

Zarządzenie nr 8 / 2021

Dyrektora Powiatowej i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. W. Bazieliha w Starym Sączu

z dnia 24 czerwca 2021r.

w sprawie przyjęcia wewnętrznej procedury bezpieczeństwa w Powiatowej i Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. Wiktora Bazieliha w Starym Sączu i jej filiach obowiązującej w okresie epidemii wirusa SARS - COV 2.

§ 1

Niniejszym przyjmuję do stosowania w Powiatowej i Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. Wiktora Bazieliha z siedzibą w Starym Sączu oraz w jej filiach wewnętrzną procedurę bezpieczeństwa w okresie epidemii wirusa SARS - COV 2.

Procedura stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2021 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2021

**Dyrektora Powiatowej i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. W. Bazieliha w Starym Sączu**

z dnia 24 czerwca 2021 r.

Wewnętrzna Procedura Bezpieczeństwa Powiatowej i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Wiktora Bazieliha w Starym Sączu i jej filiach obowiązująca w okresie epidemii 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 uczestnikom zajęć, warsztatów, imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę, przebywającym na terenie Biblioteki i korzystającym z jej usług.
4. 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 wirusa SARS - COV 2, 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 stronie internetowej Biblioteki lub przesłanie drogą e-mail oraz poprzez wgląd u Dyrektora Biblioteki.
3. Wszyscy pracownicy potwierdzają 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 do regulaminów zajęć i warsztatów oraz innych wydarzeń kulturalnych, w dniu przybycia dziecka na zajęcia. Pełnoletni uczestnicy zobowiązani są dostarczyć uzupełnione oświadczenie stanowiące załącznik do regulaminów zajęć i warsztatów oraz innych wydarzeń kulturalnych w dniu przybycia na zajęcia, warsztaty i inne wydarzenia kulturalne.
4. Przestrzeganie w/w. 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

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 wirusowi SARS - COV 2 stosowanych przy organizowaniu zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych.
7. Dyrektor Biblioteki 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, 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:
 - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – 18 443 54 64
 - Pogotowia Ratunkowego – 999, 112,
 - Infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczącej postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem: 800 190 590,
 - Infolinia dla obywatela ws. Kwarantanny i zdrowia – 222 500 115,
 - Infolinia GIS – 800 060 800.

§ 5

1. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych zachowują odstęp min 1,5 - 2 metry od siebie.
2. Pracownicy i uczestnicy zajęć, warsztatów wydarzeń i imprez kulturalnych przed wejściem do Biblioteki zobowiązani są:

- zdezynfekować ręce,
 - założyć indywidualne środki ochronne (maseczki)
 - po zakończonej pracy zdjąć jednorazowe środki ochrony osobistej zgodnie z instrukcją, a następnie wyrzucić je do kosza z odpadami zmieszanymi.
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.
 5. Po zakończonych zajęciach instruktor dzieci zostają przekazane rodzicom.
 6. Instruktor/ Pracownik zobowiązany jest:
 - a) odebrać od uczestnika zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych lub od rodzica uczestnika niepełnoletniego stosowne oświadczenia obowiązujące zgodnie z odpowiednimi regulaminami zajęć, warsztatów i imprez kulturalnych,
 - 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.
 7. Instruktorzy czuwają, aby uczestnicy realizowali swoje zajęcia w wydzielonych dla siebie przestrzeniach i utrzymywali dystans społeczny.
 8. Instruktorzy co najmniej raz na godzinę wietrzą salę zajęć.
 9. Pracownicy podczas wykonywanej pracy powinni używać środków ochrony osobistej, tj. (rękawiczki jednorazowe, maseczki).
 10. Pracownicy wykonujący pracę w Bibliotece zobowiązani są do niezwłocznego telefonicznego informowania Dyrektora Biblioteki o wystąpieniu podejrzenia zakażenia koronawirusem u uczestnika lub u pracownika.
 11. 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.

