

BU
UFSC



Ações de enfrentamento à COVID-19

APRESENTAÇÃO DAS PRINCIPAIS AÇÕES
CONTIDAS NO PLANO DE CONTINGÊNCIA
E EMERGÊNCIA DA BU/UFSC

Grupo de trabalho para levantamento das ações de enfrentamento à COVID- 19 na BU/UFSC

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Florianópolis, 29 de abril de 2020

COVID-19

Doença respiratória aguda altamente contagiosa, causada por vírus da família *Corona Virus Disease*.

Pode ser assintomático ou possuir sintomas como: tosse, febre, cansaço e dificuldades de respirar que se manifestam entre dois a 15 dias após o contágio.

Em alguns casos requer tratamento intensivo especialmente para pessoas idosas e/ou que possuam doenças pré-existentes como diabetes, problemas cardíacos e respiratórios.

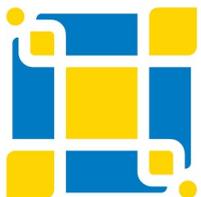


TRANSMISSÃO

Alto poder de transmissibilidade pelo ar ou por contato pessoal com secreções contaminadas por meio de saliva, espirro, tosse, catarro, toque ou aperto de mão em uma pessoa contaminada, contato com objetos ou superfícies seguidos de contato com a boca, nariz ou olhos.

A sobrevivência nos objetos e superfícies pode durar de minutos a dias.

Os primeiros casos no Brasil ocorreram em 2020 tendo como recomendação inicial o distanciamento social, e depois do isolamento social publicado em Instruções Normativas, Portarias e Leis.



UFSC

A UFSC tem dado instruções por meio de Portarias que a BU/UFSC se embasa:

[Portaria Normativa n 352/2020/GR](#), de 16 de março de 2020;

[Portaria Normativa nº 353/2020/GR](#), de 16 de março de 2020;

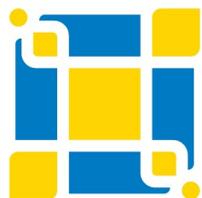
[Portaria Normativa nº 354/2020/GR](#) , de 18 de março de 2020;

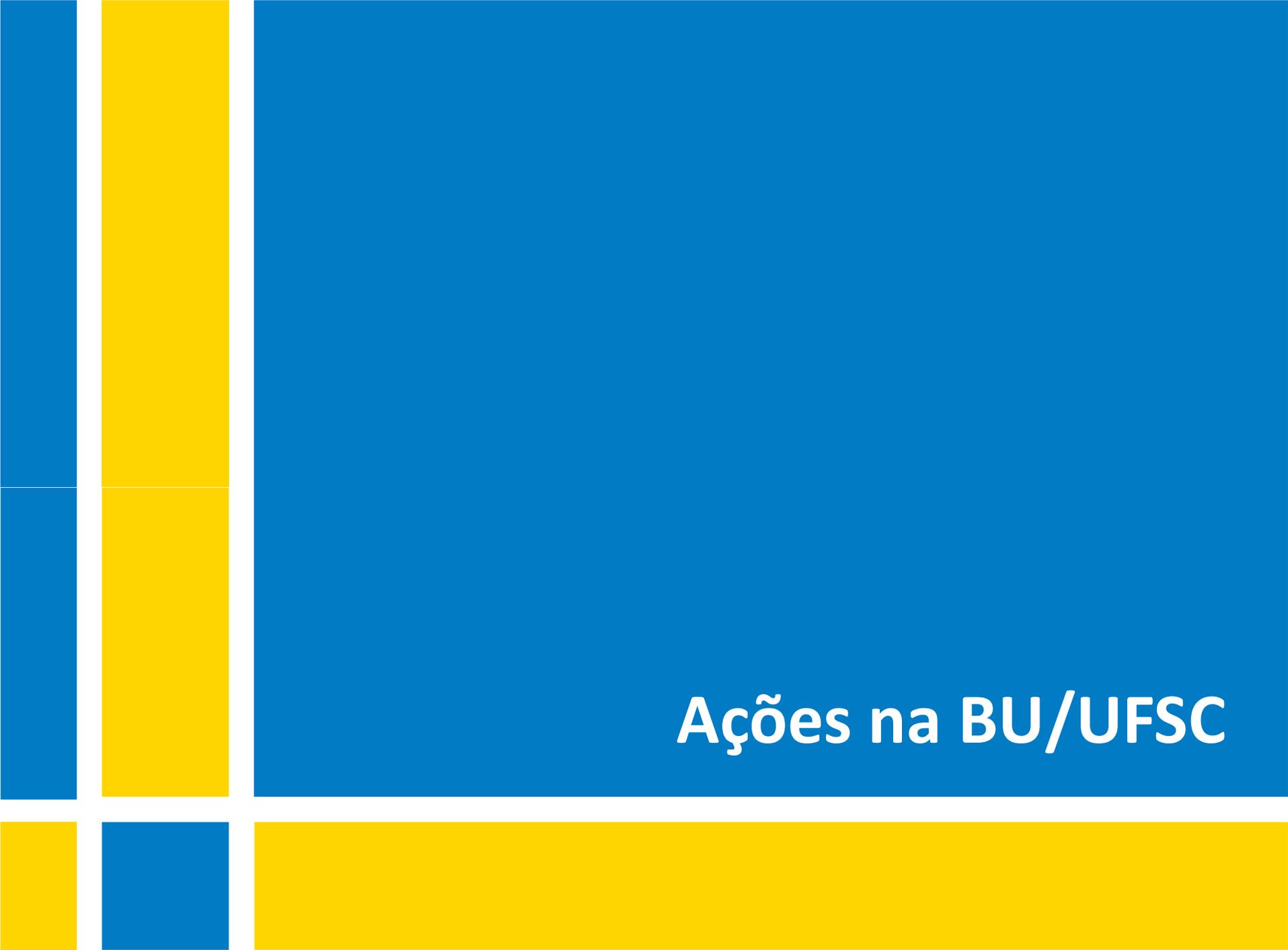
[Portaria Normativa nº 355/2020/GR](#), de 24 de março de 2020;

