

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 06.05.2020

w sprawie: wprowadzenia zasad zapewniających bezpieczeństwo pracownikom/obsłudze, czytelnikom w związku z zakażeniami COVID-19 a także wprowadzenia procedur zapobiegawczych na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi, osób/użytkowników w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa

§1

Na podstawie Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wytycznych dla bibliotek opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28.04.2020 oraz po konsultacji z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowej Soli w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Szlichtyngowa wprowadza się zasady zapewniające bezpieczeństwo pracownikom/obsłudze, czytelnikom w związku z zakażeniami COVID-19 a także wprowadza się procedury zapobiegawcze na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi, osób/użytkowników biblioteki.

§2

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze:

1. Czytelnicy mogą korzystać z zasobów dostępnych on-line i składać zamówienia drogą mailową lub telefonicznie. Zbiory udostępniane są w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki zostają odłożone na okres min. 3 dni do pomieszczenia znajdującego się bezpośrednio przy bibliotece.
4. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
5. W kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki
6. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
7. Ogranicza się do minimum bezpośredni kontakt z egzemplarzem do jego identyfikacji.

ustaleniu konkretnych zadań do realizacji z Dyrektorem Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Szlichtyngowej

9. Stanowiska pracy/zadania wykonywane na terenie biblioteki organizowane są dla poszczególnych pracowników z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
10. Służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami biblioteka zapewnia dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i do preparatów do dezynfekcji rąk.
11. Pomieszczenia biblioteczne powinny być jak najczęściej wietrzone.
12. Spotkania oraz narady wewnętrzne zostają ograniczone do minimum; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m).
13. Ogranicza się korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - a. wprowadzenie różnych godzin przerw,
 - b. zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie
14. W miarę możliwości kadrowych ogranicza się do minimum kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
15. Wytyczne dla pracowników:
 - a. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - b. Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - c. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - d. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - e. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - f. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - g. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka.
 - h. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie:

1. Przed wejściem do pomieszczeń bibliotecznych umieszcza się w widocznym miejscu informację o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Użytkownikom udostępnia się środek do dezynfekcji rąk.
3. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zostaje umieszczona instrukcja dotycząca mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. Zapewnia się sprzęt i odpowiednie środki oraz monitoruje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Bezwzględnie zachowuje się dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
6. W punkcie kontaktu czytelnika z bibliotekarzem ustawiona zostaje przesłona ochronna z pleksi.
7. Ogranicza się liczebność użytkowników, adekwatnie do obowiązujących przepisów/ grup użytkowników (w zależności od wielkości obiektu), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Obowiązkiem bibliotekarza jest dopilnowanie by użytkownicy przy wejściu dezynfekowali dłonie, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Obowiązkiem bibliotekarza jest dopilnowanie by użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii.
10. Ogranicza się godziny otwarcia biblioteki dla czytelników.
11. Czytelnicy nie mają bezpośredniego dostępu do księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych. Mogą korzystać z zasobów dostępnych on-line i składać zamówienia drogą mailową lub telefonicznie. W miarę łagodzenia obostrzeń punkt ten może ulec zmianie.
12. Zapewnia się dezynfekcję toalet pracowniczych, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz innych często dotykanych powierzchni.
13. Wyznacza się obszar wyposażony w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
14. W określonym miejscu udostępnia się potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§4

Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/ obsługi.

1. Pracownicy /obsługa biblioteki zostają poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie klientów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

§5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie może zostać wpuszczona na teren instytucji. Powinna zostać poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do dyrektora instytucji, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części/ częściach obiektu, w których przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Nec
Anna Nec