

Procedura organizowania pracy, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz uczestnikom zajęć, warsztatów 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 Biblioteki oraz odbiorców.

§ 2

1. Niniejsza procedura określa zadania Dyrektora oraz pracowników świadczących pracę na terenie Biblioteki 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. Wszyscy pracownicy zapoznają się z procedurą i potwierdzają podpisem zapoznanie się z procedurą i zobowiązują się do jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

1. Do Biblioteki przyjmowani będą uczestnicy zajęć i warsztatów, których rodzice/opiekunowie 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 wydarzenia kulturalne.
4. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej procedury zobowiązani są także złożyć instruktorzy, prowadzący zajęcia oraz artyści przed przystąpieniem do pracy.
5. Oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 i 2 wraz z regulaminem konkretnych zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych będą dostępne na stronie www.mbpleszno.pl.
6. 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 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 wydarzeń kulturalnych zobowiązani są zdezynfekować dłonie przed wejściem na teren Biblioteki
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 i wydarzeń kulturalnych.
7. Pracownicy placówki wyposażeni są w podstawowe środki higieny osobistej tj. rękawice jednorazowe, maseczki, przyłbice, płyn do dezynfekcji.
8. W Bibliotece Głównej wyznaczono pomieszczenie, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych. W przypadku pozostałych placówek nie ma możliwości wyznaczenia takiego pomieszczenia.
9. Sale, w których będą odbywać się zajęcia, zostały odpowiednio przygotowane.
10. Na tablicy informacyjnej w Bibliotece zostają umieszczone numery telefonów:
 - a) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – 603 697 942,
 - b) Pogotowia Ratunkowego – 999, 112,

§ 5

1. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych zachowują odstęp min. 2 metry od siebie.
2. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów i wydarzeń 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 przeznaczonego na zużyte środki ochronne.
3. Wyznaczony pracownik zajmuje się przyjmowaniem uczestników zajęć i po ich zakończeniu, przekazaniem rodzicom/opiekunom.
4. Instruktor/ Pracownik zobowiązany jest:
 - a) odebrać od uczestnika zajęć, warsztatów i wydarzeń 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),
 - a) wyjaśnić uczestnikom zajęć zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązujące w Bibliotece i powody ich wprowadzenia oraz ustalić zasady zachowania w grupie,
 - b) czuwać, żeby w sali nie znajdowały się przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować,
 - c) ograniczyć ilość krzeseł w sali (tyle krzeseł – ilu uczestników) i ustawić je tak przy stolikach, aby uczestnicy siedzieli przy nich z zachowaniem bezpiecznego dystansu.
5. Instruktorzy czuwają, aby uczestnicy realizowali swoje zajęcia w wydzielonych dla siebie przestrzeniach i utrzymywali dystans społeczny.
6. Instruktorzy co najmniej raz na godzinę wietrzą salę zajęć.
7. Pracownicy podczas wykonywanej pracy powinni używać środków ochrony osobistej tj. (rękawiczki jednorazowe, maseczki, przyłbice).
8. Pracownicy wykonujący pracę w Bibliotece zobowiązani są do niezwłocznego telefonicznego informowania Dyrektora Biblioteki o wystąpieniu podejrzenia zakażenia koronawirusem u uczestnika lub u pracownika.
9. 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.
10. 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 i wydarzeń 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. Jeżeli w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, rodzic/opiekun prawny nie może przyprowadzać uczestnika na zajęcia.
5. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczestników zajęć do/z Biblioteki są zobowiązani zachować dystans społeczny wynoszący min. 2 m.
6. Rodzice i opiekunowie mogą wchodzić do budynku wyłącznie do wyznaczonej strefy, z zachowaniem zalecanego odstępów między osobami.
7. 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.
8. 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
9. 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
10. Każda osoba wchodząca do placówki ma obowiązek:
 - a) zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych;
 - 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 prowadzenie zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych na otwartych przestrzeniach:
 - a) o wymiarach minimum 62x30m - obowiązujący limit uczestników to 14 osób (+ 2 osoby prowadzące), z zachowaniem odległości pomiędzy nimi co najmniej 2 m,
 - b) o wymiarach minimum 105x68 m - obowiązujący limit uczestników to 22 osoby (+ 4 osoby prowadzące), z zachowaniem odległości pomiędzy nimi co najmniej 2 m.
2. Możliwe jest prowadzenie zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych w obiektach zamkniętych, gdzie na jednego uczestnika musi przypadać co najmniej 10 m²:
 - a) 12 osób + 1 osoba prowadząca (w obiektach do 300 m²),
 - b) 16 osób + 2 osoby prowadzące (w obiektach od 301 do 800 m²),
 - c) 24 osoby + 2 osoby prowadzące (w obiektach od 801 do 1000 m²),
 - d) 32 osoby + 3 osoby prowadzące (w obiektach powyżej 1000 m²).

3. W miarę możliwości zaleca się organizowanie zajęć, warsztatów i wydarzeń kulturalnych w plenerze przy zachowaniu odległości między uczestnikami co najmniej 2 metry na wydzielonym obszarze.

§ 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 większych imprez kulturalnych)

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

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

5. Oznacza się dedykowane pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej. Postępowanie z odpadami odbywa się zgodnie z Wytycznymi Ministra Klimatu i GIS.

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

§ 9

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

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 Sanitarno – Epidemiologiczną w celu uzyskania instrukcji postępowania i ściśle je stosuje,

- f) w przypadku uzyskania zgody ze Stacji Sanitarno – 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,

§ 11

1. Procedury obowiązują w Bibliotece od dnia 22 lipca 2020 r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy, których ta procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
3. Procedury będą aktualizowane na bieżąco