



BU
UFSC

MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA NO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Grupo de trabalho BU/UFSC de prevenção à COVID-19

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Florianópolis, agosto de 2021

GT BU de Prevenção à Covid-19

- 24 de março de 2020 - objetivo de concentrar informações e auxiliar a gestão da BU na tomada de decisões.
- Fontes de informação:
 - Documentos de órgãos competentes pelo controle sanitário local e gestão universitária, artigos e relatórios científicos da área da saúde e ciência da informação:
 - Guia de Biossegurança da UFSC, Plano de Contingência e Emergência da BU/UFSC, REALM Project da OCLC, DHS e outros.



Objetivo do encontro de hoje

- Tratar dos aspectos que envolvem a gestão das bibliotecas, setores, comissões, serviços e pessoas para atividades em pré-fase 2;
- Dar suporte às chefias, lideranças e coordenações para pensar as ações essenciais de prevenção da COVID-19 no ambiente das bibliotecas e (re)pensar a viabilização de serviços para a comunidade em situação de pandemia;
- Esclarecer dúvidas.



Papel das lideranças, chefias e coordenações

Articuladores, fiscais e multiplicadores das ações desencadeadas pelo [Plano de Contingência e Emergência da BU/UFSC](#) (link externo) e sua efetividade em âmbito local das unidades e setores.

Nivelamento e propagação de um discurso institucional para o combate da transmissão da COVID-19 junto a comunidade universitária.



As portarias normativas [nº 405](#) (link externo) e [nº 406](#) (link externo) de 16 de agosto de 2021, autorizam a retomada gradual, em horário integral, a partir de **20 de setembro de 2021**, das atividades administrativas de todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFSC e do Hospital Universitário. As atividades de ensino permanecem no modelo remoto para a graduação e pós-graduação. A retomada gradual é permitida ao NDI/CED e ao CA/CED desde que atendidas as condições sanitárias. Todas as unidades devem seguir as recomendações da Comissão Permanente de Monitoramento Epidemiológico.

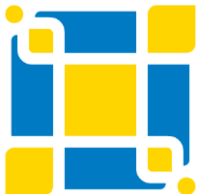


Diretrizes

Informações essenciais

1. **Saúde em primeiro lugar:** conheça a doença e saiba como prevenir;
 - a. Seja exemplo e multiplicador das ações e protocolos de prevenção no ambiente de trabalho e fora dele;

1. **Repense** a organização, ocupação, uso e compartilhamento do espaço e todos os procedimentos presenciais ou remotos particulares da unidade, serviço ou setor que você atua.
 - a. Todas as atividades devem estar adequadas ao Guia de Biossegurança da UFSC e Plano de Contingência e Emergência da BU/UFSC.
 - b. Têm dúvidas? Compartilhe sua realidade com os colegas para que possamos ajudá-lo.



Infecção e Transmissão

- **Alto poder de transmissibilidade pelo ar** ou por contato com secreções (saliva, espirro, tosse, toque) ou com superfícies contaminadas e seguido de contato com a boca, nariz ou olhos.
- **Pode existir ou não sintomas** como: tosse, febre, cansaço e dificuldades de respirar que se manifestam entre dois a 15 dias após o contágio.
- **A vacinação corrobora para a redução da transmissão**, mas a alta circulação de pessoas, sem os devidos cuidados, propicia a multiplicação do vírus e o surgimento de novas variantes, mais transmissíveis e/ou resistentes à vacina.



Planejamento

Antes do primeiro dia presencial

1. **Mapeie as necessidades da Biblioteca/Sala de Leitura/Setor**
 - a. A vacina é condição para retorno, tome a segunda dose da vacina conforme o calendário vacinal da sua região;
 - b. Compras de EPIs e EPCs, calcule e encaminhe os pedidos;
 - c. Contatar a CDIBC para dimensionar e planejar o manejo dos materiais armazenados nessa unidade;
 - d. Crie seu checklist de coisas a serem verificadas na retomada;
 - e. Identifique os serviços que necessariamente dependam de outros setores da UFSC, defina as prioridades e proceda os agendamentos daquilo que precisa ser realizado logo no início;
 - f. Trace o plano de trabalho incluindo a previsão de todas as atividades.

