

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kasprowicza w Poroninie
PROCEDURY W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

Gminna biblioteka publiczna
im. Jana Kasprowicza w Poroninie
ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34 - 520 Poronin
NIP 736-163-23-34; REGON 129180539

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/05/2020
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Poroninie
z dnia 04 maja 2020 r.

PROCEDURY W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

W celu dodatkowego zwiększenia bezpieczeństwa pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej im. Jana Kasprowicza w Poroninie oraz użytkowników, zminimalizowania ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników, a także ograniczenia liczby kontaktów na terenie biblioteki głównej oraz filii w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem wdraża się procedury:

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom.
- II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie.
- III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.
- IV. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/ użytkownika zakażenia koronawirusem.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/ obsłudze.

1. Wydziela się „drogę brudną”, tj. miejsce zwrotu książek, które będą poddawane kwarantannie, oraz „drogę czystą” dla książek wypożyczanych z biblioteki, które są po kwarantannie.
2. Odkłada się przyjęte książki na okres 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki bądź regał. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włącza się do użytkowania.
3. Udostępnia się zbiory wyłącznie w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
4. W przypadku jednoczesnej pracy więcej niż jednej osoby stanowiska pracy są tak zorganizowane, że dystans przestrzenny między pracownikami wynosi co najmniej 2 m.
5. Zapewnia się pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostęp do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparaty do dezynfekcji rąk.
6. Zaleca się wietrzenie pomieszczeń bibliotecznych.
7. Ogranicza się do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania będą przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metrów. Preferuje się kontakt telefoniczny oraz mailowy.
8. Wytyczne dla pracowników:
 - Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - Należy nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - Należy zachowywać bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (co najmniej 2 metry).

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kasprowicza w Poroninie
PROCEDURY W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19

- Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie preparatem do dezynfekcji rąk.
- Podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- 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.
- Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Umieszcza się w widocznym miejscu przed wejściem informację o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
2. Zapewnia się użytkownikom środki do dezynfekcji rąk.
3. Wywiesza się w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
4. W codziennych pracach porządkowych należy dezynfekować powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskich, w tym wszystkie blaty.
5. Należy zachować wymagany dystans przestrzenny (co najmniej 2 metry).
6. Ustawia się przesłonę ochronną z pleksi w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem - na stanowisku obsługi czytelnika.
7. Ogranicza się liczebność użytkowników w bibliotece głównej do trzech, a w filiach do jednej jednocześnie, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Użytkownicy muszą posiadać ochronę zakrywającą usta i nos.
9. Należy dopilnować, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu.
10. Należy dopilnować, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowania na podłodze).
11. Zabrania się użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie. Książki podaje wyłącznie pracownik.
12. Ogranicza się liczbę osób przebywających w pomieszczeniach sanitarnych do jednej jednocześnie.
13. Należy na bieżąco dezynfekować toaletę, klamki, telefon, klawiaturę komputera, urządzenia w pomieszczeniach socjalnych oraz inne często dotykane powierzchnie.
14. Wyznacza się miejsce wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
15. Umieszcza się w miejscu widocznym potrzebne numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników.

1. Pracownicy biblioteki, 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. Pracownicy biblioteki, w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem podczas wykonywania swoich zadań na stanowisku pracy, zostają niezwłocznie odsunięci od pracy i odesłani transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, czekają na transport w wyznaczonym miejscu. Wstrzymuje się przyjmowanie klientów, powiadamia właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosuje ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Ustala się obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadza rutynowe sprzątanie oraz dezynfekuje powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

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

1. W przypadku stwierdzenia u użytkownika wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, użytkownik nie jest wpuszczany na teren obiektu. Powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie na nr 999 albo 112.
2. Należy zgłosić incydent do kierownictwa obiektu, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał użytkownik, przeprowadzić rutynowe sprzątanie oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Należy ustalić listę wszystkich osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części lub częściach obiektu, w których przebywał chory użytkownik i zalecić stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym, tj. że należy natychmiast zadzwonić do stacji sanitarno-epidemiologicznej i powiadomić o swojej sytuacji w celu otrzymania informacji, jak dalej postępować.

KIEROWNIK
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE
mgr Katarzyna Krzyściak