

I. SPLOŠNI UKREPI

Osnovno načelo je, da vse procese izvajamo nemoteno, da se spoštujejo zakonski in interni roki, ki so potrebni za neprekinjeno delovanje UL AGRFT. Ob tem pa se upoštevajo naslednji ukrepi, ki so povezani z varovanjem zdravja zaposlenih:

- zagotavlja se fizična distanca (najmanj 1,5 m),
- zagotavlja se umivanje oz. razkuževanje rok,
- zagotavlja se ustrezna osebna varovalna oprema (zaščitna obrazna maska, rokavice),
- zagotavlja se razkuževanje predmetov in površin v primerih, ko se v prostorih zamenjajo osebe ali se izvaja nujni sestanek,
- zagotavlja se redno prezračevanje prostorov.

Zagotavljanje fizične distance

Delo strokovnih služb se organizira na način, da se zagotovi, da je v eni pisarni/prostoru le ena oseba (v primeru večjih pisarn največ dve in ob upoštevanju najmanj 2 m razdalje). Predstojnik CTF pripravi urnik in načrt dela, s katerim se organizira prisotnost delavcev v knjižnici, videoteki in arhivu ter organizira izposoja. 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 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 letnega dopusta, se zaposlenega napoti na čakanje. Posebna pozornost pri prihajanju na delo je potrebna za starejše in rizične osebe.

Zaposleni pedagogi, ki si delijo uporabo kabinetov se morajo obvezno dogovoriti za urnik uporabe (1 oseba naenkrat v kabinetu). Urnik uporabe morajo obvezno sporočiti UL AGRFT, da se organizira dezinfekcija prostora.

Sestanki se omejijo na najnujnejše, pri izvedbi sestankov v enem prostoru z večjim številom oseb je potrebno zagotoviti osebno razdaljo 2 m, obvezna je uporaba maske, po zaključku sestankov pa površine razkužijo čistilke. Sicer pa se priporoča izvedba sestankov na daljavo z uporabo ustreznih tehnologij, še posebno, če se sestanke organizira z osebami izven akademije.

Službene poti omejimo na najnujnejše skladno z navodili, ki so objavljeni na spletnih straneh NIJZ in MZZ.

Zagotavljanje higiene

Za razkuževanje rok je potrebno zagotoviti razkužila v vsakem nadstropju, na vhodu v stavbo in na mestih, kjer je na hodnikih večji pretok oseb. Po potrebi se razkužila zagotovijo tudi za posamezne pisarne.

Zaradi zagotavljanja higiene se priporoča, da ostajajo čajne kuhinje po nadstropjih zaprte. V primeru uporabe pa jo mora uporabnik za sabo očistiti in dezinficirati.

V vseh toaletnih prostorih se zagotavlja pogostejše razkuževanje.

Zaščitna oprema

Zagotovi se zadostno število zaščitnih mask, rokavic in razkužil za roke. Zaščita je nujno potrebna pri delu s pošto, podpisovanju in rokovanju z dokumenti, pri stikih z drugimi osebami, pri izmenjavi opreme, v skupnih prostorih. Pralne zaščitne maske prejmejo strokovni sodelavci osebno, ob prvem prihodu na akademijo, za vse ostale (pedagoške delavce, študente, obiskovalce) so dostopne zaščitne maske in po potrebi rokavice, v vratarnici. Zaposleni, ki imajo pralne zaščitne maske, prejmejo tudi podrobnejša navodila za njihovo razkuževanje pravilno rokovanje.

Na vseh vidnih prostorih so nameščeni letaki za pravilno nameščanje in snemanje mask.

Zagotovijo se posebni »brezkontaktni« zabožnik za odpadne maske in rokavice na izhodu z akademije. V pisarnah se zagotovijo PVC vrečke za rabljene maske in rokavice, vrečko pa se potem odda v koš z nevarnimi odpadki.

Obvezno razkuževanje opreme

Ob ponovnem prihodu na delovno mesto je potrebno zagotoviti razkuževanje opreme, ki so jo imeli zaposleni doma. V te namene se vzpostavi prostor (na dvorišču). Za to poskrbi vsak uporabnik opreme sam.

