

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCA
W SULĘCIŃSKIM OŚRODKU KULTURY ORAZ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.) oraz Wytyczne Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dotyczące funkcjonowania domów, centrów i ośrodków kultury w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce z dnia 22 maja 2020 r.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 964).
4. Zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza procedura określa zasady bezpieczeństwa na terenie Sulęcińskiego Ośrodka Kultury (SOK) w Sulęciniu oraz innych miejscach wykonywania działalności statutowej określonych w Regulaminie Organizacyjnym (dalej SOK) w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników SOK, osób wykonujących swoje obowiązki na podstawie umów cywilnoprawnych, uczestników zajęć, koncertów, wydarzeń organizowanych w SOK, rodziców/opiekunów prawnych oraz innych osób i instytucji korzystających z usług, współpracujących lub przebywających w obiektach SOK.
2. Przez uczestnika zajęć należy rozumieć osobę (nieletnią, pełnoletnią) biorącą udział w zajęciach, których organizatorem jest SOK.
3. Dla potrzeb niniejszej procedury przez pracownika rozumie się osobę prowadzącą zajęcia z uczestnikami.
4. Celem procedury jest:
 - 1) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
 - 2) umożliwienie uczestniczenia w zajęciach organizowanych w SOK w sposób bezpieczny.
5. Procedury określają działania, które zminimalizują możliwość zakażenia koronawirusem.
6. Liczba uczestników poszczególnych zajęć jest ograniczona zgodnie z wytycznymi dotyczącymi funkcjonowania domów, centrów i ośrodków kultury w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, opracowanymi przez Narodowe Centrum Kultury po uzgodnieniu i akceptacji Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Decyzja o potrzebie uczęszczania dziecka na zajęcia powinna być podjęta przez rodziców/opiekunów prawnych, po przeanalizowaniu ryzyka związanego z zachorowaniem na COVID-19. Rodzic/opiekun prawny, deklarując potrzebę uczęszczania dziecka na wybrane zajęcia, jest zobowiązany do wypełnienia stosownej deklaracji, która udostępniona będzie każdorazowo przed odbywającymi się wydarzeniami lub zajęciami.
8. Decyzja o potrzebie uczęszczania na zajęcia powinna być podjęta przez pełnoletniego uczestnika zajęć, po przeanalizowaniu ryzyka związanego z zachorowaniem na

COVID-19. Uczestnik, deklarując potrzebę uczęszczania na wybrane zajęcia, jest również zobowiązany do wypełnienia stosownej deklaracji.

9. Aby ograniczyć w sposób maksymalny obecność osób trzecich na terenie SOK, ustala się zakaz wejścia rodziców (opiekunów prawnych) dzieci na teren SOK przed rozpoczęciem zajęć, podczas ich trwania oraz po ich zakończeniu.
10. Odbiór uczestnika zajęć następuje punktualnie – o godzinie zakończenia zajęć.
11. Rodzic oczekuje na dziecko przed budynkiem.
12. Zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia, na zewnątrz budynku SOK obowiązują zasady wynikające z wytycznych Ministerstwa w sprawie COVID-19.
13. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania SOK dostępne są pod numerem tel. 95 755 24 77 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 oraz adresem e-mail: sekretariatsoksulecin@gmail.com.

§ 2.

PRACA SULECIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY W REŻIMIE SANITARNYM