[Portaria Normativa nº 356/2020/GR](#), de 31 de março de 2020;

[Portaria Normativa nº 357/2020/GR](#), de 07 de abril de 2020.

[Portaria Normativa nº 359/2020/GR](#), de 29 de abril de 2020.





Ações na BU/UFSC

AÇÕES ATUAIS

- A **equipe de Empréstimos** deverá atender aos serviços de **devolução de materiais nos casos com caráter de urgência** (negativa de débito para os casos de afastamento, formatura, concurso público). A equipe da Circulação e Recuperação da Informação e das Setoriais poderá colaborar no atendimento a essas demandas.
- Observar os **protocolos para o recebimento dos materiais** definidos no Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção.](#)



AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

Preparação para liberação de circulação de pessoas:

- deverão ser **definidas salas e/ou estantes destinadas exclusivamente para o armazenamento dos materiais recebidos por devolução** para quarentena e higienização, conforme Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#);
- as **devoluções** deverão ser **concentradas em estações de trabalho** destinadas exclusivamente para esse fim;
- priorizar o **empréstimo via autoatendimento**;



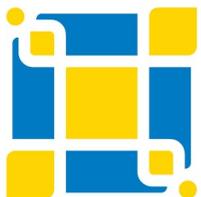
AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

- para o **empréstimo de chaves** deverão prever uma **estação específica** para proceder à **higienização das mesmas** a cada devolução;
- as chefias e lideranças deverão, junto às **equipes e prestadores de serviços terceirizados**, reforçarem a **necessidade de higienização frequente** de teclados, telas *touch*, mesas, telefones, bancadas, cadeiras (inclusive apoio de braço e encosto), corrimões, botões de elevadores, interruptores de luz, controles remoto, maçanetas, portas, bebedouros, torneiras, banheiros, pisos e demais objetos e superfícies de contato;



AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

- deverão ser disponibilizados **frascos de álcool em gel** em todas as **estações de trabalho** para uso dos servidores e usuários;
- deverão ser disponibilizados **álcool em gel** em recipientes adequados **em pontos estratégicos**, no caso de pendurá-los na parede deve respeitar a altura entre 60 cm e 1m do chão respeitando os padrões de acessibilidade previstos pela Norma Brasileira Regulamentadora 9050;



AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

- deverá ser **reduzido em 50%** o número total de **mesas e assentos** de forma a criar uma distância de 2m entre as pessoas;
- o **auditório e laboratórios** só poderão ser liberados para uso com ocupação prevista de **metade de sua capacidade**;
- deverão ser **redistribuídos** ou indisponibilizados os **computadores de pesquisa, de consulta dos usuários e dos laboratórios**, a fim de que se mantenham a uma distância mínima de 1,5m entre eles;



AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

- deverá ser **realizada demarcação a cada 1,5m no piso** da BU/UFSC para distanciamento das pessoas **na fila de atendimento** e de **2m entre o atendente e o usuário**;
- sugere-se **demarcar o piso da BU/UFSC para direção única** nas entradas e corredores a fim de evitar que as pessoas se deparem frente a frente;



AÇÕES PARA LIBERAÇÃO DA BU

- **as atividades** deverão ser **reorganizadas** levando em consideração a **possível redução da equipe** devido ao grupo de risco por idade ou doença pré-existente, com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, isolamento por determinação de autoridade médica, entre outros.