12. 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. Organizator zastrzega sobie prawo do pomiaru temperatury u uczestnika zajęć.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do tego, że uczestników zajęć do Biblioteki będą przyprowadzały i odbierały osoby zdrowe.
6. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający/odbierający uczestników zajęć do/z Biblioteki są zobowiązani zachować dystans społeczny wynoszący min. 1.5 - 2 m.
7. Rodzice i opiekunowie mogą wchodzić do budynku wyłącznie do wyznaczonej strefy (hol), z zachowaniem zalecanego odstępu między osobami.
8. 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.

9. 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
10. 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.
11. Każda osoba wchodząca do placówki ma obowiązek:
 - a) zdezynfekować ręce płynem znajdującym się przy drzwiach wejściowych;
 - b) zasłonić usta i nos przy użyciu maseczki;

§ 7

1. Możliwe jest prowadzenie zajęć z zakresu edukacji artystycznej i kulturowej na otwartych przestrzeniach zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów zasady w związku z wystąpieniem stanu epidemii
2. Możliwe jest prowadzenie zajęć z zakresu edukacji artystycznej i kulturowej w obiektach zamkniętych zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów zasady w związku z wystąpieniem stanu epidemii
3. Jedna grupa uczestników będzie przebywać tylko w wyznaczonej sali.
4. W miarę możliwości zaleca się organizowanie zajęć, warsztatów, wydarzeń i imprez kulturalnych w plenerze przy zachowaniu odległości między uczestnikami co najmniej 1.5 - 2 metry na wydzielonym obszarze zielonym należącym do Biblioteki.

§ 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. 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. Oznacza się dedykowane pojemniki na zużyte środki ochrony osobistej. Postępowanie z odpadami odbywa się zgodnie z Wytocznymi Ministra Klimatu i GIS.
7. 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 wirusa SARS - COV 2 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 wirusa SARS - COV 2, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Biblioteki.
- 2) Do niepokojących objawów należą:
 - a) temperatura ciała powyżej 38°C,
 - b) kaszel,
 - c) duszności i kłopoty z oddychaniem,

- d) bóle mięśni i ogólne zmęczenie,
- e) objawy przeziębieniowe
- f) 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) wyznacza drugą osobę pracującą w danym dniu do sprawowania opieki nad nieletnimi uczestnikami zajęć,
- c) wstrzymuje przyjmowanie do placówki kolejnych przychodzących osób,
- d) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zaleca osobom, zakażenie i zaleca osobom, które miały bezpośredni kontakt z potencjalnie zakażonym do obserwowania stanu zdrowia pod kątem wystąpienia ewentualnych objawów zakażenia.

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

- a) niezwłocznie zleca odizolowanie osoby podejrzanej o zakażenie koronawirusem w pomieszczeniu do tego wyznaczonym,
- 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) informuje o stwierdzeniu objawów rodziców/prawnych opiekunów i nakazuje im niezwłoczne przybycie biblioteki, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do odbioru dziecka do 2 godzin.,
- e) w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka i braku możliwości wydania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom, Kierownik filii/Kierownik administracyjny wzywa karetkę.
- f) opracowuje listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach Biblioteki, w których przebywał uczestnik podejrzany o zakażenie i zaleca osobom, które miały bezpośredni kontakt z potencjalnie

zakażonym do obserwowania stanu zdrowia pod kątem wystąpienia ewentualnych objawów zakażenia.

- g) osoba, u której podczas pobytu w Bibliotece pojawiły się objawy zakażenia koronawirusem nie może uczestniczyć w zajęciach do momentu ich ustąpienia,
- h) Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, a także obowiązujących przepisów prawa dotyczących postępowania na wypadek zarażenia koronawirusem i bieżącego wdrażania nowych uregulowań dotyczących bieżącej pracy placówki.

§ 11

1. Procedury obowiązują w Bibliotece od dnia 28 czerwca 2021r. do czasu ich odwołania.
2. Wszyscy, których ta procedura dotyczy zobowiązani są do bezwzględnego jej przestrzegania i stosowania.
3. Procedury będą aktualizowane na bieżąco.