

KNJIŽNICA TONETA SELIŠKARJA TRBOVLJE

**Načrt za zagotavljanje kontinuiranega dela
v času pandemskih obolenj**

Trbovlje, marec 2020

1. Namen

Kontinuirano načrtovanje je pomembno za zmanjševanje vpliva pandemskih obolenj na delovanje zavoda, njegove zaposlene in za uporabnike storitev knjižnice. Načrt za zagotavljanje normalnega poteka dela v primeru izbruha pandemskega obolenja v zavodu je priloga in s tem sestavni del programa dela.

Učinkovito načrtovanje zagotavlja:

- zmanjšanje negativnega vpliva, ki ga povzroča krizna situacija na normalne delovne procese,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje ključnih dejavnosti zavoda,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije ,
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja obolevnosti zaposlenih in uporabnikov,
- večjo zdravstveno varnost, osveščenost ljudi ter višjo stopnjo znanja.

Pravočasno načrtovanje omogoča, da ima ustanova predvidene vse vire in potrebne informacije za delo v kriznih razmerah pojavljanja pandemskega obolenja.

2. Vodenje in koordinacija izvajanja načrta

Vsak zavod potrebuje za pripravo in izvajanje načrta:

- delovno koordinacijsko skupino oz. zadolženo osebo, ki ob stalnem dopolnjevanju načrta skrbi tudi za koordinacijo aktivnosti v času pandemskega obolenja,
- razpored zadolžitvev in odgovornosti, ki morajo biti dogovorjene z vodstvom zavoda in zabeležene ter transparentno posredovane vsem zaposlenim,
- imena članov skupine in vodstva z vsemi naslovi kontaktov, ki omogočajo dosegljivost.

Koordinacijsko skupino sestavljajo:

- Katra Hribar Frol, mag., direktorica,
- Simona Solina, bibliotekarka,
- Robert Čop, bibliotekar.

Koordinacijska skupina se bo sestajala glede na situacijo v zavodu in usklajevala delovni proces glede na načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v zavodu v času pandemije in redno obveščala vse delavce zavoda. Koordinacijsko skupino sklicuje direktorica na podlagi števila obolelih. Vse delavce bo seznanila z načrtom, njihovo vlogo in odgovornostjo preko elektronske pošte ali na drug ustrezen način. Obveščala bo tudi uporabnike in zainteresirano javnost.

TABELA KONTAKTOV

Ime in priimek	E-naslov	Telefon	Funkcija	Zadolžitve
Katra Hribar Frol	katra.hribarfrol@trb.sik.si	03 56 25 710	direktorica, odločevalka, koordinatorka	daje navodila zaposlenim in javnosti, obvešča, usklajuje
Robert Čop	robert.cop@trb.sik.si	03 56 25 712	bibliotekar, koordinator	predaja navodila zaposlenim in javnosti
Simona Solina	simona.solina@trb.sik.si	03 56 25 712	bibliotekarka, koordinatorka	predaja navodila zaposlenim in javnosti

V primeru izbruha pandemskega obolenja med zaposlenimi in o predvidenih ukrepih bo koordinacijska skupina obvestila tudi:

- Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana, Center za epidemiologijo,
- Občino Trbovlje: Oddelek za splošne zadeve in družbene dejavnosti,
- PGD Trbovlje mesto,
- Ministrstvo za kulturo: Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana: Direktorat za umetnost, Delovno področje za Knjižničarstvo:

3. Ukrepi

a) Organizacijski in kadrovski načrt:

- **direktorica**

KNJIŽNIČNA MREŽA: matična knjižnica in enota dom svobode

Ključni zaposleni:

- vodstvo
- strokovni delavci
- tehnični delavci
- čistilka

b) Preventivni postopki za preprečevanje pandemskih obolenj:

- zaposlene seznaniti z ukrepi za preprečevanje širjenja pandemskega obolenja (higiena rok, higiena kašlja/kihanja), izobešanje plakatov in navodil,
- omogočanje in priporočanje cepljenja zaposlenih (npr. v primeru grip), ki ga zaposlenim v izposoji plača knjižnica,
- zaposlenim omogočiti redno umivanje rok z milom in toplo vodo ter oskrbo s higienskimi pripomočki,
- pri vseh umivalnikih namestiti navodila za umivanje rok,
- na delovnih mestih, kjer ni mogoče zagotoviti rednega umivanja rok (delo v izposoji), namestiti tekočino za razkuževanje rok in rokavice,
- dogovor s čistilkami oz. čistilnimi servisi, da dnevno čistijo delovne površine z običajnimi čistilnimi sredstvi (mize, pulti, kljuge, ograje),
- zaposleni dnevno čistijo telefone in tipkovnice v izposoji,
- upravnik oskrbi vsak izposojevalni pult z vsaj 1 dozo gela za razkuževanje oz. suho umivanje rok,
- redno in temeljito prezračevanje prostorov – na približno tri ure (pred odprtjem knjižnice, ob 11h, 14h, 17h oz. po presoji zaposlenih). Vodje knjižnic določijo, kdo v posamezni enoti je zadolžen za izvajanje prezračevanja prostorov,
- vsak izposojevalni pult se oskrbi z vsaj 1 paketom rokavic, ki jih po potrebi uporabljajo delavci v izposoji in pri pospravljanju gradiva.
- bolj ogrožene osebe so osebe s kroničnimi obolenji, starejše osebe, osebe z mlajšimi otroki. V kolikor je mogoče, se za te osebe zagotovi delo z manj stika z večjimi skupinami ljudi.

c) Nadomeščanje ključnih delovnih mest:

- **direktorica Katra Hribar Frol, mag.**, nadomesti jo Urška Majcen, bibliotekarka,

- podpisniki v njeni odsotnosti: Sebastjan Ledinek, predsednik sveta zavoda Knjižnice Toneta Seliškarja Trbovlje.

d) Predvideni ukrepi v primeru odsotnosti delavcev:

- zmanjšati število prireditev in dejavnosti, na katere je vabljenih večje število obiskovalcev (tudi bibliopedagoško delo),
- zmanjšati število ur odprtosti,
- sprememba urnika,
- neizvajanje posameznih dejavnosti (npr. računalniške urice, projekti bralne pismenosti),
- fleksibilnost zaposlenih glede del, ki jih je potrebno nujno opraviti.
- začasna prerazporeditev delavcev v enoto,
- preusmeriti uporabnike na uporabo e-knjižnice (viri, dostopni preko spletne strani knjižnice),
- preveriti možnosti dela na domu, dela na drugih lokacijah, fleksibilen delovni čas,
- priprava in uvedba storitev:
 - naročilo gradiva po telefonu ali elektronski pošti in priprava gradiva za osebni prevzem,
 - v primeru zaprtosti knjižnice omogočanje prevzema ob določenih urah,
- v primeru pandemije se omogoči dodatno (dvakratno) podaljšanje izposojevalnega roka gradiva. Uporabnikom se svetuje, da gradivo v primeru bolezni vrnejo na koncu izposojevalnih rokov.

Direktorica:

- nadomeščanje, delo na domu

Skupne službe: računovodstvo:

- nadomeščanje, delo na domu, če to ni možno in zbolijo cela služba, nadomeščanja ni.

Služba za pridobivanje in obdelavo knjižničnega gradiva:

V primeru manjše odsotnosti:

- Oddelek za nabavo: 1 zaposleni: nadomeščanje znotraj oddelka z nekoliko nižjim dotokom prirasta v primeru odsotnosti 14 dni ali več.

V primeru odsotnosti vseh zaposlenih tekoče poslovanje ne bo možno. Možna bi bila opravila, ki so še od prej zastala v posamezni (še delujoči službi) do realizacije in pogojno minimalno obvladovanje tekočega prirasta.