Práticas para o atendimento na BU/UFSC

PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- os servidores deverão manter o **distanciamento de 2m**, ou de no mínimo 1,5m, **entre os colegas de trabalho e usuários**, quando inviável propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa;
- os servidores em atendimento presencial, em especial **para devolução de materiais e transporte para as salas/estantes da quarentena** deverão utilizar **EPI completo** durante a jornada de **trabalho**, conforme Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#);



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente e, se possível, óculos e jaleco para melhor proteção;
- as janelas e as portas devem ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural possível em todo o período de atendimento;
- manter um pano úmido com solução de água sanitária (50ml de água sanitária com concentração de 2 a 2,5% de cloro ativo para 1l de água) na porta de entrada para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que estiver seco;



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- mantenha as **superfícies com o mínimo de objetos possíveis e não compartilhe objetos de uso pessoal** como caneta, lápis, copo, celular;
- **não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mãos, beijos ou abraços;**
- **evite utilizar acessórios** (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercings, brincos) e procure manter os cabelos presos, barba feita ou aparada, unhas limpas e aparadas;



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- as **mãos** devem ser **higienizadas com álcool gel ou**, preferencialmente, **lavadas com água e sabão/sabonete** sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização). Esfregar os dedos, sem esquecer-se do polegar, espaços entre os dedos, dobras dos dedos, unhas, o dorso da mão e os punhos;
- ao **espirrar ou tossir**, **cubra a boca e o nariz com um lenço descartável ou direcione o rosto para o antebraço**, mesmo fazendo uso da máscara, lavando as mãos com água e sabão/sabonete logo em seguida;



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- se precisar **assoar o nariz**, faça-o **no banheiro** lavando as mãos com água e sabão/sabonete antes e depois do procedimento;
- **priorizar as reuniões e capacitações via webconferência**, ou se necessária a presença física manter o ambiente com ventilação natural e o distanciamento de no mínimo dois metros entre as pessoas;
- o servidor que **apresentar sintomas** de resfriado ou gripe deverá **comunicar imediatamente a chefia** imediata e a Direção da BU/UFSC;



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- deverá ser **restrito o empréstimo de objetos** (Biblioteca das coisas) e, quando o fizer, deverá ser higienizado da melhor maneira possível antes do empréstimo e após a devolução;
- **não deverá ser permitida a entrada de usuários quando exceder o número de guarda-volumes disponível**, nas unidades que utilizam, com a finalidade de auxiliar no controle de usuários;
- os **usuários deverão fazer uso de máscaras durante todo o período que estiverem na BU/UFSC**, conforme estabelece a [Portaria SES nº 251](#);



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- Os **materiais recebidos por doação** deverão ser **reservados para isolamento por sete dias**, e os de compra também, se possível, além de outras medidas que julgarem necessárias. No caso dos materiais adquiridos por compra embalados em plástico poderão ser higienizados com papel toalha umedecido em álcool etílico 70º.



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

Ao considerar que o **usuário surdo tem especificidades** de ordem comunicacional e linguística, as quais interferem em sua interação social por conta das barreiras existentes no contexto, fazem-se **necessárias medidas de acessibilidade no atendimento** destinado a esse usuário. **Além das anteriormente descritas**, para excluir essas barreiras deve-se:



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- **uso de máscara de acetato** - para **possibilitar a visualização das expressões faciais e movimento dos lábios** pelos surdos oralizados que se comunicam por meio da leitura labial (orofacial) e pelos surdos sinalizantes que utilizam as Línguas de Sinais devendo-se remover a máscara de tecido reutilizável que estiver fazendo uso;



PRÁTICAS PARA O ATENDIMENTO

- **uso do EPI completo** - para a **interação física na comunicação tátil (como Libras tátil) e funções de guia** para mediação e locomoção dos usuários com surdocegueira é imprescindível que o servidor faça uso do EPI completo, realize os procedimentos de higiene em ambos e realize a troca do EPI ao final do atendimento.



Como vestir, remover e descartar EPI de forma correta

Insira o EPI na seguinte ordem:

- lave as mãos com água e sabão;
- vista e feche o jaleco;
- coloque os óculos de proteção;
- coloque a máscara, fixe-a e encaixe-a na base interna dos óculos, se necessário arrumá-la durante o uso faça sempre pelo elástico;
- coloque as luvas.

Remova o EPI na seguinte ordem:

- remova as luvas;
- lave as mãos com água e sabão;
- remova o jaleco;
- retire os óculos;
- remova a máscara;
- descarte as luvas e máscaras em lixeira com tampa e próprias para essa finalidade ou coloque em recipiente adequado para o caso das máscaras de tecido;
- lave os óculos com água e sabão;
- lave as mãos com água e sabão;
- seque os óculos com papel toalha;
- lave o jaleco diariamente separado das outras peças do vestuário;
- passe o jaleco em temperatura branda.

Esse protocolo deve ser adaptado às características dos servidores podendo ser adicionadas etapas relacionadas às condições de acessibilidade.





Material informativo prévio

INFORMATIVO

- Serão elaborados/disponibilizados informativos para fixação nos murais, reprodução na TV, compartilhamento no site, redes sociais e outros locais necessários para reforçar as medidas de proteção e prevenção.
- No site do [Ministério da Saúde](#) e [Secretaria da Saúde](#) constam vários cartazes, cartilhas e vídeos. Mas outros materiais também poderão ser analisados pela CCM para utilização, como o exemplo a imagem a seguir sobre como fazer uso correto da máscara:

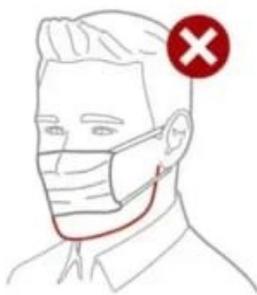


ERROS E ACERTOS AO USAR A MÁSCARA

Veja recomendações de infectologistas sobre como usar o equipamento



Não deixe o nariz descoberto



Não deixe o queixo exposto



Não use máscara larga, com vãos nas laterais



Tire a máscara de trás para frente, segurando pelos elásticos.



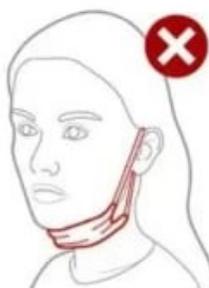
Ao descartar, coloque a máscara em um saquinho, antes de jogá-la na lixeira.



Não deixe a máscara em cima da mesa.



Não cubra apenas as narinas



Não puxe a máscara para o queixo



Não encoste na superfície da máscara ao colocá-la ou tirá-la



- 1 - Cubra o nariz inteiro e o queixo
- 2 - Ajuste-a para não que haja vãos nas laterais
- 3 - Encoste apenas nos elásticos





Referências da apresentação

Referências

SANTA CATARINA. Portaria SES nº 251, de 16 de abril de 2020. **Diário Oficial Estado de Santa Catarina**, n. 21.2050, 17 abr. 2020. Disponível em: <http://www.doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarJornal.aspx?tp=pap&cd=2376>. Acesso em: 17 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 352/2020/GR, de 16 de março de 2020. Estabelece, em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (Covid-19). **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 35-A, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/81b3ba3c209133bd0325852d007d2d90?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020. Estabelece procedimentos e rotinas nas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas para atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19). **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 35-A, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/81b3ba3c209133bd0325852d007d2d90?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.



Referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, e define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 36, 18 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/568e6d0362816e440325852f005c2814?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, e à Portaria nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em: https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria-Normativa-n%C2%BA-355.2020.GR_.pdf. Acesso em: 30 mar. 2020.



Referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 356/2020/GR, de 31 de março de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, e nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em:

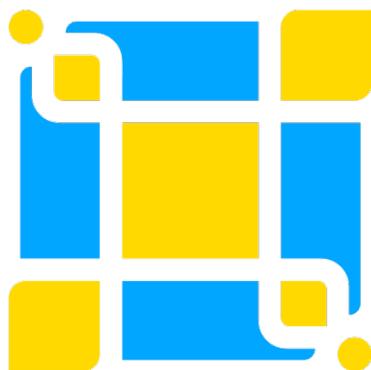
[https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria Normativa 356 assinado.pdf](https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria_Normativa_356assinado.pdf). Acesso em: 01 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 357/2020/GR, de 07 de abril de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020, e nº 356/2020/GR, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em:

<https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria-Normativa-357.pdf>. Acesso em: 08 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Mapeamento de processos: BU. **Devolução de item com isolamento e desinfecção**. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://processos.bu.ufsc.br/circulacao-de-item/devolucao/devolucao-de-item-com-isolamento-e-desinfeccao/>. Acesso em: 31 mar. 2020.





BU
UFSC



Obrigada!

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

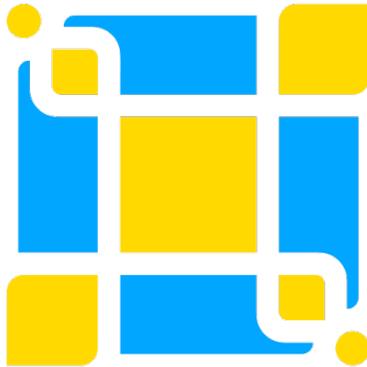
Agradecemos a equipe que integra o Grupo de Trabalho e demais colaboradores envolvidos.

Grupo de trabalho para levantamento das ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Biblioteca Universitária (BU)

Florianópolis, 2020.



BU
UFSC



Como referenciar esta apresentação:

UFSC. Biblioteca Universitária. Grupo de trabalho para levantamento das ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC. **Ações de enfrentamento à COVID-19**. Florianópolis, 2020.



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.