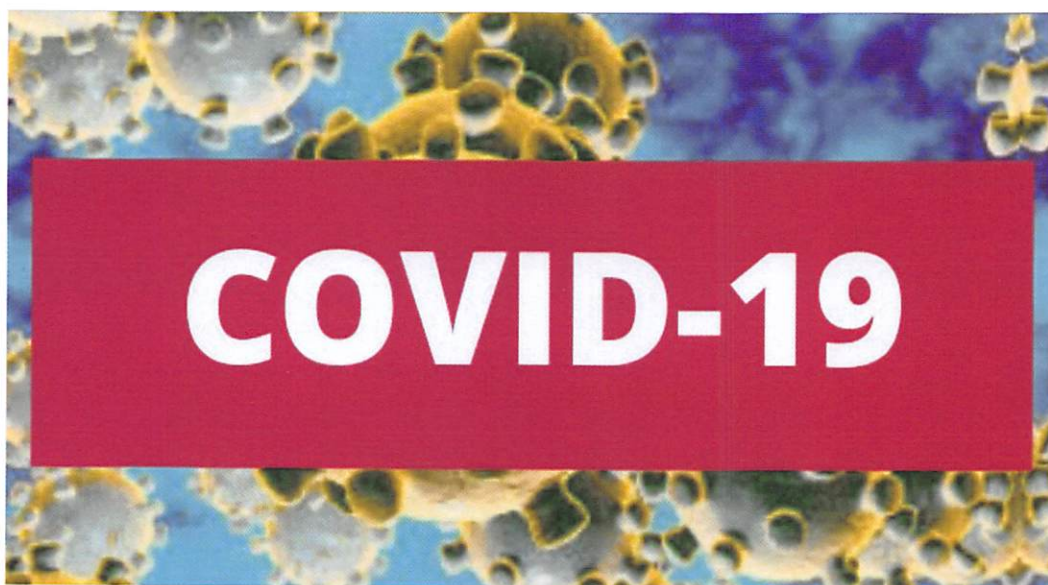


## **Plano de Contingência**

### **Biblioteca Municipal de Anadia**



**Registro de alterações:**

<b>Versão</b>	<b>Entrada em vigor</b>	<b>Motivo</b>
1	18-05-2020	Reabertura ao público e implementação do Plano de Contingência.
2	06-10-2020	Retoma do horário normal de funcionamento e de algumas atividades presenciais. Atualização da lotação dos espaços.

## Índice

1- Introdução .....	4
2- Objetivos .....	4
3- Âmbito de aplicação .....	5
4- Operacionalização .....	5
5- Atualização .....	6
6- Determinantes da epidemia .....	6
7- Novas regras de utilização .....	10
8- Serviços disponibilizados .....	10
9- Procedimentos num caso suspeito .....	11
10- Higienização das instalações .....	14
11- Identificação dos profissionais de saúde e contactos .....	14
12- Bibliografia .....	15
13- Anexos .....	15

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando o surto epidêmico da infecção por COVID-19 e na sequência da publicitação do Despacho n.º 2836-A/2020 dos Ministérios da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho e Solidariedade Social e da Saúde, bem como as mais recentes orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), torna-se fundamental estabelecer um Plano de Contingência Interno a implementar na Biblioteca Municipal de Anadia.

## 2. OBJETIVOS

O presente Plano de Contingência pretende antecipar e gerir o impacto de uma situação de COVID-19, definir os procedimentos a adotar caso um colaborador ou utilizador apresente sintomas desta infecção, bem como a seleção de metodologias que minimizem o seu impacto, garantindo tanto quanto possível, a continuidade da prestação dos seus serviços.

Foram estabelecidos os seguintes objetivos:

- Promover a informação, medidas e comportamentos a adotar pelos colaboradores e utilizadores;
- Agir com rigor no cumprimento de normas, diretivas, procedimentos para dificultar ao máximo a transmissão do vírus como a redução do número de casos de doença;
- Fixar regras de proteção de saúde individual e coletiva dos cidadãos;

- Avaliar continuamente a situação com a colaboração da equipa de trabalho, revendo normas, procedimentos e processos, e incorporar as medidas corretivas;
- Preparar um plano de comunicação em conformidade com os requisitos e com outras informações previstas no plano que se considerem de interesse;
- Assegurar uma resposta coordenada com as outras instituições, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta à epidemia.

### 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão, coordenação e acompanhamento operacional das ações face à infeção por Coronavírus (COVID 19).

O plano será atualizado sempre que necessário, à medida que a situação evolua e se adotem medidas adicionais ou diferentes das que se apresentam na sua versão inicial.

Aplica-se às instalações, colaboradores e utilizadores da Biblioteca Municipal. Não inclui quaisquer ações terapêuticas de pessoas afetadas por Coronavírus (COVID 19), situação em que as mesmas devem recorrer às entidades prestadoras de cuidados de saúde, de acordo com as orientações da DGS.

### 4. OPERACIONALIZAÇÃO

Constituição do Grupo Operativo:

- Maria Teresa Belém Correia Cardoso (Coordenação)
- Ângelo Santos (Chefe da Divisão de Desenvolvimento Humano Cultural e Social)
- Sílvia Fernandes (Técnica Superior – Biblioteca Municipal)



#### **Competências Atribuídas:**

- Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- Promover ações de sensibilização no âmbito da implementação do Plano;
- Coordenar a atuação global;
- Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- Obter e consolidar informação atualizada;
- Definir o Plano de distribuição de equipamentos de proteção individual;
- Divulgar informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar contágios;
- Identificar o espaço destinado ao isolamento.

### **5. ATUALIZAÇÃO**

O Plano de Contingência deve ser objeto de atualização pontual sempre que o Executivo Municipal considere necessário ou sempre que se verifiquem alterações às recomendações emanadas das entidades oficiais (OMS, Ministério da Saúde ou DGS) com responsabilidade na gestão de epidemias.

### **6. DETERMINANTES DA EPIDEMIA**

#### **Epidemiologia da Infecção**

A definição apresentada é decorrente da informação disponível à data pela DGS.

#### Definição de caso suspeito:

- Indivíduo com infecção respiratória aguda (início súbito de febre ou tosse ou dificuldade respiratória), sem outra etiologia que explique o quadro + História de viagem ou residência em áreas com transmissão comunitária ativa, nos 14 dias antes do início de sintomas;

OU

- Indivíduo com infecção respiratória aguda + Contacto com caso confirmado ou provável de infecção por SARS-CoV-2 ou COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas;

OU

- Indivíduo com infecção respiratória aguda grave, requerendo hospitalização, sem outra etiologia.

#### **Transmissão da Infecção**

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

– Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (<2 metros).

– Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

#### **Medidas Preventivas**

A perspectiva de ocorrência de uma pandemia da infecção por Covid-19 a curto prazo obrigou à definição de estratégias:

- Capacitação dos utilizadores através de informação atempada sobre as principais medidas de proteção individual e de condutas em caso de infeção;
- Reforço da comunicação;
- Articulação estreita com a equipa de trabalho;
- Disponibilização de solução de base alcoólica (SABA);
- Colocação de proteções em acrílico nos três postos de atendimento ao público (Átrio e Sala de Adultos e Infanto-Juvenil);

#### **Medidas de Proteção**

- Uso obrigatório do uso de máscara no interior das instalações;
- Desinfecção das mãos com solução de base alcoólica, obrigatória, à entrada da Biblioteca;
- Disponibilização de um caixote do lixo com pedal, à saída da Biblioteca, devidamente sinalizado para eliminação de resíduos resultantes de EPI's.

Existem algumas medidas que ajudam a prevenir a infeção por Covid-19 e que devem ser adotadas por todos, tais como:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão pelo menos 20 segundos ou com uma solução de base alcoólica;
- Evitar contacto próximo com doentes com infeções respiratórias;
- Fazer autovigilância de sintomas e abstenção social em caso de doença;
- Distanciamento social.



### Área de Isolamento e Circuito:

Assim que sejam detetados sintomas pelo utilizador ou colaborador, este deve ser encaminhado para a área de isolamento definida, o WC Masculino, situado nos Serviços Técnicos da Biblioteca Municipal, evitando, assim, a circulação e aglomeração de um maior número de pessoas, bem como a propagação da doença

### A área encontra-se devidamente equipada com:

- Cadeira (para descanso e conforto do suspeito, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- Máscara cirúrgica e luvas descartáveis;
- Toalhetes de papel;
- Solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Termómetro;
- Contentor de resíduos com pedal de abertura, dotado de saco de plástico resistente;
- Água e alguns alimentos não perecíveis.

A higienização da sala de isolamento, após caso suspeito, será feita por colaboradora devidamente munida do equipamento de proteção individual adequado à realização da tarefa, e instruída da forma de proceder à desinfeção.

## 7. NOVAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

O número de utilizadores permitido, em simultâneo, será limitado a um total agregado de 22 na Sala de Adultos, e 10 nas Salas Infanto-Juvenil e de Leitura ao Ar Livre e 6 no Átrio.

A permanência nos diversos espaços implica o registo prévio no Balcão de Atendimento.

O acesso aos documentos (livros, dvd's, cd's e publicações periódicas), expostos nas salas de leitura e átrio, é condicionado. Sempre que um utilizador pretender consultar um documento deverá solicitar a colaboração de um funcionário.

A utilização dos computadores estará restrita a 8 pessoas em simultâneo, 4 na Sala de Adultos e 4 na Sala Infanto-Juvenil, por um período máximo de trinta minutos.

A utilização dos WC's será condicionada. Cada utilizador deve solicitar a chave ao funcionário do Balcão de Atendimento. Após o uso, o sanitário será devidamente higienizado pela equipa de limpeza.

Interdito, temporariamente, o acesso à Cafeteria e Bebeteca.

