

Procedura organizowania pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz odbiorcom usług - uczestnikom zajęć, warsztatów, imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę, przebywającym na terenie Biblioteki i korzystającym z jej usług w związku z zapobieganiem rozprzestrzenienia się wirusa SARS-CoV-2.

§1.

Celem niniejszej procedury jest :

1. Kompleksowe, profilaktyczne działanie przeciwepidemiczne dostosowane do aktualnej sytuacji epidemiologicznej.
2. Minimalizowanie ryzyka rozprzestrzenia się koronawirusa w związku z działalnością Biblioteki.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i współpracowników ośrodka kultury oraz odbiorców.

§ 2

1. Niniejsza procedura określa zadania Dyrektora oraz pracowników świadczących pracę na terenie placówki w trakcie trwania epidemii koronawirusa COVID-19, jak również zadania i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć oraz pełnoletnich uczestników zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych.
2. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą poprzez udostępnienie na tablicy ogłoszeń Biblioteki.
3. Wszyscy pracownicy potwierdzają w formie oświadczenia zapoznanie się z procedurą i zobowiązują się do jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

1. Do Biblioteki przyjmowani będą uczestnicy zajęć i warsztatów, których rodzice/opiekuni prawni zadeklarują chęć ich udziału w zajęciach według kolejności zgłoszeń (ograniczenie dotyczy spełnienia wymogu dotyczącego przestrzeni przeznaczonej na 1 uczestnika).
2. Decyzję o rodzaju uruchamianych zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Rodzice zobowiązani są dostarczyć uzupełnione oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszej procedury w dniu przybycia dziecka na zajęcia. Pełnoletni uczestnicy zobowiązani są dostarczyć uzupełnione oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej procedury w dniu przybycia na zajęcia, warsztaty i inne wydarzenia kulturalne.
4. Obowiązki i ograniczenia sformułowane w odniesieniu do rodziców/ opiekunów osób małoletnich stosuje się odpowiednio także do osób pełnoletnich, biorących udział w wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez Bibliotekę.
4. Przestrzeganie ww. procedur jest niezbędne do zapewnienia warunków bezpiecznego przyjmowania i zorganizowania pracy z uczestnikami zajęć, a także organizacji pracy instruktorów, i pracowników Biblioteki.

§ 4

1. Przyjmowanie uczestników zajęć i warsztatów odbywa się wg planu zajęć, uczestnik przychodzi na zajęcia nie wcześniej niż 15 min przed ich rozpoczęciem.
2. Przyjmowanie uczestników innych wydarzeń i imprez kulturalnych odbywa się według harmonogramu organizacji imprezy.
3. Biblioteka działa w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Przy wejściu do Biblioteki oraz w salach, w których planowane są zajęcia, warsztaty lub wydarzenia kulturalne umieszczono dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk. Uczestnicy zajęć, warsztatów i innych wydarzeń i imprez kulturalnych zobowiązani są zdezynfekować dłonie przed wejściem na teren Biblioteki oraz obowiązkowo zasłonić usta i nos.
5. Dyrektor Biblioteki powołał koordynatora do spraw zdrowotnych. Do zadań koordynatora do spraw zdrowotnych należy dbanie o zachowanie wdrożonych przez Bibliotekę procedur oraz utrzymywanie kontaktu z właściwym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
6. Pracownicy Biblioteki zostali przeszkoleni w zakresie procedur przeciwdziałania i zapobiegania Covid-19 stosowanych przy organizowaniu zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych.
7. Dyrektor Biblioteki, w dniu organizowanych wydarzeń, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajęciowych, ciągach komunikacyjnych, dezynfekcję powierzchni dotykowych, krzeseł i powierzchni płaskich, klamek itp.
8. Pracownicy placówki wyposażeni są w podstawowe środki higieny osobistej tj. rękawice jednorazowe, maseczki, przyłbice, płyn do dezynfekcji.
9. W toaletach dostępne są środki do dezynfekcji.
10. Wyznaczono pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych .
11. Sale, w których będą odbywać się zajęcia, zostały odpowiednio przygotowane.
12. Na tablicy informacyjnej w Bibliotece zostają umieszczone numery telefonów:
 - a) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kępnie – 62 7823238
 - b) Pogotowia Ratunkowego – 999, 112,
 - c) Infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem: 800 190 590,
 - d) Infolinia dla obywatela ws. Kwarantanny i zdrowia – 222 500 115,
 - e) Infolinia GIS – 800 060 800.

