

**Procedura postępowania dla pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st.
Warszawy w trakcie epidemii COVID-19**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe należy obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia .
2. Nosić maseczkę osłaniającą nos i usta oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków służbowych.
3. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra).
4. 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%).
5. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
6. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
7. 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.
8. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzesel, a także toalety.
9. Regularnie, często wietrzyć nieklimatyzowane pomieszczenia.
10. W miarę możliwości Kierownicy placówek są zobowiązani do takiej organizacji pracy aby ograniczyć:
 - a. jednoczesne korzystanie przez pracowników z przestrzeni wspólnych, np. poprzez wprowadzenie różnych godzin przerw na spożywanie posiłków;
 - b. bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych, np. powierzając im dyżur telefoniczny lub realizację zamówień internetowych.
11. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
12. Należy wprowadzić taką organizację stanowisk pracy, aby był zachowany wymagany dystans przestrzenny między pracownikami (minimum 1,5 m).
13. Należy wywiesić w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dotyczące mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.

14. Należy monitorować codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych - poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach do spożywania posiłków oraz toalet.
15. Na stanowiskach pracy należy zapewnić pracownikom płyny do dezynfekcji i rękawiczki, a także ręczniki i ściereczki jednorazowe.
16. Każdorazowo po obsłudze czytnika należy odkazić blat, ręce oraz klawiaturę i myszkę (używając jednorazowych ściereczek, które należy spryskać preparatem odkażającym), blaty i inne płaszczyzny, z którymi stykały się zwracane zbiory lub dokumenty użytkownika.
17. Przy obsłudze wypożyczeń należy prosić użytkownika o okazywanie karty bibliotecznej stroną z kodem, aby nie trzeba było brać jej do ręki, a w przypadku Karty Miejskiej, aby sam przykładał ją do czytnika. Ograniczamy możliwość dotykania rzeczy należących do użytkownika.
18. Na stanowisku zwrotów nie udzielamy informacji katalogowych wymagających sprawdzania w komputerze, ani żadnych innych oraz nie pobieramy opłat, aby uniknąć skażenia klawiatury i myszki. Jeżeli będzie konieczność użycia komputera inaczej niż tylko do skanowania kodu kreskowego to należy zmienić rękawiczki, zdezynfekować ręce.
19. Przy obsłudze zbiorów w kwarantannie nie wolno w tych samych rękawiczkach dotykać zbiorów podlegających kwarantannie i „czystych”.
20. Należy zapewnić rozdzielanie zbiorów w kwarantannie z poszczególnych dni.
21. Pracownicy mają obowiązek dopilnowania, aby użytkownicy:
 - a. dezynfekowali dłonie przy wejściu,
 - b. posiadali maskę zakrywającą usta i nos,
 - c. nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
22. W każdej placówce należy umieścić w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
Numery infolinii Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w woj. mazowiecki: **22 25 00 115**.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u pracownika zakażenia COVID-19

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów takich jak: uporczywy kaszel, gorączka, objawy przeziębieniowe, duszność, Pracownik nie powinien przychodzić do pracy. Pracownik powinien 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 może być zakażony koronawirusem. Pracownik powinien również niezwłocznie telefonicznie poinformować przełożonego.

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. W przypadku wystąpienia u Pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem własnym do domu lub w przypadku, gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób. Należy wstrzymać przyjmowanie użytkowników, niezwłocznie powiadomić Dyrektora Biblioteki i Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie oraz stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (blaty, klamki, poręcze, uchwyty itp.).
5. Zaleca się stosowanie się do poleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u Użytkownika zakażenia COVID-19

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, należy poprosić Użytkownika o opuszczenie pomieszczeń biblioteki. Użytkownika należy również poinformować o konieczności jak najszybszego zgłoszenia się do najbliższego oddziału zakaźnego w celu konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie na nr 999 lub 112.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do powiadomienia Kierownika placówki bibliotecznej oraz Dyrektora o zaistniałym incydencie oraz:
 - a) ustalenia obszaru, w którym poruszał się Użytkownik, przeprowadzenia rutynowego sprzątnięcia oraz dezynfekcji powierzchni dotykowych (blaty, klamki, poręcze, uchwyty itp.),
 - b) ustalenia listy Pracowników i Użytkowników, którzy mogli w tym samym czasie przebywać w części obiektu, w której przebywał ww. użytkownik,stosowania się do poleceń przełożonych i Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznych dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus](https://www.gov.pl/web/koronawirus) oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Warszawa, 03.03.2021.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy
m.st. Warszawy
Katarzyna Winogrodzka