## 8. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

A Biblioteca Municipal de Anadia retomará o seu normal horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00 e sábado das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

### Empréstimo domiciliário

Aquando da devolução, os documentos serão deixados pelos utilizadores numa caixa, designada para o efeito, colocada à entrada da biblioteca. Daí serão reencaminhados

para um espaço, devidamente reservado para o efeito, onde permanecerão durante 5 dias. Após findo o prazo de confinamento serão devolvidos ficando, só aí, disponíveis para empréstimo.

### Reprodução de documentos

A digitalização ou fornecimento de fotocópias e impressão de documentos é assegurada com os devidos cuidados no cumprimento do distanciamento de segurança.

### Atividades

As sessões de promoção do livro e da leitura para o público em geral (*Hora do Livro* e *Teatro de Fantoques*) serão presenciais. Sujeitas a inscrição prévia e obrigatória, no balcão de atendimento da Biblioteca Municipal, através do e-mail [geral@bm-anadia.pt](mailto:geral@bm-anadia.pt) e pelo telefone 231 5190 90, com o limite de 10 inscritos, sendo que os menores deverão ser acompanhados de um adulto.

A atividade *Contos & Fraldas*, dirigida a bebés dos 6 aos 24 meses, será apenas disponibilizada online através das plataformas digitais existentes do Município (Facebook, páginas Web da Câmara Municipal) uma vez por mês, ao sábado de manhã.

## 9. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

Todas as pessoas que desenvolvam um quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual), ou febre (temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$ ), ou dispneia / dificuldade respiratória, são considerados suspeitos de COVID-19.

Em caso de algum sintoma suspeito, por parte de um colaborador ou utilizador, deve-se:

1. Informar de imediato a chefia direta, preferencialmente, por via telefónica;
2. Encaminhar até à sala de isolamento;
3. O suspeito contacta a linha SNS 24 (808 24 24 24), e segue as orientações;
4. O profissional de saúde do SNS 24 questiona o indivíduo quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa:
  - a) **Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19:** define os procedimentos adequados à sua situação clínica;
  - b) **Se se tratar de caso suspeito de COVID-19:** o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
    - c) **Caso suspeito não validado,** este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do indivíduo. O colaborador informa o seu superior da não validação, e este último deverá informar o respetivo Chefe de Divisão.
    - d) **Caso suspeito validado,** a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. A coordenadora da Biblioteca informa o respetivo Chefe de Divisão, este deverá de imediato informar o Executivo Municipal da existência de um caso suspeito validado no serviço.



Neste caso, o indivíduo doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do INEM, ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência.

O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência).

**Numa situação de caso suspeito validado a Câmara Municipal de Anadia:**

- Colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente;
- Informa o médico do trabalho, caso seja colaborador da Biblioteca, responsável pelo acompanhamento;
- Comunica o sucedido aos restantes colaboradores;
- Limpa, desinfeta e descontamina a área de isolamento;
- Reforça a limpeza e desinfeção nas superfícies, materiais e equipamentos utilizados pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminados;
- Armazena os resíduos utilizados pela pessoa infetada em saco de plástico resistente, que após bem selado, deve ser eliminado como resíduo hospitalar com risco biológico.



## 10. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A limpeza e higienização dos espaços e superfícies de maior contato e das instalações, assumem particular importância no âmbito das medidas de proteção a adotar para minimizar os riscos de contágio pelo COVID-19.

Os procedimentos a adotar pelas colaboradoras afetas à limpeza dos espaços são:

- Permitir, sempre que possível, o arejamento natural das áreas;
- Ter presente que a limpeza húmida é sempre preferível, à limpeza a seco;
- A limpeza do chão, instalações sanitárias e superfícies de contato será feita com desinfetante (Lixívia diluída em água na seguinte proporção: (50 mililitros de lixívia + 4,950 litros de água).
- Será realizada a desinfecção várias vezes ao dia, das superfícies e objetos de utilização comuns e de maior contacto;
- Nas instalações sanitárias será realizada uma limpeza/desinfecção após cada utilização.

## 11. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE E CONTACTOS

- Linha Saúde 24 – 808 24 24 24;
- Médico de Saúde Pública Concelhia (UCSP Anadia III – 231 519 600);
- Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho – Centro Clínico Santa Terezinha – 234 667 678 / 967 967 787;
- Direção Geral de Saúde – 218 430 500.

## 12. BIBLIOGRAFIA

- <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0282020-de-28052020-pdf.aspx>
- <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020-pdf.aspx>
- <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/05/i026336.pdf>
- <http://dglab.gov.pt/recomend-boas-praticas-reabertura-bib-rede-nac-bibliotecas-pub/>

## 13. ANEXOS

- Cartazes informativos com as novas normas de funcionamento da Biblioteca Municipal;
- Cartazes da DGS sobre a colocação de máscara e lavagem de mãos.

Anadia, 28 de setembro de 2020

A Presidente da Câmara Municipal de Anadia,