1. Do instytucji kultury mają wstęp wyłącznie zdrowi (bez objawów mogących wskazywać na zakażenie wirusem COVID-19 m.in. złe samopoczucie, gorączka powyżej 37 stopni C, kaszel, duszności), pracownicy SOK, instruktorzy, uczestnicy zajęć oraz inne osoby i instytucje korzystające z usług lub współpracujące. Osoby te mają obowiązek zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji.
2. Inne osoby i instytucje korzystające z usług lub współpracujące, lub przebywające w obiektach SOK, mają obowiązek zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem do dezynfekcji.
3. Podczas uczestnictwa w koncertach i innych wydarzeniach obowiązuje zasada zajmowania miejsc w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Uczestnicy zajęć mają obowiązek zakrywania ust i nosa, z wyłączeniem dzieci do 4 roku życia oraz osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z par. 6 ust. 2 oraz par. 18 ust. 1 pkt 2 lit. c powołanego we wstępie rozporządzenia).
5. Uczestnicy zajęć powinni przebywać w wyznaczonym do prowadzenia zajęć pomieszczeniu.
6. Do prowadzenia zajęć danego typu przyporządkowani są ci sami instruktorzy.
7. Liczba uczestników zajęć uzależniona będzie od rodzaju zajęć oraz wielkości pomieszczenia, w którym dane zajęcia będą prowadzone.
8. W pomieszczeniach odległości pomiędzy stanowiskami dla uczestników zajęć powinny wynosić co najmniej 2 m.
9. Z pomieszczeń zostały usunięte lub zabezpieczone przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować lub uprać. Jeżeli do zajęć wykorzystywane są przybory (np.: pędzle, kredki, farby, instrumenty, maty) należy je dokładnie czyścić lub dezynfekować).
10. Pomieszczenia będą wietrzone co najmniej raz na godzinę.
11. Jeżeli uczestnik zajęć ma symptomy zakażenia koronawirusem, uczestnik nie zostanie w tym dniu przyjęty na zajęcia.
12. Niedopuszczalne jest przyście uczestnika na zajęcia do SOK, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub w izolacji domowej.
13. Uczestnik zajęć nie może przynosić z sobą do SOKu i zabierać z instytucji żadnych przedmiotów lub zabawek. Wyjątek stanowią przedmioty lub materiały niezbędne do udziału w zajęciach.
14. W czasie zajęć niedopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

15. Uczestnicy zajęć nie powinni wymieniać się przyborami między sobą.
16. Uczestnicy zajęć nie dotykają odzieży innych uczestników.
17. Ze względów bezpieczeństwa sanitarnego zabrania się na terenie SOK spożywania posiłków. Dozwolone jest wyłącznie na swoją odpowiedzialność picie własnych napojów.
18. Dodatkowe procedury dla imprez plenerowych:
 - 1) obowiązek zachowania 2-metrowej odległości pomiędzy uczestnikami,
 - 2) zwiększenie liczby dostępnych toalet, umywalek przenośnych z dostępem do wody, mydła i środków do dezynfekcji, z obsługą, która regularnie je myje i dezynfekuje.
 - 3) SOK zapewnia obsługę do możliwie najczęstszego czyszczenia uchwytych otwierających drzwi pomieszczeń i toalet,
 - 4) SOK zapewnia dezynfekcję toalet i umywalek po każdym dniu imprezowym,
 - 5) SOK zapewnia wyraźne oddzielenie i oznaczenie terenu dla widowni (aby uniemożliwić mieszanie się publiczności z osobami postronnymi np. spacerowiczami).

§ 3.

