

Szczegółowe zalecenia dla pracowników Biblioteki UMG w trakcie epidemii COVID-19 na podstawie wytycznych Ministerstwa Rozwoju po konsultacji z Głównym Inspektorem Sanitarnym z dnia 28 kwietnia 2020 roku oraz w oparciu o zarządzenie JM Rektora UMG nr33/2020

I Cel wdrażania procedur

1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

II Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom biblioteki

1. Materiały biblioteczne, które będą poddawane kwarantannie przenoszone będą w koszach do wyznaczonego pomieszczenia (szatnia, strefa studenta), po zamknięciu biblioteki dla czytelników.
2. Przyjęte materiały biblioteczne: książki, płyty DVD, czasopisma będą odkładane na okres 2 dni do koszy w specjalnie do tego wydzielonym pomieszczeniu biblioteki z oznakowaniem „ Pomieszczenie kwarantanny. Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”. Odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny. Nie będzie możliwości elektronicznego zamawiania książek będących w okresie kwarantanny dzięki odpowiednim ustawieniom w systemie bibliotecznym – książki będą miały przez dwa dni status kwarantanna. Po tym okresie księgozbiór zostanie przywrócony do użytkowania.
3. Czytelnicy będą zachęceni do korzystania z dostępnych zasobów on-line.
4. Organizacja stanowisk pracy została wprowadzona z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 2 m) lub 1 osoba w pomieszczeniu.
5. Pracownicy mający kontakt z użytkownikami mają zapewniony dostęp do środków ochrony indywidualnej (przyłbice, maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk i powierzchni.

6. Ograniczony zostaje do niezbędnego minimum system spotkań i narad wewnętrznych, wszelkie sprawy służbowe prowadzone będą drogą telefoniczną oraz mailową lub przez MS TEAMS.
7. Wprowadza się ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, tj. w pomieszczeniu socjalnym obowiązuje grafik spożywania posiłków max.1 osoba w pomieszczeniu.
8. Wytyczne dla pracowników:
 - o Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.
 - o Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - o Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - o 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%).
 - o Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - o Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - o 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.
 - o Regularnie po obsłudze każdego czytelnika czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

III Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki

1. Pracownicy biblioteki zostali poinstruowani, iż w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną **tel. centr. +48 58 620-17-98**, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.

2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrektora biblioteki, ten niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy i odsyła go transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik będzie oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu. W trybie natychmiastowym zostanie wstrzymane przyjmowanie czytelników, nastąpi powiadomienie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o wydarzeniu i postępowanie zgodnie z instrukcją i poleceniami wydanymi przez SANEPID.
3. Po zgłoszeniu wydarzenia wprowadza się obowiązek przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami zakładowymi, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Wprowadza się obowiązek wykonania zaleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

IV Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u użytkownika biblioteki zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona na teren obiektu. Użytkownik otrzyma instrukcję 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. Wprowadza się obowiązek niezwłocznego zgłoszenia incydentu do Dyrektora biblioteki, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami obiektu, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Wprowadza się obowiązek ustalenia listy pracowników oraz klientów (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w części obiektu, w której przebywał użytkownik, i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego .