

Kuopion kaupunginkirjasto – riskien kartoituksen ja viranomaisohjeistuksen mukainen toiminta 15.5 jälkeen ja 1.6. jälkeen

Organisointia

Lähiesimies ohjeistaa ja johtaa työtä omissa työpisteissään, jokaisella työntekijällä lisäksi omat vastuunsa työhön sekä turvallisuuteen liittyen. Isompiin lähikirjastoihin on siirretty työhön kirjastonhoitaja tai informaattikko lähikirjastonhoitajan loman aikana. Lisäksi Eppin ollessa lomalla Helena hoitaa akuutit esimiesasiat ja päivävastoin. Kosan lähikirjastojen johtajille myös vuorottaiset lomat samalla tavalla: ensin lomalla Lea ja sen jälkeen Heidi, Ilpo ja Annika. Pääkirjaston esimiehillä samoin vuorottaiset lomat: ensin lomalla 8.6. alkaen Minna ja Lissu ja sen jälkeen Marjosisko ja Anu. Päivi ja Sari lomailevat talousarvioaikataulun mukaisesti. Heli lomailee AKE-työn mukaisesti. Päivin lomalla olleessa sijaisina Minna ja Lissu (kumpi onkaan kulloinkin paikalla).

AVIn, THL:n ja sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistus voi muuttua kesän aikana, siksi sitä on seurattava kaikkien säännöllisesti. Olennaiset muutokset päivitetään KUHAan.

TAKE AWAY –PALVELU ma-pe klo 11-17

PÄÄKIRJASTOLLA 15.-31.5.2020 ja LÄHIKIRJASTOISSA 18.-31.5.2020

- Vain palauttaminen ja varausten nouto on mahdollista. Asiakkaita ohjataan asioimaan omatoimisesti ja automaatteja käyttäen.
- Uudelle asiakkaalle voidaan tehdä kirjastokortti. (Tätä palvelua ei erityisesti korosteta toukokuussa.)
- Kuittitulostin on asiakkaaseen päin ja asiakas ottaa itse kuitin tulostimesta.
- Maksutavoista ainoastaan verkkomaksaminen on mahdollinen.
- Palautusluukku otetaan käyttöön koko päiväksi, jos se toimipisteessä on.
- Oleelliset työtehtävät: Hoidetaan ovien avaaminen, tilojen käytön rajoittaminen ja ohjeistus, noudettavat varaukset varaustennoutohyllyyn, hyllytetään palautukset.
- Asiakkaat hoitavat asioimisen omatoimisesti ohjeiden mukaan, eivätkä saa jäädä oleskelemaan kirjaston tiloihin. Asiakas-WC:t eivät ole käytössä.

- Lähikirjastojen puhelimesta on tehty soitonsiirrot pääkirjastolle numeroon **044 7182 319**.
- Lähikirjastojen puhelimien soitonsiirrot puretaan 1.6.2020.
- Pääkirjastolla chatiin vastataan klo 11-17 ja puhelimeen **044 7182 319** klo 10-17

PALAUTUKSET

Palautusluukuista

- Kirjastoissa, joissa on mahdollista, palautusluukut ovat auki myös silloin, kun kirjasto on auki, jolloin asiakkaan ei välttämättä tarvitse tulla kirjastoon sisälle asioimaan. Palautusluukut tyhjennetään pari kertaa päivässä.

Palautusautomaatilla ja palautus-/lainausautomaateilla

- asiakkaat palauttavat omatoimisesti
- pääkirjastolla palautusautomaattia tyhjentävät vahtimestarit
- Käsidesi automaateille (henkilökunnan valvonnan alle)

Palautetun aineiston käsittely

- noudatetaan voimassa olevia ohjeistuksia, tällä hetkellä:

Aineiston käsittely kirjaston palautuksessa

Palautukset kirjastojen palautusluukkujen kautta

Palautettavan aineiston käsittelyssä tärkein asia on käsihygienia. Kirjojen, kuten muidenkin esineiden kohdalla, lähdetään siitä, että tartuntareitti on kosketustartunta.

Paras tapa henkilökunnan ja kirjaston asiakkaiden suojaamiseen on varmistaa hyvä käsihygienia aineistoa käsiteltäessä. Tutut menetelmät eli käsien pesu vedellä ja saippualla sekä alkoholi-pohjaisen käsihuuhteen käyttö ovat avainasemassa.