OBOWIĄZKI DYREKTORA SULECIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

1. Dyrektor dostosowuje niniejsze procedury do miejscowych warunków, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wytycznymi MKIDN GIS i MZ w zakresie zwiększonego reżimu sanitarnego.
2. Współpracuje z Burmistrzem Sulęcina m.in. w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zajęć (m.in. zaopatrzenie w odpowiednie środki do dezynfekcji oraz ochrony osobistej).
3. Przy wejściu do SOK umieszcza płyn dezynfekujący, a w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych mydła oraz instrukcje z zasadami prawidłowego mycia rąk dla dorosłych i dzieci oraz zakładania i bezpiecznego użytkowania oraz zdejmowania rękawiczek i maseczek.
4. Organizuje pracę SOK (w zakresie organizacji zajęć) na podstawie zebranych od rodziców/opiekunów prawnych informacji o liczbie zadeklarowanych uczestników w okresie wzmoczonego reżimu w warunkach pandemii COVID-19.
5. Wydziela na terenie SOK miejsce, w którym będą izolowane osoby wykazujące niepokojące objawy chorobowe sugerujące zakażenie koronawirusem.
6. Informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz pełnoletnich uczestników zajęć o procedurach oraz o odpowiedzialności za podjętą decyzję, związaną z udziałem dziecka lub uczestnika w zajęciach SOK poprzez umieszczenie procedur wraz z załącznikami na stronie internetowej instytucji i na tablicach informacyjnych.
7. Monitoruje codzienną pracę pracowników SOK oraz instruktorów (na umowach cywilnoprawnych) na okres wzmoczonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii COVID-19 w szczególności w zakresie:
 - a) dezynfekcji powierzchni dotykowych,
 - b) dezynfekcji przyborów,
 - c) usunięcia przedmiotów i sprzętu, których nie można skutecznie dezynfekować.
9. W przypadku wystąpienia u pracownika niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem, odsuwa pracownika od pracy oraz:
 - a) wstrzymuje przyjmowanie kolejnych grup na zajęcia,
 - b) powiadamia Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sulęcinie tel. 95 755 34 21.

- c) do czasu otrzymania pomocy izoluje pracownika w miejscu do tego wyznaczonym stosując wszelkie zasady bezpieczeństwa. Jeśli pracownik posiada własny transport, po wcześniejszej konsultacji z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sulęcinie tel. j.w.

§ 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik lub instruktor zobowiązany jest do samoobserwacji i pomiaru temperatury.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka), pracownik lub instruktor na podstawie decyzji lekarza nie przychodzi do pracy i zawiadamia o tym fakcie dyrektora SOK.
3. Do SOK wszyscy pracownicy wchodzi wyznaczonym wejściem i wychodzą z niego wyznaczonym wyjściem.
4. Pracownicy i instruktorzy bezwzględnie przy wejściu i wyjściu z instytucji oraz w trakcie pracy często odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk wg instrukcji i myją ręce zgodnie z instrukcją (instrukcje powinny być umieszczone w widocznych miejscach w instytucji).
5. Pracownicy i instruktorzy nie przemieszczają się po instytucji bez uzasadnionej potrzeby.
6. Pracownicy merytoryczni, w tym instruktorzy:
 - 1) pracują wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu pracy z wyznaczonymi grupami uczestników zajęć,
 - 2) stosują środki ochrony osobistej,
 - 3) wyjaśniają uczestnikom zajęć zasady obowiązujące w SOK, ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad higieny w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem,
 - 4) instruuja uczestników zajęć, pokazują techniki prawidłowego mycia rąk wg instrukcji umieszczonej w widocznych miejscach w instytucji,
 - 5) wietrzą pomieszczenia, w których pracują,
 - 6) dbają o usunięcie z sali przedmiotów i sprzętów, których nie można skutecznie dezynfekować,
 - 7) zachowują dystans społeczny między sobą, w każdej przestrzeni SOK, wynoszący co najmniej 2 metry, odpowiadają za odizolowanie uczestnika zajęć, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem lub chorobą COVID-19.
7. Pracownicy administracji, instruktorzy:
 - 1) pracują, zachowując szczególną ostrożność i zasady bezpieczeństwa,
 - 2) stosują środki ochrony osobistej,
 - 3) wykonują zadania, utrzymując odległość 2 metrów pomiędzy stanowiskami pracy,
 - 4) ograniczają kontakt z uczestnikami zajęć oraz instruktorami prowadzącymi zajęcia,
 - 5) wietrzą pomieszczenia, w których pracują,
 - 6) powierzchnie dotykowe, w tym biurka, lamy, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury), regularnie i starannie dezynfekują środkiem dezynfekującym lub wodą z detergentem,
 - 7) wszystkie obszary często używane (np. toalety, ciągi komunikacyjne), regularnie

i starannie sprzątają z użyciem wody z detergentem oraz środka dezynfekującego.

