

Broj: 17-10-559/20

Sarajevo, 13. 11. 2020. godine

Na osnovu člana 27. Pravila Gazi Husrev-begove biblioteke u Sarajevu, Odlukama Rijaseta Islamske zajednice u BiH, shodno Naredbi Kriznog štaba Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo o restriktivnim mjerama koje je potrebno poduzeti na području Kantona Sarajevo, broj:45-20-/2020 od 04.07. 2020. godine direktor Biblioteke donosi

KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI

GAZI HUSREV-BEGOVE BIBLIOTEKE U SARAJEVU

Kriznim planom utvrđuju se mjere koje Gazi Husrev-begova biblioteka preduzima u zaštiti i sprečavanju širenja zaraze prouzrokovane korona virusom COVID-19.

1. Higijensko - epidemiološke mjere

1.1. Prilikom ulaska u zgradu Biblioteke obavezno je nošenje zaštitne maske koja pokriva usta i nos, dezinficiranje obuće pri ulasku u zgradu, dezinfekcija ruku, mjerenje temperature na ulasku u zgradu i držanje distance od najmanje 2 metra prema drugim koji ulaze u zgradu.

1.2. U jednoj prostoriji može biti prisutan samo uposlenik čiji je to prostor u kome obavlja svoje redovne zadatke. Zabranjuje se uposlenicima Biblioteke duže zadržavanje u istoj prostoriji više od nekoliko minuta. Svaki uposlenik je dužan redovito i što češće provjetravati prostoriju u kojoj boravi. Dodatno brisanje telefonske slušalice, kompjuterskog miša, tastature i radne površine – stola u prostoriji u kojoj će boraviti i obavljati svoje radne zadatke.

1.3. Sve konsultacije, dogovore ili upite bilo koje vrste uposlenici da obavljaju telefonom ili e-mailom a u izuzetnim slučajevima i sa velike distance u kancelariji uz brisanje šteke od vrata i obaveznog pranja ruku poslije korištenja šteke drugog uposlenika. Radni sastanci će se svesti na minimum kao i broj prisutnih na sastancima. Uposlenici koji prisustvuju sastancima dužni su nositi svoju olovku i papir.

1.4. Posjete stranaka Biblioteci obavljaju se isključivo uz najavu i pridržavanje svih mjera koje su propisane u tačkama 1.1. i 1.2. Sastanke radnih tijela, komisija i redakcija svesti na najmanju moguću mjeru i po mogućnosti organizirati u online okruženju. Istu preoruku prenijeti i za održavanje sjednica Upravnog odbora Biblioteke.

1.5. Biblioteka će raditi skraćeno radno vrijeme od 9:00-15:00. sati. Subotom Biblioteka neće raditi.

1.6. Rad čitaonice se organizira na način da jedan korisnik sjedi za jednim stolom uz obavezno pridržavanje svih higijensko-epidemioloških mjera (nošenje maske, dezinfekcija obuće, dezinfekcija ruku, mjerenje temperature na ulazu u zgradu i sl. Korištenje mokrih čvorova vršit će se uz strogo pridržavanje higijenskih mjera.

1.7. Izdavanje sala Biblioteke svesti na minimum i ustupati sale na korištenje samo u izuzetnim slučajevima uz pridržavanje higijensko-epidemioloških mjera i fizičke distance prisutnih na manifestaciji. Sale se poslije manifestacije detaljno dezinficiraju, prozrače i očiste.

1.8. Toalete redovno čistiti i nakon svake manifestacije detaljno dezinficirati, te u njima dodatno postaviti 100% dezinfekciono sredstvo.

1.9. U slučaju da je uposlenik ili član njegovog domaćinstva bio u kontaktu sa osobom koja je zaražena odmah obavijestiti koordinatora Odjeljenja i direktora Biblioteke telefonom. Uposlenik će pratiti svoje zdravstveno stanje i informisati pretpostavljenog o svom zdravstvenom stanju. U slučaju bilo kojih simptoma zaraze (temperatura, malaksalost, povraćanje, bol u kostima, gubitak osjećaja okusa i mirisa) javiti se nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

2. Organizacija posla u Biblioteci

Biblioteka organizira posao sa postojećim kapacitetima na način da se obavljaju nesmetano poslovi Biblioteke. Direktor će izvršiti preraspodjelu uposlenika ili dati usmeno dodatna zaduženja uposlenicima koji rade a u cilju "redovnog" rada i funkcionisanja poslova.

Poslovi koji se mogu obavljati od kuće kao napr. obrada arhivske građe, obrada dokumenata, uposlenici će obavljati od kuće. Preuzimanje građe za obradu će se vršiti uz revers koji potpisuje uposlenik koji preuzima građu i uposlenik koji izdaje građu. Obradena i vraćena građa će se evidentirati na isti način sa potpisom i datumom.

Zdravstveno ugroženim uposlenicima će se olakšati i dopustiti fleksibilnost u radnom vremenu, te rad od kuće.

3. Informacija o zdravstvenom stanju uposlenika

Svi uposlenici Biblioteke imaju pravo biti obavješteni o zdravstvenom stanju svojih kolegica/ga a sve u cilju prevencije širenja zaraze i za dobrobit kolektiva i cjelokupne zajednice.

4. Primjena plana

Ovaj Plan se primjenjuje danom donošenja i važi do izmjene epidemiološke situacije. Plan se može dopunjavati u zavisnosti od preporuka zdravstvenih ustanova i Kriznih štabova na nivou Kantona Sarajevo.

5. Nadzor nad provođenjem mjera

Za pravilno provođenje mjera iz ovog Kriznog plana zaduženi su:

5.1. Koordinatori svojih Odjeljenja

5.2. Direktor Biblioteke

Apeluje se na savjest svih uposlenika Biblioteke da se ova situacija sa COVID-19 shvati veoma ozbiljno i da svi uposlenici pojedinačno vode računa, svako u svom okruženju, o higijenskim mjerama i distancama koje bi doprinijeli sprečavanju širenja ove zaraze.



Direktor Biblioteke

Osman Lavić
mr. Osman Lavić