošte (ali t. i. "akvariju").
- 1.4. Študenti in zunanji obiskovalci si morajo maske priskrbeti sami.
- 1.5. Ob vstopu v prostore fakultete si je treba najprej razkužiti roke.
- 1.6. Ves čas moramo skrbeti za zagotavljanje medsebojne razdalje vsaj 1,5 m.
- 1.7. Pri uporabi maske je treba upoštevati [Pravila nameščanja in odstranjevanja maske](#).
- 1.8. Zaščitno masko je potrebno odvreči v posebej označen koš ob izhodu iz objekta X.
- 1.9. Služba za vzdrževanje prostorov in druge storitve skrbi za namestitev razkužil, mask in rokavic (razen v laboratorijih).
- 1.10. Smer gibanja po stopniščih, hodnikih in prostorih z dvema vhodoma poteka enosmerno, praviloma v nasprotni smeri urinega kazalca. V primeru evakuacije se ravnamo in gibamo po oznakah za evakuacijske poti (zelene oznake).
- 1.11. Pri gibanju po prostorih fakultete se držimo načela, da se po nepotrebem ne dotikamo skupnih površin (ograje, kljuke, stikala, ...). Vrata na vhodih v lamele in prehodih med objektom X in FKKT morajo biti ves čas odprta (razen v lameli 2A).
- 1.12. Uporaba osebnega dvigala je prepovedana, razen za gibalno ovirane osebe. Uporaba tovornega dvigala je dovoljena za potrebe prevoza tovora. Pri tem sme biti v dvigalu samo ena oseba.

2. Dodatni preventivni higienski ukrepi

- 2.1. Redno in temeljito si umivamo roke z milom in vodo v skladu z [Nasveti za umivanje rok](#). V primeru, da voda in milo nista dostopna, za razkuževanje rok uporabimo razkužilo za roke.
- 2.2. Upoštevamo [Pravila higijene kašlja](#).
- 2.3. Poskrbeti je treba za redno zračenje prostora.
- 2.4. Vsak uporabnik prostora ali opreme sam skrbi za dnevno čiščenje in razkuževanje delovne površine in opreme, ki jo uporablja oz. se je dotika.
- 2.5. Opremo, ki jo uporablja več ljudi, mora po končanem delu vsak za seboj razkužiti s 70 % raztopino etanola (v nadaljevanju razkužilo) v komercialni embalaži v razpršilkah ali puhalkah, označenih z napisom **70 % etanol (razkužilo)**.
- 2.6. Površine se razkuži tako, da se razkužilo razprši po površini ter po potrebi obriše s papirnato brisačo ali uporabi vlažilne robce.
- 2.7. V laboratoriju si razkužilo za čiščenje površin pripravi vsak sam.
- 2.8. Uporaba maske in zaščitnih rokavic se priporoča pri čiščenju skupnih prostorov, površin in opreme, ki jo uporablja več oseb.
- 2.9. Čiščenje in razkuževanje predavalnic in laboratorijev je treba vpisati v evidenčni list Beleženje čiščenja in razkuževanje (Priloga 1), ki se nahaja v prostoru.
- 2.10. Prostori, na katerih je na vratih označeno, da so zaprti, se ne čistijo.
- 2.11. Prostori, v katerih se je nahajala okužena oseba, **SE ZAKLENEJO in DO NADALJNJEGA NE ČISTIJO**.