Prav tako je potrebno opremo razkužiti ob menjavi in če z opremo dela kdo drug, kot zaposleni, ki je zadolžen za opremo (administrator ipd.).

Čistilkam se naroči redno razkuževanje vseh površin, poleg tega pa še med menjavami oseb v pisarnah, sejnih sobah in predavalnicah.

Prezračevanje prostorov

Obvezno je prezračevanje vseh prostorov, kjer se zadržujejo zaposleni ali študenti (pisarne, sejne sobe, predavalnice). Za zračenje skrbijo uporabniki prostorov ter čistilno in tehnično osebje. Odsvetuje se uporaba klimatskih naprav, saj so omejene možnosti njihovega učinkovitega razkuževanja.

II. POSEBNOSTI PRI DELOVNIH PROCESIH

Podpisovanje dokumentov

Podpisovanje dokumentov je prilagojeno razmeram in se izvaja, kolikor je le mogoče, digitalno.

Osebno podpisovanje se izvaja enkrat dnevno v prostoru in času, ki ju določi podpisovalec 1 (en) dan pred podpisovanjem.

Obveščanje

Obveščanje o spremembah poslovanja UL AGRFT se izvaja prek spletne strani (za zunanje) in v obliki e-okrožnic za zaposlene in študente.

Finančno računovodska služba

FRS deluje v prostorih akademije, delavkam se omogoči tudi delo od doma. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Referat

Referat za študijske in študentske zadeve deluje po skrajšanem delovnem času (4 ure na dan) zaradi delavke na bolniški odsotnosti. Referat komunicira po e-pošti in telefonu. Osebni obiski študentov in zunanjih so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Kadrovska služba

KS deluje v prostorih akademije in /ali z delom od doma. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Mednarodna pisarna

Pisarna deluje v prostorih akademije in /ali z delom od doma. Komunikacija poteka po e-pošti in telefonu. Osebni kontakti z zaposlenimi in študenti so dovoljeni le izjemoma, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Kurir

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost kurirja na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Vratarji

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost vratarjev na lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov. Vratarji so pooblaščen, da po osebni presoji prepovejo vstop vsakomur, ki kaže vidne znake okuženosti.

Čistilke

Zaradi narave dela je predvidena osebna prisotnost čistilk na vseh lokacijah akademije. Kontakti z zaposlenimi in študenti so omejeni na najnujnejše, ob uporabi zaščitnih sredstev in ukrepov.

Oddelki

Center za teatrologijo in filmologijo

Fizična uporaba prostorov CTF (delo zaposlenih, vstop uporabnikov itn.) se bo začela, ko bo o tem izdal sklep dekan UL AGRFT. Pred dejanskim začetkom dela z uporabniki (vračilo in izposoja gradiva itn.), delavci CTF potrebujejo vsaj en delovni dan za pripravo prostorov in opreme.

V času trajanja epidemije virusa COVID-19 oz. do preklica se uporabljajo le tiste določbe Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF, ki niso v nasprotju s temi Navodili.

Na podlagi teh Navodil bo predstojnik CTF pripravil posebna (prilagojena) navodila za uporabnike CTF, ki bodo objavljena na spletni strani UL AGRFT in izobešena na vidnem mestu pred vhodom v prostore CTF.

Poleg teh Navodil morajo delavci in uporabniki CTF dosledno upoštevati tudi vse ukrepe za varovanje zdravja, kot so določeni v »Načrtu ukrepov zaradi koronavirusa (COVID-19) za UL AGRFT – delo po sprostivni ukrepov Vlade RS«.

Vstop uporabnikov v prostore CTF

Osebam, ki kažejo vidna znamenja respiratornih bolezenskih stanj ni dovoljen vstop v prostore CTF. Obvezna uporaba zaščitne maske in razkuževanja rok potekata v skladu s splošnimi pogoji vstopa v stavbo AGRFT.

Vstop uporabnikov v prostore CTF je dovoljen samo v delovnem času CTF, posamično ter ob predhodni najavi in odobritvi. Posamični vstop pomeni, da se v vsakem trenutku v oddelkih CTF (Knjižnica; Gledališki arhiv in dokumentacija; Filmski arhiv in dokumentacija) lahko zadržuje le po en uporabnik.

Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF

Uporabnik najavi svoj prihod najmanj en delovni dan pred nameranim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte delavca CTF, h katerem je namenjen in sicer:

Knjižnica: bojana.bajec@agrft.uni-lj.si ali silva.bandelj@agrft.uni-lj.si

Gledališki arhiv in dokumentacija: simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si

Filmski arhiv in dokumentacija: miha.grum@agrft.uni-lj.si

Izjemoma je najava prihoda možna tudi po telefonu na št. 01 25 10 412 v delovnem času CTF.

Ob najavi prihoda uporabnik navede tudi signature iz katalogov COBISS ali eKumba za gradivo, ki si ga želi izposoditi; če gradivo ni katalogizirano, navede ključne bibliografske podatke o gradivu. Enako navede tudi osnovne podatke (signaturo ali naslov) za gradivo, ki ga ob prihodu na CTF namerava vrniti.

Delavec CTF sporoči uporabniku prvi možni še prosti termin prihoda in ga opozori, da mu bo vstop v prostore CTF omogočen samo v tem terminu in za toliko časa, kot je nujno potrebno (do 15 minut). Če termin uporabniku ne ustreza, lahko predlaga nadomestni (poznejši) termin, ki lahko obvelja samo, če ga delavec CTF izrecno potrди.

Na koncu delovnega dneva delavci CTF oddajo (natisnjeno ali po elektronski pošti) v vratarnico seznam potrjenih prihodov na CTF za naslednji delovni dan.

Če namen uporabnikovega prihoda ni le vračilo ali izposoja knjižničnega ali videotečnega gradiva in potrebuje storitev, ki zahteva več časa (npr. pregled arhivskega gradiva), mora na to obvezno opozoriti delavca CTF že v najavi prihoda, sicer bo trajanje obiska omejeno na največ 15 minut. Če uporabnik meni, da je njegovo naročilo arhivskega gradiva kompleksnejše narave, se mora o rokih prevzema gradiva dogovoriti z delavcem CTF. Pri tem mora upoštevati čitalniški red, ki velja za trenutno situacijo.

Delavci CTF naročajo prihode uporabnikov na vsakih 30 minut, pri čemer je dejansko zadrževanje uporabnika v prostorih CTF omejeno na največ 15 minut, preostali čas pa je namenjen razkuževanju, prihodu in odhodu uporabnika iz stavbe itn. Če uporabnik pri prihodu zamudi več kot 5 minut, ima delavec CTF diskrecijsko pravico, da mu vstop v CTF odobri ali zavrne.

Da bi omogočili čimprejšnji dostop do študijskega gradiva in skrajšali čakalno dobo bodo delavci CTF omogočili uporabnikom prihod tekom celotnega delovnega časa CTF in ne le v času veljavnih uradnih ur (seveda po predhodni odobritvi in določitvi termina).

Prevzem vrnjenega gradiva

Dokler se zadržuje v prostorih CTF, mora uporabnik ohranjati razdaljo do delavca CTF najmanj 2 metra. Da se predpisana minimalna razdalja lahko zagotovi tudi med samim odlaganjem vrnjenega gradiva, delavci CTF v vseh treh enotah določijo mizo ali pult, na katerega uporabnik odloži vrnjeno gradivo in je od delavca CTF oddaljen najmanj 2 metra. Pult je lahko postavljen v prostorih CTF ali na hodniku pred vhodom v prostore CTF.

Uporabnik vrnjeno gradivo odloži v za to namenjeno škatlo pod nadzorom delavca CTF, ki evidentira katero gradivo je bilo vrnjeno. Ob koncu delovnega dneva delavec odnese škatlo v prostor, ki je določen za začasno skladiščenje vrnjenega gradiva. Na škatli naj bo zabeležen datum.

Tudi prevzem izposojenega gradiva poteka brez neposrednega stika med uporabnikom in delavcem, z uporabo odlagalnega pulta.

Po vsakem vračilu gradiva, ko uporabnik zapusti prostor CTF, je potrebno razkužiti površino odlagalnega pulta in morebitne druge površine oz. oprijemala (kljuke, stikala ipd.), če se jih je uporabnik dotikal.