8. Pracownicy obsługi – sprzątaczkę, konserwatorzy:

- 1) usuwają z sal przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. dywany,
- 2) wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę,
- 3) wykonują codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych,
- 4) dezynfekują powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie dodatkowo czuwają nad sprzątaniami i dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia choroby COVID-19.

9. Pracownicy wskazani przez dyrektora SOK:

- 1) odbierają uczestnika zajęć przyprowadzonego przez rodzica/opiekuna prawnego, zachowując wszelkie wymagane zasady bezpieczeństwa epidemicznego,
- 2) po zakończonych zajęciach po zgłoszeniu przybycia rodzica/opiekuna prawnego odbierają dziecko z sali, odprowadzają dziecko do drzwi wyjściowych i przekazują rodzicom/opiekunom prawnym.

10. Zaproszonych artystów, twórców, instruktorów, muzyków, konferansjerów czy aktorów obowiązują te same zasady bezpieczeństwa co pracowników SOK. Artyści zobowiązani są również do wypełnienia oświadczenia na temat stanu zdrowia w momencie przystąpienia do pracy, a ponadto:

- 1) pracują, zachowując szczególną ostrożność i zasady bezpieczeństwa,
- 2) stosują środki ochrony osobistej,
- 3) wykonują zadania, utrzymując odległość 2 metrów pomiędzy stanowiskami pracy,
- 4) ograniczają kontakt z uczestnikami wydarzenia (publicznością, uczestnikami warsztatów).

§ 5.

OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 obowiązującymi na terenie SOK.
2. Chęć udziału w zajęciach rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają telefonicznie lub inną formą np. Facebook, e-mail, do poszczególnych instruktorów SOK. Instruktorzy dokumentację przekazują Dyrektorowi SOK.
3. Następnie Rodzic/opiekun prawny wypełnia stosowną deklarację uczęszczania dziecka na zajęcia organizowane przez SOK. Dostarcza ją najpóźniej w dniu pierwszych zajęć. W przypadku przesłania skanu wypełnionej i podpisanej deklaracji na adres e-mail SOK, oryginał dostarcza pierwszego dnia przyjscia dziecka na zajęcia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są na bieżąco do przekazywania dyrektorowi lub instruktorowi istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
5. Rodzice/opiekunowie prawni nie posyłają do SOK dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji. Mają też obowiązek zgłoszenia powyższej sytuacji dyrektorowi SOK.
6. Do SOK na zajęcia przyjmowani są tylko zdrowi uczestnicy, to znaczy bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną (m.in. temperatura powyżej 37 stopni C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe).

7. Z powodu podobieństwa objawów COVID-19 i alergii (np. katar, kaszel) oraz niemożności stwierdzenia z pewnością, iż opisane wyżej objawy nie są skutkiem zakażenia wirusem, w czasie trwania epidemii nie będą brane pod uwagę zaświadczenia dotyczące występującej u dziecka alergii, wystawione przez lekarza pediatrę/rodzinnego.
8. W czasie pobytu uczestnika na zajęciach w SOK rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania telefonów z instytucji.
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są także do:
 - 1) bezwzględnego pilnowania, aby dziecko nie przynosiło niepotrzebnych przedmiotów, zabawek do SOK,
 - 2) systematycznego przypominania dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust oraz o odpowiednim sposobie zasłaniania twarzy podczas kichania i kasłania,
 - 3) zapewnienia dziecku maseczki (nie dotyczy dzieci do 4 lat), rękawiczek jednorazowych.