***Não planeje nada urgente que precise dos computadores de prontidão.**



Antes do primeiro dia presencial

2. Prepare a equipe

- a. Capacitação **obrigatória em 15/09 (quarta-feira)**;
- b. Verificar a necessidade de agendar reuniões de alinhamento
- c. A equipe deve estar envolvida no planejamento, lembre-se que as ações de prevenção são coletivas e por isso exige cooperação de todos;
- d. Certifique-se de que todos compreendem as mudanças de procedimentos e os cuidados;
- e. Informe à Direção da BU, e do centro quando pertinente, sempre que precisar realizar ajustes dos procedimentos com base na realidade local;
- f. Recomenda-se criar uma rede de comunicação interna, armazene os contatos de emergência dos colegas a fim de agilizar qualquer ação de emergência ou mapeamento que se façam necessários. |



Quais os materiais de segurança?

- **Equipamentos de proteção individuais (EPI) do servidor:** luvas descartáveis, máscaras PFF2, escudo facial (face shield), jaleco e óculos;
- **Equipamentos de proteção individuais para os usuários e servidores (reserva técnica):** máscara descartável;
- **Equipamentos de prevenção coletivos (EPC) e demais produtos:** álcool etílico 70% em gel e líquido, álcool isopropílico 70% em lenço ou líquido, tapetes sanitizantes, papeleiras, papel toalha, frasco pump ou borrifador, dispenser de parede, fita para demarcação (zebrada ou outra cor), cone, fita adesiva para piso, divisórias de acrílico, lixeiras com pedal e tampa, panos;
- **Outros equipamentos:** poderão ser solicitados materiais complementares, conforme alguma necessidade identificada ao longo das atividades, condicionada a disponibilidade de orçamento e ata de registro de preço, bem como previsão nas normativas da UFSC.



Quantos materiais são necessários?

- O cálculo é mantido pela [Comissão de Compras da BU/UFSC](#) ([link externo](#))
- Foi deduzido o quantitativo de EPI/EPC que já há em estoque;
- O cálculo considerou:
 - o número total de servidores;
 - os tipos de materiais necessários por tipos de atividades;
 - a frequência dessa atividade e a quantidade de pessoas que a realizará simultaneamente;
 - intervalo de troca dos EPIs e abastecimento de produtos de higiene;
 - a referência unitária do quadro apresentado no Guia de Biossegurança da UFSC e a realidade da BU/UFSC

***Alerta! Máscaras, luvas e álcool têm prazo de validade. Solicite o necessário para uso em até 6 meses.**



Comissão de Compras: dúvidas frequentes

- **As setoriais devem solicitar para quem?**
 - Poderão ser solicitados aos centros sempre que preciso, conforme estabelece a [Portaria Normativa Nº 95/2017/GR, de 6 de março de 2017](#) (link externo). Como medida de segurança, todos os pedidos devem ser replicados à BU a fim de que possa ser garantido o quantitativo na impossibilidade do centro oferecer. A princípio o pagamento será efetivado por verba do Planejamento da UFSC.
- **Preciso de itens que não foram previstos no Plano Geral de Compras 2020, como faço?**
 - Entre em contato com a Comissão de Compras da BU, será feita a busca de uma ata de registro de preço vigente e o estudo da viabilidade para adquirir o item e as alternativas para tal.



Serviços terceirizado

- **Segurança**
 - Solicitar reforço e maior proximidade da Biblioteca/Sala de Leitura ou Centro/Campi, especialmente nos horários de menor movimento no entorno;
 - Recomenda-se informar os horários de abertura e fechamento.
- **Portaria**
 - Biblioteca/Sala de Leitura com acesso externo e sem equipe de Portaria deverá tomar o cuidado de avisar ao público da restrição de acesso ao acervo e ambiente de estudo e de horário para atendimento externo;
 - Biblioteca/Sala de Leitura com equipe de Portaria do Centro/Campi deverá informar à Direção de eventuais restrições de acesso ou protocolos específicos (BSCA e BSCCS-M).
- **Limpeza**
 - Solicitar aos fiscais de contrato da UFSC a maior frequência de limpeza dos espaços, especialmente se houver trânsito de usuários no interior da biblioteca.



Atribuições da equipe de Portaria

- Solicitar ao fiscal de contrato, servidor da UFSC para a equipe de Portaria:
- Requisitar o registro ou registrar com detalhes (nome, horário de entrada e saída) **TODAS** as pessoas que ingressam e que saem do ambiente, independente do tempo e motivo, conforme [Anexo 2 do Guia de Biossegurança](#) (link externo). No prédio da Central é importante acrescentar o local de acesso (destino) tendo em vista a metragem do prédio.
- Permitir a entrada nas áreas de atendimento ao usuário **SOMENTE** de pessoal autorizado.
- Biblioteca/Sala de Leitura com acesso externo deve providenciar alguma estratégia para manter esse tipo de registro de acesso nas suas unidades.
- Biblioteca/Sala de Leitura que contam com serviço de portaria devem reportar falhas e solicitar ajustes por e-mail diretamente ao fiscal de contrato da UFSC.



