

## **Pandemický krízový plán**

### **Čl. 1**

#### **Základné pojmy, východiská a ciele**

1. Pandemický krízový plán rieši rámcové pravidlá pre zvládnutie úloh v období pandémie, akou je aj momentálne prebiehajúca pandémia COVID-19. Pravidlá krízového plánu sú aktualizované podľa aktuálnej spoločenskej situácie, a to nasledovne:
  - podľa nariadení vlády SR a Ústredného krízového štábu,
  - podľa pokynov Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky,
  - podľa pokynov Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Litovský Mikuláš,
  - podľa odporúčaní špecializovaných inštitúcií, napr. SNK Martin,
  - príkazmi riaditeľa knižnice.
2. Mestská knižnica Ružomberok je verejná knižnica s dennou návštevnosťou cca 100-200 návštevníkov. Mestská knižnica Ružomberok zamestnáva 9 zamestnancov na celý, resp. polovičný úväzok. Na nich sa vzťahujú usmernenia adresované zamestnancom organizácie. Inštitúcia má jednu hlavnú pobočku na ul. Podhora 33, pozostávajúcu z oddelení: beletria pre dospelých, odd. pre deti a mládež a oddelenie náučnej literatúry. Do organizačnej štruktúry knižnice patrí jedna pobočka na Bystrickej ceste č. 2 a tri malé pobočky, ktoré sa nachádzajú v budovách základných škôl v pôsobnosti mesta Ružomberok.
3. Cieľom plánu je eliminácia škôd a optimalizácia prevádzky inštitúcie v prípade jej zvýšeného ohrozenia, definovanie postupu pri konkrétnych situáciách.

### **Čl.2**

#### **Výbor krízového riadenia**

Ing. Tatiana Babincová - riaditeľka knižnice, predseda výboru

Mgr. Oľga Kmeťová - zástupkyňa riaditeľky

Mgr. Mária Lesáková - knihovníčka

## Čl. 3

# Opatrenia

### 1. Dodržiavanie sprísnených hygienických pravidiel v priestoroch knižnice

Konkrétne aktuálne hygienické pravidlá zverejňuje riaditeľka knižnice formou tzv. príkazu riaditeľa, ktorý zohľadňuje postupy podľa aktuálne platných všeobecných nariadení a odporúčaní. Ide o pravidlá týkajúce sa nosenia rúšok, dezinfekcie priestorov, vzájomných odstupov medzi osobami, organizácie hromadných podujatí, obmedzenia počtu osôb v priestore, konzumácie potravín v priestoroch knižnice, práce s knihami a pod.

Podujatia v knižnici sú organizované s prihliadnutím na všeobecné opatrenia ÚVZ SR. Rešpektuje sa počet účastníkov v čase konania, odstupy návštevníkov a využívanie pomôcok a materiálu tak, aby sa predišlo prípadnému šíreniu infekcie. Dodržiava sa časté vetranie, spôsob sedenia a dezinfekcia. Počet osôb v knižnici sa dokumentuje evidenciou v knižnično-informačnom systéme a fotografickou dokumentáciou z podujatí. Kuchynku a sociálne zariadenia zamestnanci využívajú len individuálne, bez možnosti vzájomného stretnutia. Na obedňajšie prestávky sa odporúča chodiť v rôznom čase.

### 2. Ochrana používateľov

Knižnica je povinná zabezpečiť primerané informovanie svojich používateľov o povinnom dodržiavaní pravidiel R-O-R. Vstup do knižnice je povolený len s prekrytím horných dýchacích ciest, poskytnutá je dezinfekcia v zásobníkoch umiestnených na stene pri vstupe do oddelení, kontroluje sa dodržiavanie 2 m odstupov. Opatrenia podľa pokynov ÚVZ SR alebo RÚVZ, príp. podľa odporúčaní špecializovaných pracovísk (SNK Martin), musia byť pravidelne aktualizované. Zamestnanec na danom úseku pracoviska je z hľadiska dodržiavania protiepidemiologických pravidiel v knižnici zodpovedný za:

- dodržanie maximálneho počtu návštevníkov v knižnici
- dodržiavanie povinného odstupe medzi osobami pomocou horizontálneho značenia a pomocou oznamov o dodržaní vzdialeností pri výpožičnom pulte
- netolerovanie neadekvátneho správania sa návštevníkov v priestoroch knižnice.

V záujme ochrany ďalších návštevníkov môže zamestnanec úseku **zakázať pobyt v knižnici** neprispôsobivej osobe, napr. pri odmietnutí dezinfekcie, pri nesprávne založenom rúšku alebo osobám so zreteľnými prejavmi akéhokoľvek respiračného ochorenia.