Henkilökunta voi halutessaan käyttää kertakäyttöisiä suojakäsineitä. Työterveyslaitoksen sivuilla on suojakäsineiden oikeasta käyttötavasta ohje: <https://www.youtube.com/watch?v=TvlbEqTVSLY>

VARAUSTEN ITSEPALVELUNOUTO

- asiakkaat noutavat varauksensa itse varaustennoutohyllystä
- työntekijä ja opasteet ohjaavat kahden metrin turvavälejä noudattaen kerrallaan yhden asiakkaan noutamaan varauksensa hyllystä

TILOJEN KÄYTÖN JA ASIAKKAIDEN MÄÄRÄN RAJOITTAMINEN

- Lähikirjastoissa työntekijä valvoo, että kirjastossa on kerrallaan rajoitettu määrä ihmisiä, jotta kahden metrin turvaväli toteutuu
- Pääkirjastolla avataan ulko-ovet Maaherrankadulle ja Museokadulle. Vahtimestarit ja asiakaspalvelua tekevät työntekijät ohjaavat ja valvovat turvavälien noudattamista. Kirjastossa saa olla sisällä ainoastaan sen verran, että kahden metrin turvavälejä pystytään noudattamaan.
- Asiakaskäyttöön tarkoitetut tuolit siirretään pois asiakkaiden käytettävistä esim. laitetaan ne kumolleen.
- Asiakas-WC:t eivät ole käytössä.
- Turvavälin ilmoittavat lattiatarrat laitetaan kahden metrin välein johdattamaan
 - o pika-asiakaspalvelupisteelle

- varaustennoutohyllylle
- palautusautomaatille
- lainausautomaatille
- Muu kirjastotila eristetään esim. nauhoin ja kalustein (kärryt, tuolit, yms.) ja asiakkaat pääsevät ainoastaan
 - palautusautomaatille
 - lainausautomaateille
 - varaustennoutohyllylle
 - pika-asiakaspalvelupisteelle

FYYSINEN PIKA-ASIAKASPALVELU

- Pää- ja lähikirjastoissa on pika-asiakaspalvelupisteessä piasarasuojan takana yksi työntekijä ohjaustehtävissä.
- **Kuittitulostin on asiakkaaseen päin ja asiakas ottaa itse kuitin tulostimesta.**
- Muut työntekijät hyllyttävät, käyvät eri osastoilta varauksia, ovat puhelinpalvelussa tai chat-palvelussa yms.
- Lattiassa lattiatarroin merkitty turvavälit
- Asiakkaille käsidesiä "hygienia- ja infopisteessä" tai pika-asiakaspalvelupisteissä, palautusautomaatilla ja lainausautomaatilla (Henkilökunnan valvonnan alle.)
- Jos asiakkaan asia vaatii pitempää tietopalvelua, otetaan asiakkaan yhteystiedot muistiin ja kerrotaan, että asia hoidetaan parin päivän sisällä ja hänelle ilmoitetaan.
- Pääkirjaston puhelinpalvelunumeron **044 7182 319** voi asiakkaalle antaa paperilla.

MAKSAMINEN

- ainoastaan verkkomaksaminen on maksutavoista mahdollinen

ESIMERKKITEKSTI KUULUTUKSIIN

Hyvä asiakkaamme,

Voit palauttaa lainoja sekä noutaa varauksia.

Muut kirjaston palvelut eivät ole käytettävissä.

Voit tehdä hyllyssä olevista aineistoista varauksia verkkokirjastossa kuopio.finna.fi

- Älä jää oleskelemaan kirjastotilaan.
- Asioi ripeästi ja käytä lainaus- ja palautusautomaatteja.
- Pidä riittävä turvaväli muihin asiakkaisiin sekä henkilökuntaan.
- Huolehdi käsihygieniasta. Tarjoamme käyttöösi käsidesiä.
- Älä tule kirjastoon sairaana!

Dear customer

You may return materials and pick up reservations.

Other library services are closed.

You can make reservations on materials at our Web Library kuopio.finna.fi

- Do not stay at the library any longer than necessary.
- Use the self-check machines.
- Keep a safe distance with other customers and staff.
- Take care of your hand hygiene. There is hand sanitizer at your disposal.
- Do not visit the library if you are ill!

NOUDATETTAVAKSI EDELLEEN:

Muistetaan pitää kahden metrin turvaväliä ihmisten välillä!

Muistetaan pestä käsiä saippualla!

Työtehtävien vaihtuessa edellinen työntekijä pyyhkii puhdistusliinalla luurit, näppäimistöt ym. työvälineet ennen kuin seuraava työntekijä ryhtyy käyttämään näitä työvälineitä.