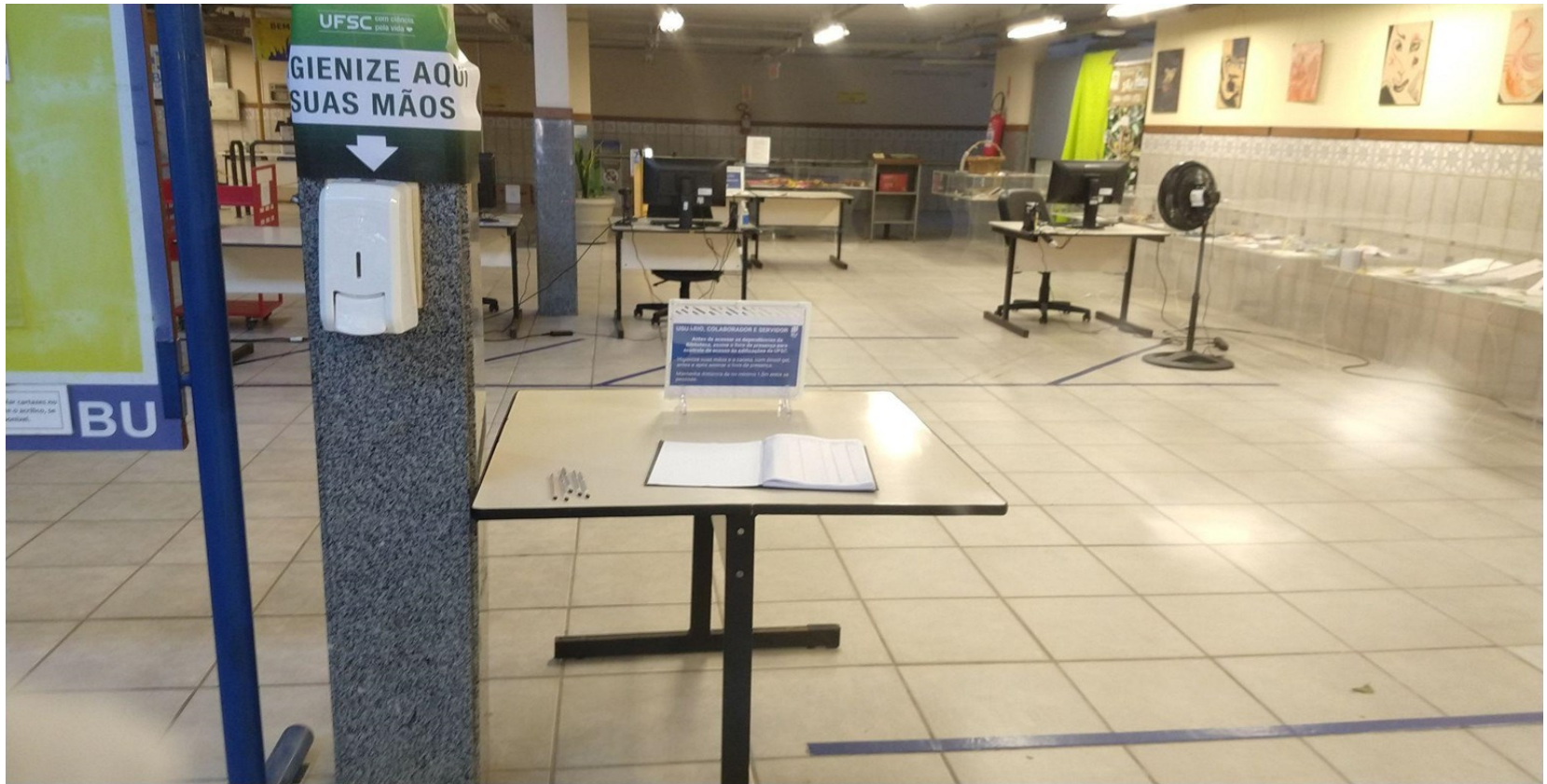
Atribuições da equipe de limpeza

- **TODOS** os servidores são responsáveis por manter suas estações de trabalho o mais livre possível de objetos que não estão sendo usados;
- **TODOS** os servidores, no desempenho de suas atividades, em determinado local, são responsáveis por realizar a limpeza dos equipamentos e superfícies de sua estação de trabalho individual, ou da superfícies e equipamentos de uso rotativo durante sua permanência na escala;
 - Recomendado a cada 90 minutos;
- Solicitar ao servidor da UFSC, fiscal de contrato do centro, para orientar a equipe de limpeza:
 - não tocar ou limpar os itens e superfícies da área de quarentena;
 - reforçar a limpeza do ambiente, respeitada a escala de suas atividades e jornada de trabalho;
 - Falhas e solicitações de ajustes devem ser registrados por e-mail diretamente ao fiscal de contrato, servidor da UFSC.