§ 5

1. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych zachowują odstęp min 2 metry od siebie.
2. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów wydarzeń i imprez kulturalnych przed wejściem do Biblioteki zobowiązani są:
 - a) zdezynfekować ręce,
 - b) założyć indywidualne środki ochronne (maseczki/przyłbice, rękawiczki),
 - c) po zakończonej pracy zdjąć jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z instrukcją, a następnie wyrzucić je do kosza z odpadami zmieszany.
3. Wyznaczony pracownik zajmuje się przyjmowaniem uczestników zajęć.

4. W miarę możliwości zapewnia się odrębne wejścia do obiektu i korzystanie z dwóch wejść i wyjść. Pracownicy biblioteki czuwają i kontrolują przepływ uczestników wydarzenia i imprezy kulturalnej.
4. Po zakończonych zajęciach instruktor kieruje uczestnika zajęć do szatni. Dzieci zostają przekazane rodzicom.
5. Instruktor/ Pracownik zobowiązany jest:
 - a) odebrać od uczestnika zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych lub od rodzica uczestnika niepełnoletniego oświadczenie, iż według swojej najlepszej wiedzy uczestnik nie jest osobą zakażoną, nie przebywa na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym i nie wykazuje objawów chorobowych (oświadczenia stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej procedury),
 - b) wyjaśnić uczestnikom zajęć zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązujące w Bibliotece i powody ich wprowadzenia oraz ustalić zasady zachowania w grupie,
 - c) czuwać, żeby w sali nie znajdowały się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować,
 - d) ograniczyć ilość krzeseł w sali (tyle krzeseł – ilu uczestników) i ustawić je tak przy stolikach, aby uczestnicy siedzieli przy nich z zachowaniem bezpiecznego dystansu.
6. Instruktorzy czuwają, aby uczestnicy realizowali swoje zajęcia w wydzielonych dla siebie przestrzeniach i utrzymywali dystans społeczny.
7. Instruktorzy co najmniej raz na godzinę wietrzą salę zajęć.
8. Pracownicy podczas wykonywanej pracy powinni używać środków ochrony osobistej tj. (rękawiczki jednorazowe, maseczki, przyłbice).
9. Pracownicy wykonujący pracę w Bibliotece zobowiązani są do niezwłocznego informowania Dyrektora Biblioteki o wystąpieniu podejrzenia zakażenia koronawirusem u uczestnika lub u pracownika.
10. W przypadku wystąpienia u pracowników niepokojących objawów chorobowych, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem rodzinnym lub ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
11. Pracownicy placówki przebywający w domu zobowiązani są do niezwłocznego informowania drogą telefoniczną Dyrektora Biblioteki o przypadkach występowania u nich niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem .

§ 6

1. Uczestnicy zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych zobowiązani są bezwzględnie zapoznać się z niniejszą procedurą oraz szczegółowymi regulaminami do poszczególnych rodzajów imprez kulturalnych . Uczestnicy są świadomi, iż uczestnictwo w wydarzeniu kulturalnym jest równoznaczne z akceptacją niniejszej procedury i odpowiednich regulaminów imprezy kulturalnej.
2. Decyzja czy w przypadku danego wydarzenia kulturalnego zbierane będą dane uczestników pod kątem zasad logistyki, bezpieczeństwa, w celu umożliwienia łatwego kontaktu z uczestnikiem, tak aby ułatwić służbom sanitarnym dochodzenie epidemiologiczne na wypadek wykrycia, iż zakażona osoba brała udział w wydarzeniu, należy do Dyrektora Biblioteki.