Do preklica prevzem ali vračilo izposojenega gradiva v vratarnici ni možno.

Skladiščenje vrnjenega gradiva

V skladu s priporočilom NIJZ, se vrnjeno gradivo pred vrnitvijo na police ali v ponovno izposajo skladišči 7-10 dni v ločenem, izključno za ta namen določenem prostoru, do katerega imajo dostop samo delavci CTF in čistilke. Priporočena vlažnost skladiščnega prostora je pod 40 %, temperatura pa čim višja.

V dogovoru z vodstvom AGRFT se do začetka fizične izposoje oz. vračila gradiva opravi nakup 20-30 kosov kartonskih škatel primerne velikosti in zagotovi ustrezen prostor za začasno skladiščenje vrnjenega gradiva.

Izposoja gradiva

Pravila izposoje knjižničnega in videotečnega gradiva ostajajo enaka in potekajo v skladu z določbami Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF razen v primerih, ko bi bilo izposojanje določenega gradiva v nasprotju s temi Navodili.

Dostop do arhivskega gradiva je načeloma možen le na daljavo. Čitalniška izposoja fizičnega fotografskega gradiva ni možna. Uporabnik fotografsko gradivo naroči po e-pošti, kakor je to doslej veljalo za digitalne fotografije. Delavec CTF v fototeki izbere gradivo, ga digitalizira in posreduje uporabniku po e-pošti. Fizična uporaba gradiva v čitalnici je možna le izjemoma, zato mora uporabnik delavcu CTF sporočiti čim natančnejše podatke o želenem arhivskem gradivu, saj ga bo na ta način delavec lažje izbral in posredoval uporabniku prek e-pošte.

Uporaba čitalnice

V prostoru čitalnice je istočasno največ en uporabnik in sicer na čitalniškem mestu, ki mu ga določi delavec CTF (po možnosti ob oknu). Uporaba čitalnice je možna samo ob predhodni najavi in odobritvi. Pri tem se smiselno uporabljajo navodila iz razdelka »Postopek najave in odobritve vstopa v prostore CTF«, najavo prihoda v čitalnico pa mora uporabnik sporočiti najmanj en delovni dan pred nameranim prihodom in najpozneje 30 minut pred koncem delovnega časa CTF na naslov elektronske pošte simona.jeselnik@agrft.uni-lj.si.

Čitalnico se lahko uporablja izključno in samo za časovno omejeno pregledovanje gradiv CTF, katerih izposoja ni dovoljena. Uporaba čitalnice za druge namene (npr. študij, branje lastnega gradiva, delo na čitalniških računalnikih za lastne potrebe, uporaba tiskalnika ipd.) do nadaljnjega ni dovoljena.

Ko uporabnik zaključi z uporabo arhivskega gradiva, ga pusti na mizi v čitalnici, delavec CTF pa ga po odhodu uporabnika odloži v škatlo, ki je namenjena za začasno skladiščenje vrnjenega gradiva.

Ko uporabnik zapusti čitalnico, je potrebno razkužiti površine delovne klopi na uporabljenem čitalniškem mestu, odlagalnega pulta in morebitne druge površine oz. oprijemala (kljuke, stikala ipd.), če se jih je uporabnik dotikal.

V čitalnici je na voljo le tisto arhivsko gradivo, kateremu delavec CTF ne more takoj zagotoviti ustreznih reprodukcij (npr. obsežnejše gradivo, večja količina map s časopisnimi izrezki ipd.). Uporabnik je lahko v čitalnici le toliko časa, koliko je nujno potrebno, da izbere omejeno količino gradivo ali enote za delo na domu, v nobenem primeru pa ne več kot eno uro. Izbrano gradivo delavec CTF fotokopira ali skenira. Uporabnik fotokopirano gradivo prevzame na mizi, ki je določena za ta namen.

Včlanjevanje in podaljševanje članstva

V obdobju veljavnosti teh Navodil poteka včlanjevanje in podaljševanje članstva v CTF po elektronski pošti. Pri tem se smiselno uporabljajo določbe od 14. do 20. člena Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja CTF.