3. Uporaba laboratorijev

- 3.1. Število oseb, ki se lahko nahaja v laboratoriju, določi vodja laboratorija. Vsak uporabnik laboratorija mora skrbeti za zagotavljanje varne razdalje 1,5 m. V kolikor le tega ni mogoče zagotoviti, je obvezna uporaba maske.
- 3.2. Za informacije v zvezi z laboratorijskim delom mora biti mentor ali nadrejeni oz. njegov namestnik dosegljiv vsaj preko telefona, opcijsko pa tudi preko spletnih komunikacijskih orodij.
- 3.3. Pri delu je potrebno upoštevati določila [Laboratorijskega reda UL FKKT](#).
- 3.4. Predstojniki kateder morajo preko poletnih mesecev zagotoviti stalno prisotnost vsaj enega pedagoškega delavca z učiteljskim nazivom in enega tehnika, ki bosta v tem času odgovorna za nadzor magistrskih študentov. Mentorjem priporočamo, da eksperimentalno delo skrajšajo na najmanjši možni obseg.
- 3.5. Oseba, ki bo izvajala delo v laboratoriju, mora sama poskrbeti, da se v laboratoriju nahaja milo, papirnate brisače in razkužilo za čiščenje površin in predmetov v skupni uporabi. Razkužilo si pripravi sama (70–80 % raztopina etanola v demi vodi) in jo označi z napisom 70 % etanol (razkužilo).
- 3.6. Uporaba garderobe za študente ni dovoljena.

4. Uporaba predavalnic in prostorov za srečanja

- 4.1. V posameznem prostoru se sočasno ne sme nahajati več kot 50 oseb.
- 4.2. Uporaba je dovoljena po vnaprej določenem urniku.
- 4.3. Med vsako skupino oz. srečanjem mora biti prostor prost najmanj 1 uro (60 minut), da se prostor prezrači in razkuži.
- 4.4. Vstop in izstop v večjih predavalnicah (tj. v A, B, 1, 2, 3, in 4) poteka enosmerno. Vrata so označena z napisom VHOD ali IZHOD. Izhod skozi oboja vrata je dovoljen le v primeru evakuacije. Vstop v seminarske učilnice, ki se nahajajo na levi strani lamele, je dovoljen po najkrajši poti z leve strani.
- 4.5. Sedeti je dovoljeno samo na sedežih, ki so označeni z zeleno nalepko. Na sedežih, označenih z belordecim trakom, NI dovoljeno sedeti ali odlagati stvari.
- 4.6. Po vsaki uporabi prostora je treba razkužiti vse površine, ko so bile v uporabi: mize, stole, tablo, računalniško opremo, kljuke, stikala, umivalnik, prostor z garderobo. Predstojnik katedre določi osebo na katedri, ki bo poskrbela za razkuževanje.
- 4.7. Za razkuževanje prostorov za srečanja poskrbi organizator dogodka.
- 4.8. Oseba, ki razkuži površine, to vpiše v evidenčni list, ki se nahaja pri izhodu iz predavalnice.

5. Knjižnica

- 5.1. Knjižnica je odprta od 8.00 do 14.00 ure.
- 5.2. Na informacijskem pultu je omogočen prevzem predhodno naročenega gradiva ter vračilo izposojenega gradiva. Za vračanje gradiva se lahko uporablja Trezor pred vhodnimi vrati knjižnice.
- 5.3. Izposoja gradiva je možna le ob predhodni rezervaciji gradiva preko COBISS+ Moj COBISS sistema ali po e-pošti knjznicafkkt@fkkt.uni-lj.si ter po prejetem obvestilu, da je naročeno gradivo pripravljeno za prevzem.
- 5.4. Čitalnica je do preklica zaprta.

6. Prodajalna knjig in fotokopirnica

Prodajalna knjig in fotokopirnica delujeta po običajnem oz. objavljenem urniku.

7. Študentski referat

Študentski referat je dostopen preko elektronskih medijev in po telefonu v času uradnih ur ali osebno po predhodnem dogovoru.

8. Ostala določila

- 8.1. Dnevno je treba spremljati informacije vodstva fakultete o vseh spremembah, ki se nanašajo na ukrepe za preprečevanje širjenja virusa covid-19, in jih upoštevati.
- 8.2. S tem navodilom morajo biti seznanjeni vsi, ki vstopajo v objekt.
- 8.3. S tem navodilom prenehajo veljati Navodila UL FKKT v zvezi z ukrepi za preprečevanje širjenja koronavirusa, ki veljajo od 18. 6. 2020 dalje (dokument št. 130-1/2020-8 z dne 18. 6. 2020)

Prof. dr. Jurij Svete, dekan

Priloge:

1. Evidenčni list Beleženje čiščenja in razkuževanja