Ações e protocolos

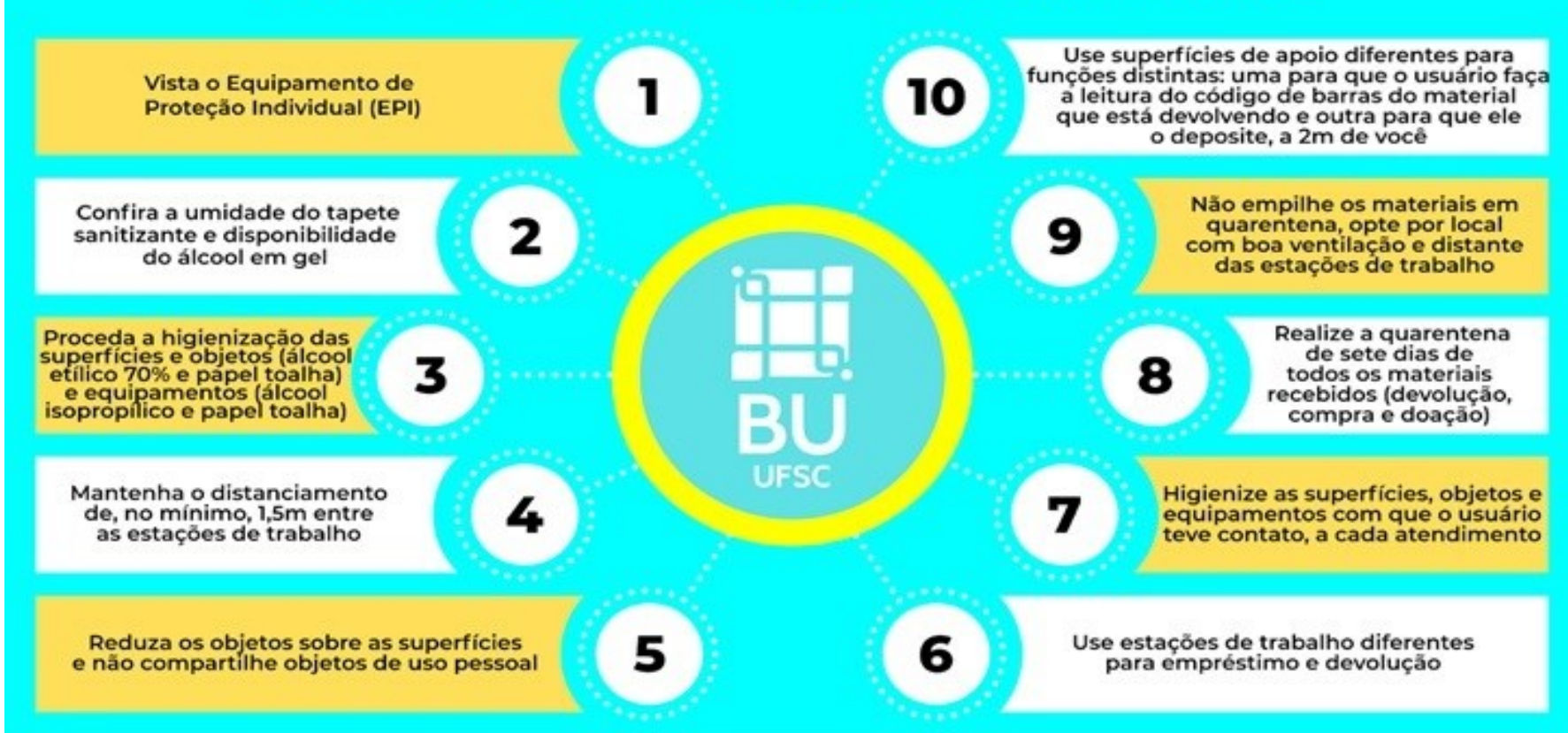
BU durante fase 1 na UFSC



Biblioteca Universitária

Grupo de Trabalho BU de Prevenção à COVID-19

10 PASSOS PARA PROMOVER A SEGURANÇA DE TODOS NO AMBIENTE DE TRABALHO



Por onde começar?

No primeiro dia...

1. Abra todas as janelas e portas para promover a ventilação constante.
2. Ligue todos os computadores, equipamentos de autoempréstimo e scanner para atualizar
3. Verifique o funcionamento dos equipamentos
4. **Documente a retomada!** Registre fotos de todos os ambientes, acervo, equipamentos, a ação do tempo, avarias, infestações, antes, durante e depois de proceder qualquer modificação no espaço. Inclusive da equipe invadindo a UFSC novamente! rsrs \o/. Envie o material para a Memória BU.
5. Solicite os serviços pensados no seu checklist.
6. Proceda a organização do espaço.
7. Realize o inventário do acervo.



Práticas para o Trabalho Presencial

- Utilizar EPI conforme Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#) (link externo)
- **Janelas e portas** devem ser mantidas **abertas**, procurando o máximo de ventilação natural.
- Orientar os servidores que não se cumprimentem ou cumprimentem os usuários com aperto de mãos, beijos ou abraços.
- Priorizar as reuniões e capacitações **via webconferência**.



Organizando o espaço de trabalho

1. Identificar a lotação máxima dos espaços e identificação das áreas de acesso restrito
2. Organização das estações de trabalho
3. Organização da área de quarentena
4. Definir locais conforme algumas funções específicas
5. Sinalização interna e externa da Biblioteca/Sala de Leitura/Setor
6. Instalação de equipamentos e outras definições

Todos esses itens serão detalhados a seguir...



