

**JAVNA USTANOVA NARODNA I UNIVERZITETSKA
BIBLIOTEKA "DERVIŠ SUŠIĆ" TUZLA**

KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI

Tuzla, juli 2020. godine

Na osnovu člana 30. Pravila JU Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" Tuzla, a u skladu sa naredbom Kriznog štaba Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona broj: 13/1-33-2027-30-1-1/20 od 17.07.2020. godine direktorica JU Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" Tuzla dana 28.07.2020. godine, donosi

KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI JU Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" Tuzla

I

Ovim Kriznim planom definiše se način rada i poduzimanje svih higijensko-epidemioloških mjera, odnosno postupanje JU Narodna i univerzitetska biblioteka "Derviš Sušić" Tuzla (u daljem tekstu: Biblioteka) za vrijeme trajanja naredbi i preporuka donesenih od strane Kriznih štabova Federalnog ministarstva zdravstva i Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona, zbog opasnosti od širenja zarazne bolesti uzrokovane corona virusom (COVID-19).

II

Cilj ovog kriznog plana pripravnosti je praćenje i preduzimanje mjera radi sprečavanja i ranog otkrivanja slučaja bolesti izazvane novim corona virusom (COVID-19), podizanje i promovisanje svijesti radnika kako bi se zaraza sporije širila i minimizirala.

III

- (1) Biblioteka je dužna pojačati provođenje mjera zaštite od zaraznih bolesti, shodno Zakonu o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH” broj: 29/05), sa posebnim akcentom na pojačanu dezinfekciju poslovnih površina i sredstava za rad.
- (2) Biblioteka je dužna obezbijediti dovoljnu količinu sredstava za dezinfekciju kao i drugu neophodnu zaštitnu opremu (maske i ostalo), a sve u skladu sa donesenim naredbama i preporukama od strane nadležnih organa.

IV

- (1) Pri ulasku i tokom boravka u Biblioteci obavezno je nošenje maski na licu na način da se prekriju usta i nos, te obavezna dezinfekcija ruku.
- (2) Biblioteka će radi provođenja navedene mjere svim radnicima obezbijediti perive maske i obezbijediti sredstvo za dezinfekciju ruku za svaku kancelariju ili odjeljenje, odnosno radni prostor.

V

- (1) Sve dodirne tačke u službenim prostorijama Biblioteke kao što su ručke na vratima, slavine u toaletima i kuhinji, tipke vodokotlića, pultove za prijem stranaka, te druge površine koje koristi veći broj lica potrebno je najmanje jednom dnevno očistiti, za šta su zadužene spremačice Biblioteke.

- (2) Ukoliko za određeni radni prostor trenutno nije na raspolaganju spremačica Biblioteke, za sprovođenje mjere navedene u stavu (1) ovog člana zaduženi su radnici istog.

VI

- (1) Radnici su dužni da na dnevnoj bazi čiste sve dodirne površine unutar svog radnog prostora i sredstva za rad (radni sto, telefone, tastature, miš i slično).
- (2) Radni prostor potrebno je redovno provjetravati, a najmanje dva puta dnevno.

VII

- (1) Ukoliko se zatvoreni prostor koristi za održavanje sastanaka isti je potrebno očistiti nakon svakog sastanka i provjetriti.
- (2) Prilikom održavanja sastanaka potrebno je obezbijediti dovoljan razmak između lica i prisustvo istih uz obavezno nošenje maski.

VIII

U kancelarijama i prostorima gdje boravi više od jednog radnika, obavezno je nositi zaštitne maske za lice bez izuzetka.

IX

Prilikom obavljanja neophodne komunikacije između radnika ili sa vanjskim saradnicima ili strankama potrebno je izbjegavati rukovanje i održavanje razmaka od minimalno 1 metar.

X

- (1) Rad sa strankama se organizuje uz osiguranje protoka stranaka na način da se omogući potrebna fizička distanca od najmanje 1 metar između stranaka, uz poštovanje ostalih epidemiološko-zaštitnih mjera (maska za lice bez izuzetaka, korištenje dezinfekcionog sredstva na ulazu u zgradu Biblioteke).
- (2) Ulazak i izlazak u službene prostorije Biblioteke (Odjeljenja Biblioteke) organizuje se na način da stranke ulaze naizmjenično jedna po jedna bez dužeg nepotrebnog zadržavanja.
- (3) Obavijest o postupanju u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana obavezno je istaknuti na ulazne prostorije Biblioteke.
- (4) Za organizaciju ulaska stranki na način propisan u stavu (2) ove tačke zadužuje se radnik raspoređen na portirnici ili radnik kojeg odredi direktorica ili sekretar Biblioteke.

XI

- (1) Skupljanje i zadržavanje u radnim prostorijama mimo svog radnog mjesta, potrebno je svesti na minimum isključivo radi obavljanja poslovnih zadataka.
- (2) Preporučuje se da radnici međusobno komuniciraju putem e-maila i telefona.
- (3)

XII

Radnici Biblioteke koji imaju akutne respiratorne simptome i febrilna stanja, a nisu pod zdravstvenim nadzorom, potrebno je da se jave porodičnom ljekaru ili pozovu dežurne brojeve telefona nadležnih domova zdravlja, kako bi dobili savjet i instrukcije za dalje postupanje.

XIII

Ukoliko radnik uoči simptome bolesti (temperatura, suhi kašalj, otežano disanje i dr.) kod radnog kolege, a isti to ranije nije sam prijavio, dužan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca koji dalje preuzima radnje (obavješćavanje epidemiološke službe, odstranjivanje radnika sa radnog mjesta i dr.) u skladu sa naredbama i preporukama Kriznog štaba Federalnog ministarstva zdravstva i Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona.

XIV

- (1) Nadzor nad provođenjem kriznog plana vrše neposredni rukovodioci Službi Biblioteke i Krizni štab Biblioteke koji čine direktorica Biblioteke i rukovodioci Službi i drugi radnici po ukazanoj potrebi.
- (2) Komentari i pritužbe vezani za nepoštivanje propisanih mjera radnici mogu prijaviti putem mail adrese: nubtz@bih.net.ba.

XV

Krizni plan pripravnosti se dopunjuje i mijenja u skladu sa epidemiološkom situacijom, te naredbama i preporukama Federalnog ministarstva zdravstva, Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona, Federalnog štaba civilne zaštite i Štaba civilne zaštite Tuzlanskog kantona.

XVI

Krizni plan pripravnosti stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na web stranici Biblioteke www.nubt.ba i dostavljen svim radnicima putem e-maila i okačen na oglasnoj ploči Biblioteke.

Tuzla, 28.07.2020. godine

Broj: 586 /20



DIREKTORICA

Mirna Trifković
Mirna Trifković, prof. engleskog jezika i književnosti