### 3. Práca s potenciálne infekčným materiálom

Knižnica informuje svojich používateľov o možnosti, príp. povinnosti vracať knihy cez bibliobox (podľa závažnosti opatrení a odporúčaní pre knižnice). Vrátené knihy je potrebné umiestňovať do samostatných škatúl na dobu, ktorá bude opatreniami určená (tzv. karanténa) a následne prebaly kníh dezinfikovať alkoholom. Na knihy je vyčlenený oddelený priestor, do ktorého sa počas zavedenej karantény dokumenty umiestňujú podľa dátumu vrátenia. Po stanovenom čase

karantény sa dokumenty odpisujú z konta používateľov.

Používatelia, ktorí prišli akýmkoľvek spôsobom do kontaktu s nákazou sú vyzvaní, aby knihy nevracali, ale na spôsobe vrátenia sa individuálne dohodli so knižnicou - telefonicky alebo mailom.

#### 4. Ochrana zamestnancov

Knižnica ako zamestnávateľ zabezpečí svojim zamestnancom dostatočné množstvo ochranných pracovných prostriedkov, vrátane plexisklových bariér na výpožičných pultoch, ochranných okuliarov a ochranných štítov. Pri príchode do zamestnania je zamestnancom odmeraná telesná teplota. V prípade zistenia zvýšenej telesnej teploty zamestnanca (nad 37,2 °C) sa bude postupovať podľa bodu 9. A tohto článku.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať pravidlá R-O-R, ich vzájomný odstup je stanovený na 2 m. Dezinfekciu dotykových plôch na vlastnom pracovisku (odkladacie plochy, klávesnice, myši, telefóny, úchytky na skrinkách, opierky stoličiek a pod.) si zabezpečujú zamestnanci. Spoločné priestory pre verejnosť upratuje a dezinfikuje upratovačka, a to v raňajších hodinách pred otvorením knižnice, aby sa minimalizoval kontakt s ostatnými zamestnancami. Počas obedňajšej uzávery priestorov dezinfekciu uskutočňujú zamestnanci. Nutné je pravidelné vetranie priestorov klasickou formou.

#### 5. Príchod zamestnanca zo zahraničia alebo po dlhodobej neprítomnosti

V prípade odchodu do zahraničia je zamestnanec povinný nahlásiť túto skutočnosť zamestnávateľovi vopred, aj s uvedením navštívenej krajiny. Pri návrate zo zahraničia je zamestnanec povinný dodržať pravidlá týkajúce sa rozlíšenia krajín podľa tzv. semaforov, dodržať nariadenú karanténu alebo predložiť doklad o absolvovaní negatívnych testov. V prípade dlhšieho prerušenia prítomnosti v zamestnaní (dovolenka, PN) informuje zamestnanec riaditeľa organizácie formou dotazníka, či je z hľadiska infekčnosti spôsobilý na prácu s verejnosťou.

#### 6. Úprava otváracej doby pracovísk pre verejnosť

V závislosti od závažnosti situácie je možné otváraciu dobu knižnice pre verejnosť obmedziť alebo skrátiť. Minimálne jedna hodina otváracej doby musí byť vyčlenená na dezinfekciu podláh a dotykových plôch v priestoroch pre verejnosť. Prevádzku čítárne a verejného internetu je potrebné úplne uzatvoriť, príp. obmedziť prevádzku na max. 1 osobu, podľa závažnosti pandemickej situácie.

#### 7. Pracovné zmeny zamestnancov

Zmeny je počas závažnej pandemickej situácie nevyhnutné upraviť tak, aby zamestnanci **oddelenia beletrie a oddelenia pre deti a mládež neprišli navzájom do kontaktu so zamestnancami oddelenia náučnej literatúry**. Tak bude v prípade nástupu ochorenia alebo karantény zabezpečená činnosť aspoň jedného oddelenia. Tomuto pravidlu je potrebné prispôbiť niektoré spoločné pracovné režimy – porady, vyberanie biblioboxu, vybavovanie

objednávok. Upratovačka nesmie prísť do kontaktu so zamestnancami oddelenia náučnej literatúry.

## 8. Prevádzka pobočiek knižnice

Vzhľadom k situácii je prijateľný stav, že pobočky budú zatvorené. Pri zámere zatvorenia pobočky je dôležité prioritne sa riadiť podľa situácie lokality, kde sa pobočka nachádza (pobočky v školách sa prispôbia situácii v konkrétnej škole). Pobočka Bystrická 2, kde pracuje 1 zamestnanec, môže byť otvorená v rovnakom rozsahu ako hlavná pobočka.