Identificar a lotação dos espaços

- Lotação = a possibilidade de uso simultâneo de ambiente fechado pode variar conforme a gravidade do contexto da pandemia.
- A lotação máxima do espaço deve considerar (UFSC, 2021):
 - A existência de aberturas que propiciem a ventilação natural;
 - Se não, necessário no mínimo utilizar um sistema de troca de ar com equipamento específico (verificar com Segurança do Trabalho);
 - A capacidade de ventilação do ambiente pode ser verificada pela mensuração de CO₂ (a Direção aguarda orientação do DAS);
 - Distanciamento de 2m lineares de pessoa a pessoa (4m² entre as pessoas);
 - Uso de divisórias de acrílico como complemento no balcão de atendimento e servidores que estão muito próximos.
 - Informar com cartaz na porta ou entrada a lotação de cada espaço.



DIVISÓRIAS DE ACRÍLICO



Organização das estações de trabalho

- Disponha as mesas e cadeiras de maneira a propiciar o distanciamento de 4m² por pessoa.
- Evite colocar as pessoas de frente umas para as outras;
- Evite compartilhar as estações de trabalho. Se preciso, crie um rodízio com higienização da superfície cadeiras e equipamentos entre as escalas;
- Defina o local de armazenamento de itens pessoais, um local para cada servidor;
- Deixe o menor número de objetos possíveis sob as superfícies;
- Disponha frascos de álcool em gel 70% para cada estação;
- Disponha lenços ou frascos de álcool isopropílico e de álcool etílico líquido 70% conforme disponibilizado pela CCOM;
- Deixe os itens de uso compartilhado em um local de acesso fácil e distante 2m da estação de trabalho que tenha servidor em atividade.



Organização da área de quarentena

- Escolha um local arejado com ar externo e com iluminação natural prevendo o tempo de sete dias para a quarentena do material;
- Próximo do balcão de atendimento de devolução
- Necessário também na Decti, no caso dos materiais de compra/doação e a serem processados;
- O local deve ter nenhuma ou pouca circulação de pessoas;
- Não deve compreender o mesmo espaço do acervo;
- Preferencialmente distante 5m das pessoas e do acervo;
- O material não deve estar empilhado, sobreposto ou envolvido por caixas, sacolas ou outro tipo de embrulho;
- Sinalize a área com cartazes e fitas;
- Identifique a mesa/estante com o dia da semana;
- Crie uma estação de higienização próxima com: lixeira com tampa e pedal, papeleira, álcool em gel e líquido 70%, luvas e máscaras à disposição.



Organização dos locais com funções específicas

- Definir estações específicas uma para devolução e outra para empréstimo com pessoas ou horários diferentes para desempenhar cada atividade;
- Definir o local de armazenamento de materiais inflamáveis e de EPIs;
 - Almoxarifado fará entregas conforme demanda;
 - Ao armazenar os produtos siga as orientações do fabricante;
 - Para armazenar os produtos inflamáveis considere as orientações do DAS constantes no [Plano de Contingência e Emergência da BU/UFSC p. 42](#) (link externo);
- Identifique e defina os locais estratégicos de descarte de EPI/EPC;
- Identifique o local mais adequado para descanso e alimentação o uso das copas e cozinhas deve ser regado conforme as limitações do espaço (ventilação, lotação adequada e higiene);
 - O Comitê orienta que sejam locais em espaço aberto, mas preveja o local mais adequado para dias de chuva ou frio, por exemplo.



Sinalização da Biblioteca/Sala de Leitura/Setor

- Disponibilize cartazes orientativos com instruções de prevenção à Covid-19 direcionada para os diversos público (usuários, servidores, equipes terceirizadas):
 - locais de entrada e saída;
 - normas de uso e informações sobre os serviços da Biblioteca/Sala de Leitura/Setor;
 - uso obrigatório de máscara e desacato;
 - sintomas da Covid-19, prevenção e comunicação de casos;
 - fontes de informação confiáveis;
 - uso do EPI;
 - uso de espaços específicos (copa, banheiros, bebedouros, descanso, computadores de uso coletivo, e outros);