Načrt po knjižnici in enoti:

- odpoved prireditev za uporabnike
- zapiranje enote
- prehod na poletni delovni čas
- začasna prerazporeditev delavcev v enoto ali le v matično knjižnico

Najmanjše število delavcev v izmenah, da knjižnica še lahko deluje, je 4:

- najprej se zapre enota
- sledi prehod na poletno odprtost (npr. dva dni dopoldne, tri dni popoldne, sobote zaprto), v skrajnem primeru večjega števila obolelih ostane odprta samo matična knjižnica, celodnevno, če je dovolj delavcev, pa tudi ob sobotah.
- Pri izpadu knjižničarjev izposojevalcev in urejevalcev gradiva, jih nadomestijo bibliotekarji informatorji in prostovoljci.

e) Varnost in logistika obolelih:

Zaposleni:

Zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu. Če zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo odgovorno osebo in takoj zapustijo delovno mesto.

Uporabniki:

S plakati in obvestili, ki jih pripravi strokovni sodelavec za odnose z javnostmi, se uporabnike na vidnih mestih prosi, da ostanejo v primeru bolezni (npr. prehlada ali gripe) doma in ne obiskujejo knjižnice in prireditev.

f) Finance:

Zaradi preventivnega delovanja se povečujejo sredstva za:

- Čistila
- Razkužila
- Papirno galanterijo (papirnate brisače, tekoče milo).

Kot posledica večjega števila obolelih:

- Angažiranje prostovoljcev ali študentov za delo v izposoji.

g) Komunikacijska izhodišča:

Predstavnica za odnose z javnostmi (direktorica) seznanjena zaposlene z njihovo vlogo in odgovornostjo v načrtu in pripravi plakate in navodila za umivanje rok in splošno preventivo za knjižnico in enoto.

Vse zaposlene se pravočasno in periodično obvešča (sestanki, razgovori, pisna, elektronska in telefonska obvestila, oglasna deska, intranet) o spremembah situacije in kako organizacija obvladuje situacijo (ocene obsega in intenzitete obolevanja, spremljanje odsotnosti z dela, načini nadomeščanja odsotnih).

Zagotavljanje notranje komunikacije z zaposlenimi in zunanje z Zavodom za varovanje zdravja, občino in MzK.

Vsi zaposleni bodo obveščeni o priporočilih za ukrepanje ob pojavu pandemskega obolenja s pomočjo:

- elektronskega naslova,
- oglasne deske v matični knjižnici
- na internih sestankih v knjižnici.

Prostovoljce, praktikante in študente obvestijo njihovi mentorji.

Obveščanje in ukrepi potekajo po naslednjem vrstnem redu:

- Predstavitev načrta pripravljenosti zavoda na obolenje zaposlenim.
- O odsotnostih zaposlenih in morebitnih vzrokih se obvešča direktorico in koordinacijsko skupino.
- Direktorico se obvešča o gibanju obiska v knjižnicah.
- Direktorica predlaga morebitna prerazporejanja delavcev med enotami.
- Koordinacijska skupina pripravi izvajanje ukrepov in navodil, ki so podlaga za notranje delo v zavodu in hkrati sredstvo obveščanja institucij, ki so za to odgovorne (Zavod za zdravstveno varstvo...).
- Na podlagi strokovnega mnenja seznanimo z nadaljnjimi ukrepi javnost.
- Sprotno seznanjanje zaposlenih.

h) mesečna poročila

Koordinacijska skupina pripravlja mesečno poročila o številu obolelih, izvedenih ukrepih in finančnih posledicah.

3. Dostopnost načrta

Načrt knjižnice za ukrepanje ob pojavu pandemskega obolenja je dostopen na interni spletni strani, v upravi knjižnice in v vseh enotah in službah knjižnice.

Mesečna poročila se hrani v temu namenjenem fasciklu v pisarni direktorice.

Katra Hribar Frol, mag.
direktorica

Trbovlje, 12. marec 2020