3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzenia na zajęcia wyłącznie uczestników zajęć zdrowych, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
4. W przypadku wprowadzenia przez Dyrektora konieczności badania temperatury rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na badanie temperatury ciała dzieci
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do tego, że uczestników zajęć do Biblioteki będą przyprowadzały i odbierały osoby zdrowe.
6. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, rodzic/opiekun prawny nie może przyprowadzać uczestnika na zajęcia.
7. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczestników zajęć do/z Biblioteki są zobowiązani zachować dystans społeczny wynoszący min. 2 m.
8. Rodzice i opiekunowie mogą wchodzić do budynku wyłącznie do wyznaczonej strefy (hol), z zachowaniem zalecanego odstępu między osobami.
9. Rodzice i opiekunowie muszą zabezpieczyć się w środki ochrony osobistej (rękawiczki, maseczki) zarówno podczas odprowadzania jak i odbierania uczestników zajęć, w takie same środki rodzice zabezpieczają uczestników zajęć.
10. W celu zapewnienia szybkiej komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestnika zajęć, obowiązkiem rodzica jest podanie wykazu osób upoważnionych do jego odbioru oraz numerów telefonów, które mogą zostać użyte w razie konieczności natychmiastowego odbioru uczestnika zajęć z Biblioteki, z powodu zaobserwowania niektórych z objawów choroby.
11. Rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są do niezwłocznego informowania pracownika placówki o przypadkach występowania u nich lub u uczestnika zajęć będących pod ich opieką, objawów sugerujących zakażenie koronawirusem.
12. Każda osoba wchodząca do placówki ma obowiązek:
 - a) zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych lub w pomieszczeniach biblioteki;
 - b) zasłonić usta i nos;
 - c) Dyrekcja może wprowadzić również obowiązek poddania się pomiarowi temperatury po wcześniejszym wyrażeniu zgody na pomiar temperatury.

§ 7

1. Możliwe jest prowadzenia indywidualnych zajęć (prowadzący - uczestnik) edukacyjnych w pomieszczeniu, z zachowaniem odległości co najmniej 2 m i poddaniem dezynfekcji wszystkich przedmiotów mających bezpośredni kontakt z osobami, które je użytkują.
2. Jedna grupa uczestników może przebywać tylko w wyznaczonej sali.
3. W miarę możliwości zaleca się organizowanie zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych w plenerze przy zachowaniu odległości między uczestnikami co najmniej 2 metry na wydzielonym obszarze zielonym, chyba że uczestnicy mają założone maseczki lub są spokrewnieni.

§ 8

1. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych oraz przy dozownikach z mydłem wywiesza się instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są do szczególnego utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników

i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach oraz bieżącej dezynfekcji toalet ze zwiększoną częstotliwością (szczególnie w czasie organizowania imprez kulturalnych).

3. Przeprowadzając dezynfekcję należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta, znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów, tak aby uczestnicy zajęć nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

4. Po zakończeniu pracy należy umyć i zdezynfekować sprzęt sprzątający.

5. Rękawiczki zdejmuje się zgodnie z instrukcją. Po zdjęciu rękawiczek należy umyć i zdezynfekować ręce.

6. Pracownicy zobowiązani są do wietrzenia i wentylowania pomieszczeń przed, w trakcie (co godzinę) i po każdym dniu zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych.