Sinalização da Biblioteca/Sala de Leitura/Setor

- Biblioteca/Sala de Leitura no interior do Centro/Campi, é recomendado que fixe informação sobre como opera-se o atendimento junto a Portaria ou local de maior visualização.
- Pode ser usado os cartazes previstos no final da página do Guia de Biossegurança (link externo) ou desenvolvido pelo Grupo de Trabalho BU de prevenção à Covid-19 em conjunto com a Comissão de Comunicação e Marketing (armazenado na pasta compartilhada: COMISSÕES\Comissão de Comunicação e Marketing\COVID\ArtesBU\Orientacoes Corona2.ed.2021).



Instalação de equipamentos e outras definições

- Disponibilizar álcool em gel em pontos estratégicos
 - fazer uso de dispenser de parede quando possível
 - entrada, banheiros, copas, acervo, salas, etc.
 - 1 a cada 20 metros
 - Respeitar altura entre 60 cm e 1m da Norma Brasileira Regulamentadora 9050.
- **Definir acesso único** para facilitar o registro de presença na Portaria;
- Manter **pano úmido com solução de água sanitária** (50ml de água sanitária - 2 a 2,5% de cloro ativo - em 1l de água) **na porta de entrada.**



Atendimento por agendamento

Atendimento presencial com agendamento

- **Devolução de materiais em casos de urgência** - [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#) (link externo).
- **Empréstimo aos professores, mediante agendamento** - [Tutorial para agendamento de empréstimo](#) (link externo).
- DAS sugere a manutenção dos agendamentos e a ampliação do horário de atendimento a fim de evitar aglomeração.



Organização necessária

- Disponibilizar o atendimento de empréstimo e devolução no espaço mais próximo a **entrada da biblioteca**.
- Estabelecer controle automatizado do número de usuários no interior de cada biblioteca para respeitar o limite de lotação previsto.



Atendimento ao usuário

- Os **usuários deverão fazer uso de máscaras durante todo o período que estiverem na BU/UFSC**, conforme estabelece a [Portaria SES nº 251](#) (link externo).
 - Acionar o serviço de segurança em caso de Desacato art. 331 do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940
- Orientar que **usuários que apresentam sintomas**, suspeita ou tiveram contato com casos confirmados de Covid-19: **NÃO compareçam ao atendimento** presencial/solicitem que uma pessoa saudável vá à Biblioteca em seu lugar.
 - No caso de circulação de usuário com suspeita ou confirmação de Covid-19 foi incluído um [canal de contato no PAI](#) (link externo).
- Organizar **escala de execução das atividades internas** (inclui atendimento remoto aos usuários) e **de atendimento presencial**, levando em conta necessidade de trabalho remoto, férias, atestados médicos e afastamentos.



Reforços e orientações às equipes

- Pessoas com sintomas de gripe ou resfriado devem permanecer em casa e:
 - informar a chefia e Direção da BU/UFSC imediatamente;
 - recomenda-se informar a chefia e Direção da BU/UFSC o nome das pessoas da UFSC com quem esteve nos últimos 14 dias;
 - seguir [orientações da Prodegesp](#) (link externo);
 - buscar orientação médica;
- Necessidade de higienização frequente de teclados, telas touch, mesas e demais objetos e superfícies de contato;
- Cuidados pessoais;
- Padronização e atendimento dos protocolos;
- Atenção ao estado emocional;
- Manutenção do diálogo.



Bolsistas, Estagiários e Monitores

Em pré-fase 2...

- Não há previsão de vacinação para esse grupo no momento;
- As atividades de ensino seguirão remotas para os estudantes;
- As atividades para bolsistas, estagiários e monitores, mesmo vacinados, serão mantidas remotas até segunda ordem.
- Necessário manter um planejamento de atividades que propicie a participação dos estudantes de forma remota.