Sairaana ei saa tulla töihin!

KIRJASTOT AVAUTUVAT 1.6.2020

AUKIOLOAJAT 1.6.2020 – 29.8.2020

- Pääkirjasto ei ole avoinna lauantaina kesällä (lauantait suljettuna 1.6.-29.8.2020)
- Kirjastoautot eivät liikennöi, kotipalvelutoimintaa ei ole

	Koronatilanteen takia rajoitetut aukioloajat asiakkaille 1.6.-29.8.2020
Kuopion pääkirjasto	ma-pe 10-19
Juankosken lähikirjasto	ma, to 13-19 & ti, ke, pe 10-16
Jynkän lähikirjasto	ma, ke, to 13-19 & ti, pe 10-16
Kaavin lähikirjasto	ma, to 13-19 & ti, ke, pe 10-16
Karttulan lähikirjasto	ma, ke 13-19 & ti, pe 9-15
Kurkimäen lähikirjasto	ma, to 13-19 & ti, ke 10-16, pe 12-16
Maaningan lähikirjasto	ma, to 13-19 & ti, ke, pe 9-15
Neulamäen lähikirjasto	ma, ti, to 13-19 & ke, pe 10-16
Nilsiän lähikirjasto	ma, to 13-19 & ti, ke, pe 10-16
Puijonlaakson lähikirjasto	ma, ke & to 13-19 & ti, pe 10-16
Pyörön lähikirjasto	ma-ke 13-19 & to, pe 10-16
Riistaveden lähikirjasto	ma, ke 13-19 & ti, pe 10-16 & to 12-16
Tuusniemen lähikirjasto	ma, ke 13-19 & ti, to, pe 10-16
Vehmersalmen lähikirjasto	ma, ke 13-19 & ti, pe 9-15, to 12-16

PUHELIN- JA CHAT-PALVELU

- 1.6. alkaen pääkirjaston puhelinpalveluaika laajennetaan olemaan klo 10-19 ja chat-palveluaika takaisin normaaliksi 10-18.
- Pääkirjastolla osastojen puhelinnumerot mm. **044 7182 319 ja 044 7182 318** avataan sekä palvelemaan asiakkaita klo 10-19.
- Lähikirjastojen soitonsiirrot puretaan eli lähikirjastojen puhelimet avataan vastaanottamaan asiakkaiden puheluita.
- Jos lähikirjastojen tilanne sallii, yksi chat-vastaaja on jossakin lähikirjastossa normaalisti laatukäsikirjassa olevan vuorotaulukon mukaan.
- Pääkirjastossa on kaksi chat-vastaajaa.
- **Asiakaspalvelussa kuittitulostin on asiakkaaseen päin ja asiakas ottaa itse kuitin tulostimesta.**

MAKSAMINEN

- Ensisijainen maksutapa on verkkomaksaminen.

ASIAKASTIETOKONEET

- Asiakastietokoneiden turvavälin tulee olla kaksi metriä.
- Henkilökunta pyyhkii asiakaskoneiden näppäimistöt 1 krt päivässä. Pääkirjastolla henkilökunta pyyhkii näppäimistöt iltapäivisin.

ASIAKASKALUSTEET

- Kalusteet tulee sijoitella siten, että pystytään noudattamaan kahden metrin turvavälejä.
- Asiakkaita ohjataan turvavälien noudattamiseen ohjetekstein ja suullisesti.

RISKIENARVIINTI

- Toimipistekohtainen riskienarviointi tulee tehdä ottaen huomioon koronatilanne
- Esim. pääkirjaston riskienarviointi: WPron yhteenvetoraportista näytönkaappaus. Pääkirjaston riskienarviointi on pääkirjaston pelastussuunnitelman liitteenä

Biologiset altisteet

Biologiset vaaratekijät

Tunnistettu riski/kehittävä asia	Riskiluokka	Suunniteltu toimenpide	Toimenpiteen toteutus
B1 Tartuntavaara, esim. bakteerit ja virukset Koronapandemia.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hallituksen ja AVIn ohjeistuksen mukaisesti kirjastojen sulkeminen asiakkailta 17.3.2020. Toukokuusta alkaen sallittu ensin uloslainaus ja 1.6. alkaen vaiheittainen avaaminen. Sosiaali- ja terveysministeriön, AVIn, THL:n ja Työterveyslaitoksen ohjeita	Hallituksen ja AVIn ohjeistuksen mukaisesti kirjastojen sulkeminen asiakkailta 17.3.2020. Toukokuusta alkaen sallittu ensin uloslainaus ja 1.6. alkaen vaiheittainen avaaminen. Sosiaali- ja terveysministeriön, AVIn, THL:n ja Työterveyslaitoksen ohjeita

noudattaen on järjestetty mm. turvavälit, pisarasuojat, käsihygieniä sekä asiakkaiden ja työntekijöiden ohjeistaminen.