§ 6.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM

1. Z procedurą postępowania z uczestnikiem chorym, rodzice/opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczestnicy zostają zapoznani w dniu złożenia deklaracji, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Procedura obowiązuje w równym stopniu wszystkich rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletnich uczestników zajęć oraz wszystkich pracowników SOK i instruktorów.
3. W przypadku uczestnika zajęć, u którego zaobserwowano objawy chorobowe m. in. temperatura powyżej 37 stopni C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu i inne nietypowe lub które samo zgłasza złe samopoczucie, stosuje się następujący tryb postępowania:
 - 1) instruktor zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - 2) instruktor bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu objawów chorobowych,
 - 3) wyznaczony przez dyrektora pracownik zabezpiecza się za pomocą maski ochronnej, rękawiczek i bezzwłocznie izoluje uczestnika zajęć w wyznaczonym do tego miejscu w SOK oraz pozostaje z nim, utrzymując min. dwumetrowy dystans.
4. Po otrzymaniu od dyrektora lub instruktora informacji o stanie zdrowia uczestnika, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka z instytucji bez zbędnej zwłoki, nie później niż w czasie zakończenia danych zajęć.
5. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub jeżeli rodzic/opiekun prawny nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie, instruktor informuje o powyższym fakcie dyrektora.
6. Dyrektor, lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Sulęcinie, w razie złego stanu dziecka dzwoni na 112 lub 95 755 34 21, w celu ustalenia dalszych działań.
7. Jeżeli u dziecka (pełnoletniego uczestnika zajęć), które przebywało w SOK lub któregoś z członków jego rodziny, potwierdzono wystąpienie zakażenia COVID-19, rodzic/opiekun prawny (lub członek rodziny w sytuacji pełnoletniego uczestnika) ma

obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym dyrektora SOK tel. 95 755 24 77.

8. W przypadku stwierdzenia podejrzenia zakażenia koronawirusem u pracownika (instruktora), stosuje się następujący tryb postępowania:
 - 1) pracownik zgłasza fakt dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do izolatorium,
 - 2) dyrektor bezzwłocznie zawiadamia odpowiednie służby, które podejmują dalsze kroki bezpieczeństwa.

§ 7.

WYTYCZNE DLA FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEK W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 ZGODNIE Z ZALECENIAMI MINISTERSTWA ROZWOJU

Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom/obsłudze

1. Zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line oraz preferowanie udostępniania zbiorów w trybie wypożyczeń na zewnątrz.
2. Podział realizowanych przez instytucję zadań tak, aby ich część – niewymagająca fizycznej obecności pracowników w siedzibie - mogła być jak najdłużej realizowana zdalnie.
3. Organizację stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganego dystansu przestrzennego między pracownikami (minimum 1,5 m).
4. Organizację trybu pracy z uwzględnieniem systemu zmianowego i rotacyjnego oraz niezbędnej rezerwy kadrowej, na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego (działania rekomendowane).
5. Zapewnienie służbom porządkowym oraz pracownikom mającym kontakt z użytkownikami dostępu do środków ochrony indywidualnej (maseczki ochronne, rękawice jednorazowe) i preparatów do dezynfekcji rąk.
6. Zapewnienie, w miarę możliwości, wietrzenia nieklimatyzowanych pomieszczeń.
7. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
8. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - 1) wprowadzenie różnych godzin przerw,
 - 2) zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
9. Szczególną troskę o pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażowanie w bezpośredni kontakt z użytkownikiem osób powyżej 60 r.ż. oraz przewlekle chorych.
10. Wytyczne dla pracowników:
 - 3) Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjsciu do pracy obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.

- 4) Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
- 5) Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
- 6) 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%).
- 7) Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
- 8) Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
- 9) 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.
- 10) Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
- 11) Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

11. Przygotowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia i skuteczne poinstruowanie pracowników.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie

1. Zapewnienie użytkownikom środków do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne, mydło). Rekomenduje się zapewnienie możliwości zakupu maseczek ochronnych na terenie obiektu.
2. Wywieszenie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych instrukcji dotyczących mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.
3. Zapewnienie sprzętu i środków oraz monitorowanie codziennych prac porządkowych, 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.
4. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 2 metry).
5. Ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
6. Dopilnowanie, aby użytkownicy dezynfekowali dłonie przy wejściu, zakładali rękawice ochronne oraz posiadali ochronę zakrywającą usta i nos.
7. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
8. Ewentualne ograniczenie godzin otwarcia.
9. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
10. Ograniczenie wykorzystania multimediiów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