§ 9

Procedura postępowania w przypadku zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 w Samorządowej Bibliotece Publicznej w Kępnie

1. Każdy pracownik, który zauważy wystąpienie u siebie lub innego pracownika lub osoby przebywającego w placówce, niepokojące objawy lub symptomy zarażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Biblioteki

2. Do niepokojących objawów należą:

- a) duszności,
- b) gorączka,
- c) kaszel,
- d) duszności i kłopoty z oddychaniem,
- e) bóle mięśni i ogólne zmęczenie,
- f) stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37,2°C a 38°C),
- g) objawy przeziębieniowe,
- h) utrata węchu i smaku.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Dyrektor Biblioteki

- a) niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy, odizolowuje go od innych pracowników i dzieci w pomieszczeniu do tego wyznaczonym,
- b) nakazuje pracownikowi pobyt w wyznaczonym miejscu do momentu uzyskania stosownych instrukcji postępowania ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,
- c) wyznacza drugą osobę pracującą w danym dniu do sprawowania opieki nad nieletnimi uczestnikami zajęć,
- d) wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych przychodzących osób,
- e) niezwłocznie kontaktuje się z właściwą miejscowo Stacją Sanitarnej – Epidemiologiczną w celu uzyskania instrukcji postępowania i ściśle je stosuje,
- f) w przypadku uzyskania zgody ze Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej zleca gruntowne sprzątnięcie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, zgodnie z funkcjonującymi w Bibliotece procedurami oraz zleca zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.),

g) analizuje w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zaistniały przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, pod kątem konieczności wprowadzenia dodatkowych procedur bezpieczeństwa i stosuje się do jego poleceń,

h) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca osobom, które miały kontakt z potencjalnie zakażonym do stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i zaleceń uzyskanych ze Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

4. W przypadku wystąpienia u osoby przebywającej w placówce niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem Dyrektor Biblioteki:

a) niezwłocznie zleca umieszczenie osoby nieletniej podejrzanej o zakażenie koronawirusem w pomieszczeniu do tego wyznaczonym, osoba pełnoletnia winna opuścić budynek Biblioteki,

b) wyznacza spośród pracujących w tym dniu pracowników, osobę do sprawowania opieki/dozoru nad dzieckiem, do momentu odbioru uczestnika zajęć przez rodziców/prawnych opiekunów,

c) wyznacza osobę do sprawowania opieki nad pozostałymi uczestnikami zajęć, przebywającymi w tym dniu w danej grupie,

d) wstrzymuje przyjmowanie do Biblioteki kolejnych przychodzących osób (w sytuacji gdy proces przychodzenia osób nie został danego dnia zakończony),

e) informuje o stwierdzeniu objawów i umieszczeniu dziecka w izolatorium rodziców/prawnych opiekunów i nakazuje im niezwłoczne przybycie pod wejście główne Biblioteki,

f) w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka i braku możliwości wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom, pracownik Biblioteki wzywa karetkę pogotowia oraz o zdarzeniu informuje Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,

g) w przypadku uzyskania zgody ze Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej zleca gruntowne sprzątnięcie obszaru, w którym poruszał się i przebywał uczestnik zajęć, zgodnie z funkcjonującymi w Bibliotece procedurami oraz zleca zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.),

h) analizuje w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zaistniały przypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem w placówce pod kątem konieczności wprowadzenia dodatkowych procedur bezpieczeństwa i stosuje się do jego poleceń,


i) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywał uczestnik podejrzany o zakażenie i zaleca osobom, które miały kontakt z potencjalnie zakażonym do stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i zaleceń uzyskanych ze Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

j) osoba, u której podczas pobytu w Bibliotece pojawiły się objawy zakażenia koronawirusem nie może uczestniczyć w zajęciach do momentu ich ustąpienia.

§ 10

1. Procedury obowiązują w Bibliotece od dnia 31 lipca 2020 r. do czasu odwołania przez rząd stanu epidemii w Polsce.
2. Wszyscy, których ta procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
3. Procedury będą aktualizowane na bieżąco.

Dyrektor
Samorządowej Biblioteki Publicznej
im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej

w Kępnie

mgr Magdalena Wiczorek