Práticas para o trabalho presencial

ESPAÇOS COM CAPACIDADE REDUZIDA DE PESSOAS

- Primeiramente serão considerados apenas atendimentos por agendamento;
- É necessário prever a abertura dos espaços da Biblioteca/Sala de Leitura para utilização dos usuários, em data ainda não definida, para isso será necessário dimensionar quais espaços e para que funcionalidade poderiam ser disponibilizados por cada Biblioteca/Sala de Leitura (estudo, pesquisa, deslocamento até o balcão de atendimento entre outros);
- Para o caso de abertura dos espaços, será necessário redução das mesas e assentos e o mobiliário excedente terá que ser depositado em outro local sem prejuízo da circulação e desempenho das atividades dos servidores;



ESPAÇOS COM CAPACIDADE REDUZIDA DE PESSOAS

- Cabem algumas orientações prevendo a reabertura, quando possível:
 - Atentar ao contexto de gravidade de pandemia para ampliação ou redução da capacidade de uso dos espaços de forma coerente;
 - Prever o acesso ao acervo físico para recuperação dos materiais com acesso restrito aos servidores, por tempo indeterminado, com decisão a ser pleiteada pelo GT BU de prevenção à Covid-19;
 - Definir se haverá a utilização dos guarda-volumes, o que exigirá a higienização das chaves a cada utilização e disponibilização de papel toalha e álcool para higiene dos armários pelo usuário;
 - Reduzir o número total de mesas e assentos propiciando a distância de 2m entre as pessoas;
 - Manter até 50% da capacidade de assentos;
 - Redistribuir ou indisponibilizar os computadores de pesquisa, de consulta dos usuários e dos laboratórios, promovendo a distância mínima de 2m;



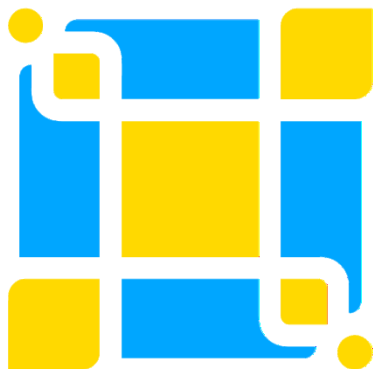
ESPAÇOS COM CAPACIDADE REDUZIDA DE PESSOAS

- Demarcar o distanciamento das pessoas na fila de atendimento (2m lineares) tanto do balcão quanto das mesas de atendimento;
- Demarcar o distanciamento das pessoas e o atendente (2m lineares);
- Demarcar o piso definindo rotas de direção única, entradas, saídas e corredores a fim de evitar que as pessoas se deparem frente a frente;

Essas demarcações já podem ser realizadas mesmo com os espaços ainda fechados evitando um trabalho futuro às pressas, tendo em vista que não sabemos quando será solicitado a abertura dos espaços.

- Priorizar o empréstimo via **autoatendimento**;
- Remover móveis destinados para ao descanso e lazer dos usuários.



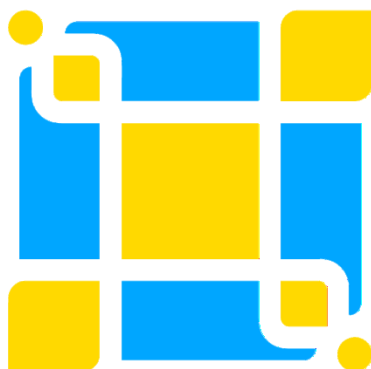


BU
UFSC

Obrigada!

Esta apresentação não suspende a consulta ao Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC.

Agradecemos a equipe que integra o Grupo de Trabalho e demais colaboradores envolvidos.



BU
UFSC

Como referenciar esta apresentação:

UFSC. Biblioteca Universitária. Grupo de trabalho BU/UFSC de prevenção à COVID-19. **Medidas de biossegurança no retorno ao trabalho presencial.** Florianópolis, 2021.



Esta apresentação está licenciada com uma [Licença Creative Commons - Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Desde que atribua o devido crédito pela criação original, você tem o direito de:

Compartilhar — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato;

Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do material para qualquer fim, mesmo que comercial.