## 9. Nástup choroby u zamestnanca

- A. V prípade nástupu teploty nad 37,2° C alebo pri vyskytnutí sa iných príznakov ochorenia (strata čuchu, chuti, hnačka, bolesti hlavy, kašeľ, nádcha) **počas pracovnej zmeny** je zamestnanec povinný ihneď sa presunúť do **izolačnej miestnosti** na prízemí knižnice. Miestnosť má byť vetrateľná, vybavená teplomerom, čistým rúškom a smetným košom. Z tejto miestnosti si zamestnanec zorganizuje kontakt so svojim lekárom a presun do domácej izolácie.
- B. Pri spozorovaní **ochorenia v domácom prostredí** zamestnanec nenastupuje do práce, ale kontaktuje svojho lekára, ktorý určí nasledovný postup (domáca izolácia, PN, covid testy). Z domu kontaktuje riaditeľku organizácie a zorganizuje si zastupovanie v zamestnaní. Organizovanie ďalších prác bude usmernené podľa aktuálneho vývoja. Pokiaľ nebude potvrdené zo strany lekára podozrenie na ochorenie, knižnica pokračuje v bežnej prevádzke.
- C. Pokiaľ zamestnanca bude kontaktovať RÚVZ s podozrením, že zamestnanec bol v priamom kontakte s osobou pozitívnu na Covid-19 a **nariadi zamestnancovi domácu karanténu**, má zamestnanec **zakázané nastúpiť do zamestnania**. Zastupovanie zamestnanca a organizovanie ďalších prác bude usmernené podľa aktuálneho vývoja tak, aby nebol ohrozený chod organizácie Mestská knižnica Ružomberok.
- D. V prípade, že sa u ktoréhokoľvek zamestnanca preukáže **pozitivita na ochorenie Covid-19**, bude prešetrený stav priamych kontaktov zamestnanca. Pokiaľ sa preukáže prípad kontaktu medzi zamestnancami bez rúška a bez odstupu 2 m viac ako 15 min./deň počas obdobia predchádzajúcich 5 dní, musia príslušní zamestnanci **ihneď odísť do domácej izolácie**. Podľa rozhodnutia riaditeľky bude prevádzka príslušného oddelenia dočasne prerušená a ostatní zamestnanci prejdú do domácej izolácie na režim prekážky v práci. Riaditeľka knižnice ihneď kontaktuje príslušný RÚVZ a riadi sa podľa jeho pokynov, t.j. zamestnancom môže byť nariadená **karanténa a následne čerpanie pandemickej PN** (príp. dovolenka - podľa dohody so zamestnancom). Podľa aktuálnej situácie a kapacity testovacích miest sa v termíne určenom RÚVZ zamestnanci podrobia hromadnému testovaniu. Knižnica zabezpečí vydezinfikovanie všetkých priestorov a dotykových plôch, s ktorými zamestnanec prišiel do kontaktu. Oddelenie môže byť **opäť otvorené** len podľa rozhodnutia príslušného RÚVZ, po ukončení PN alebo karantény pozitívneho zamestnanca, príp. aj skôr po predložení negatívnych testov na prítomnosť vírusu u ostatných zamestnancov.
- E. Podobný režim nastane v prípade, ak príslušný RÚVZ vydá nariadenie o prerušení celej prevádzky knižnice.
- F. Podobné postupy sa realizujú v prípade zistenia choroby u rodinného príslušníka zamestnanca. Knižnica túto skutočnosť nahlási príslušnému RÚVZ a koná podľa jeho inštrukcií.

## 10. Výpožičné služby počas zatvorenia knižnice pre verejnosť

- A. Ak knižnica z akýchkoľvek dôvodov zatvorí dočasne všetky svoje priestory pre verejnosť, v knižnično-informačnom systéme bude nastavené príslušné obdobie uzatvorenia, predĺži sa výpožičná doba titulov a používateľom sa nebudú generovať upomienky. Pokiaľ budú všetci zamestnanci v dočasnej karanténe, nebudú sa ani preberať knihy z biblioboxu.
- B. V prípade, že všeobecným nariadením bude pobyt používateľov v knižnici zakázaný ale služby bude možné vykonávať, knižnica zavedie bezplatne objednávkový systém a knihy bude vydávať iba pri výpožičných pultoch, s regulovaným vstupom. Knihy sa budú vracat prostredníctvom biblioboxu.

### Čl. 4

## Užitočné kontakty

Úrad verejného zdravotníctva v Liptovskom Mikuláši:

č.t. 044/5623451

riaditeľka - MUDr. Gabriela Guráňová, [lm.riaditel@uvzsr.sk](mailto:lm.riaditel@uvzsr.sk), [lm.sekretariat@uvzsr.sk](mailto:lm.sekretariat@uvzsr.sk)

Objednávka COVID-testu ako samoplatcu: [www.laboratornadiagnostika.sk](http://www.laboratornadiagnostika.sk)

Aktuálne platné vyhlášky a nariadenia. <https://www.uvzsr.sk/>

V Ružomberku, 12.10.2020

Ing. Tatiana Babinová

riaditeľka