Oddelek za gledališče in radio

Predavanja in seminarji se izvedejo na daljavo do konca študijskega leta, vaje in druge oblike dela se izvedejo v živo v primerih, ko ni mogoča izvedba na daljavo. K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

- na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
- skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
- skrbeti za redno zračenje prostorov,
- oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
- poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Oddelek za film in televizijo

Predavanja in seminarji se izvedejo na daljavo do konca študijskega leta, vaje in druge oblike dela se izvedejo v živo v primerih, ko ni mogoča izvedba na daljavo. K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

- na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
- skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
- skrbeti za redno zračenje prostorov,
- oblikovati skupine, da je možna razdalja vsaj 1,5 m med prisotnimi,
- poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

Oddelek za dramaturgijo in scenske umetnosti

Predavanja in seminarji se izvedejo na daljavo do konca študijskega leta, seminarji, vaje in druge oblike dela se izvedejo v živo v primerih, ko ni mogoča izvedba na daljavo. K pouku lahko pristopijo samo zdrave osebe (študenti in visokošolski učitelji ter sodelavci) brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Pri tem mora izvajalec predmeta:

- na začetku srečanja študente obvestiti o novem načinu izvedbe (in o vseh ukrepih),
- skrbeti, da študenti vstopajo in izstopajo v prostor posamično,
- skrbeti za redno zračenje prostorov,
- oblikovati skupine, da je na vsakega študenta vsaj 6 m² prostora in vsaj 1,5 m med prisotnimi,
- poskrbeti, da se vaje/druge oblike dela izvedejo v najkrajšem možnem času.

Enaki ukrepi in navodila veljajo tudi za izpite.

III. ZAŠČITNA OPREMA

Čistilke, vratarji in kurir so upravičeni do zaščitnih sredstev (maske, rokavice) v obsegu, primernem za opravljanje dela in skrbjo za lastno zdravje in zdravje drugih - neomejeno.

Strokovnim sodelavcem, ki opravljajo pisarniško delo, pripadajo po 4 pralne maske. Ob dotrajanosti se le te nadomestijo z novimi.

Delavci, ki bodo dobili pralne maske, so sami dolžni skrbeti za pranje in dezinfekcijo le-teh.

Pedagoški in raziskovalni delavci, ki niso vsakodnevno prisotni v prostorih akademije, so upravičeni do zaščitnih mask za enkratno uporabo in po potrebi tudi do zaščitnih rokavic.

Študentom se zagotovi po ena zaščitna maska za enkratno uporabo na dan. Če morajo biti študenti prisotni na akademiji daljši čas, si morajo sami zagotoviti ustrezno zaščitno opremo.

IV. VSTOPANJE V PROSTORE AKADEMIJE

Vstop v prostore UL AGRFT je za zaposlene in honorarne sodelavce dovoljen vsak delovni dan med 7. uro zjutraj in 18. uro popoldne. Zaposleni se obvezno najprej javijo vratarski službi, kjer se zabeleži njegov prihod, ob tem pa tudi napove uro svojega odhoda iz prostorov akademije.

V prostore UL AGRFT smejo vstopiti le zdrave osebe brez vidnih znakov okužbe (s koronavirusom ali drugimi vidnimi znaki prenosljivih obolenj). Ob vstopu si zaposleni razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do svojega delovnega mesta. Akademijo zapusti ob predvideni uri in se ob izhodu javi v vratarnici, da zabeleži njegov odhod.

Tudi študent si pri vstopu razkuži roke (razkužilo je nameščeno na steni pri vratarnici), nadene zaščitno masko in odide do prostora izvedbe vaj/drugih oblik dela. Po končani pedagoški uri v najkrajšem možnem času zapusti prostore akademije.

Zunanji obiskovalci lahko vstopajo v prostore akademije le po predhodnem dogovoru s strani zaposlenih na akademiji. Obiskovalci prostorov CTF so zavezani upoštevati protokol CTF. Vsi zunanji obiskovalci so se dolžni v prostorih akademije držati splošnih ukrepov, povezanih z varovanjem zdravja in si sami zagotoviti zaščitno opremo.

Tomaž Gubenšek, prof.
dekan UL AGRFT

Inačica 1.4 (11. 5. 2020)