11. Ograniczenie możliwości korzystania z szatni lub czasowe zniesienie takiej możliwości.
12. Ograniczenie liczby osób przebywających w toaletach; rekomenduje się, aby liczba ta jednorazowo była o połowę mniejsza od liczby ubikacji.
13. Bieżącą dezynfekcję toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych oraz – w miarę potrzeby i możliwości – innych często dotykanych powierzchni.
14. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia lub obszaru, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
15. Przygotowanie i umieszczenie w określonym miejscu (łatwy dostęp) potrzebnych numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

§ 8.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SULECINIE W TRAKCIE EPIDEMII COVID-19 ZGODNIE Z ZALECENIAMI MINISTERSTWA ROZWOJU

Biblioteka Główna, oddział dla dzieci, filie biblioteczne w: Trzemesznie Lubuskim, Ostrowie,
Żubrowie

Obowiązujące zasady:

1. Użytkownicy będą mogli oddawać i wypożyczyć książki, ale do odwołania nieczynna będzie czytelnia.
2. Książki z biblioteki dla dorosłych jak i dla dzieci przyjmujemy i wypożyczamy w jednym miejscu – pojedynczo wchodząc do holu biblioteki.
3. Do holu wchodzi tylko jedna osoba, wyjątek stanowi opiekun/rodzic z dzieckiem do lat 13.
4. Po wejściu do holu/filii bibliotecznej każdy czytelnik zobowiązany jest zdezynfekować ręce lub założyć rękawiczki jednorazowe (obydwa środki zapobiegawcze dostępne będą w placówkach).
5. Czytelników obowiązują maseczki ochronne.
6. Bibliotekarze będą obsługiwać czytelników w maseczkach/przyłbicach oraz w rękawiczkach jednorazowych.
7. Zwracane książki będą objęte 7-dniową kwarantanną. W każdej placówce wyznaczono i zabezpieczono miejsce do kwarantanny oddawanych książek. W czasie kwarantanny nie będzie można ich wypożyczać.
8. Lasy biblioteczne oraz stół będą dezynfekowane przez bibliotekarzy po wizycie każdego czytelnika.
9. Ze względów organizacyjnych, do odwołania, w soboty biblioteka będzie nieczynna.
10. Osoby chore, przebywające na kwarantannie lub z podejrzeniem zakażenia – proszone są o pozostanie w domach.
11. Wolny dostęp do księgozbioru zostaje ograniczony. Książki podaje bibliotekarz.
12. W filiach bibliotecznych w Żubrowie, Trzemesznie Lubuskim oraz Ostrowie przy wejściu głównym zostanie zainstalowany dzwonek bezprzewodowy. Po usłyszeniu dzwonka bibliotekarz będzie wychodził po czytelnika – pozwoli to uniknąć nadliczbowej ilości osób w filii, a tym samym zachować zasady bezpieczeństwa.
11. Nastąpi zmiana godzin otwarcia biblioteki głównej oraz filii.

12. W związku z zaistniałą sytuacją prosimy o wcześniejsze przygotowanie listy książek i składania zamówień:

- 1) Drogą mailową: bibliotekasoksulecin@gmail.com
- 2) Telefonicznie: 957553172.
- 3) Wysyłając wiadomość prywatną na Facebooku.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa obowiązująca w Sulęcińskim Ośrodku Kultury w okresie pandemii COVID-19 wchodzi w życie z dniem jej publikacji i obowiązuje do czasu zakończenia pandemii COVID-19
2. SOK zapewnia niezbędne środki bezpieczeństwa jednak nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne przypadki zakażenia COVID-19.
3. Opracowane „Procedury bezpieczeństwa obowiązująca w Sulęcińskim Ośrodku Kultury w okresie pandemii COVID-19”, zostały uzgodnione z Burmistrzem Sulęcina oraz poinformowano Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną w Sulęcinie.