noudattaen on järjestetty mm. turvavälit, pisarasuojat, käsihygieniä sekä asiakkaiden ja työntekijöiden ohjeistaminen.

HENKILÖKUNNAN TAUOT JA SOSIAALITILAT

- Työntekijöiden tulee pitää tauot porrastetusti, siten että myös sosiaali- ja taukotiloissa kahden metrin turvavälit toteutuvat
- Pääkirjaston taukotiloissa henkilöiden maksimimäärä:
 - Taukotila museon puoleisessa päädyssä - maksimimäärä 3 henkilöä kerrallaan
 - Luettelointiosaston keittiö - maksimimäärä 1 henkilö kerrallaan
 - Kirjastoauto-osaston taukotila - maksimimäärä 2 henkilöä kerrallaan

Koronatilanteessa noudatettavaa ohjeistusta

KUHASSA päivittyvä koronavirustiedote: <https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-ajankohtaiset/SitePages/uutiset-Henkilöstötiedote--toiminta-koronavirustapauksissa.aspx>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL):

- **THL:n ohje palvelualalle** <https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-palvelualalle>
- **Ajankohtaista koronaviruksesta** https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19?gclid=EAlaIqobChMIImuScu_Pp6AIVyuF3Ch3JewHnEAAAYASAAEgLJBfD_BwE
- **Riskiryhmät** <https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/vakavan-koronavirustaudin-riskiryhmat>

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeet työntekijöille, jotka ovat alttiita koronaviruksen aiheuttaman covid-19-taudin vakavammille muodoille

https://stm.fi/documents/1271139/21475529/Korona_riskiryhm%C3%A4t_200320_ohje_ty%C3%B6suojelu_final_FI_pohja.pdf/697c798f-3863-bc4a-4bc7-fc2b6da25a42

Työsuojelu

<https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/biologiset-tekijat/korona>

Työterveyslaitos

Yleiset ohjeet työntekijälle <https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-tyontekijalle>

Ohjeita asiakaspalveluun <https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-palvelualalle>

Suojaimet

Suu- ja nenäsuojaimet ->

<https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-tyontekijalle>

Pleksit ->

<https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-palvelualalle>

Käsineet ->

<https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-palvelualalle>

ohjevideo <https://www.youtube.com/watch?v=TvlbEqTVSLY>

AVI:n välittämä ohje palautetun aineiston käsittelystä

Aineiston käsittely kirjaston palautuksessa

Palautukset kirjastojen palautusluukkujen kautta

Palautettavan aineiston käsittelyssä tärkein asia on käsihygienia. Kirjojen, kuten muidenkin esineiden kohdalla, lähdetään siitä, että tartuntareitti on kosketustartunta.

Paras tapa henkilökunnan ja kirjaston asiakkaiden suojaamiseen on varmistaa hyvä käsihygienia aineistoa käsiteltäessä. Tutut menetelmät eli käsien pesu vedellä ja saippualla sekä alkoholi-pohjaisen käsihuuhteen käyttö ovat avainasemassa.

Henkilökunta voi halutessaan käyttää kertakäyttöisiä suojakäsineitä. Työterveyslaitoksen sivuilla on suojakäsineiden oikeasta käytöstä ohje: <https://www.youtube.com/watch?v=TvlbEqTVSLY>

OPASTETEKSTEJÄ

Linkki tiedottaja Ullan tekemiin opasteteksteihin (suomeksi ja englanniksi):

V:\Hyvinvointi\Kirjasto\Yhteiset\Tiedotepohjat\Poikkeusajan_kylttejä

THL:llä on paljon materiaaleja ja eri kielillä:

<https://aineistopankki.thl.fi/l/28Kmmw89m2Hn>

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19/materiaalipankki-koronaviruksesta>

Täällä on materiaalia eri kielillä ja selkokielisenä: https://kotouttaminen.fi/artikkeli/-/asset_publisher/ota-kayttoosi-monikieliset-materiaalit-koronaviruksesta