



PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BE/CRE

INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da BE/CRE do AEPG.

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar na BE/CRE do AEPG, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Este Plano tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- **Orientação 006/2020 de 26/02/2020** da DGS, disponível em <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>

- **Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março**, que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19).

-

Importa referir que o presente documento foi precedido da elaboração de um **Plano de E@D da BE/CRE**, com base em indicações e orientações do Ministério da Educação (ME) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes (alunos, docentes, pais e EE e pessoal não docente), redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho e de contribuir para evitar o recurso ao espaço físico da BE/CRE.

SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

De acordo com a Orientação 006/2020, o presente Plano de Contingência apresenta as seguintes informações:

- 1) Os serviços mínimos a manter em funcionamento e os serviços/atividades prescindíveis e/ou interditos

Serviços mínimos	Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo (exceto alunos da mesma turma, com o devido distanciamento)
Empréstimo domiciliário	Leitura informal .
Estudo individual	Estudo coletivo (exceto alunos da mesma turma, com o devido distanciamento)
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital	Acesso livre ao fundo documental.
	Jogos
	Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios.
	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE/CRE.

- 2) os recursos humanos a destacar para o normal funcionamento presencial desses serviços, assim como as equipas de substituição prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

Serviços/Atividades	Funcionários em serviço	Funcionários/docentes que garantam a substituição
Atendimento ao público	Assistente Operacional xxxxx	Assistente Operacional xxxx Professora Bibliotecária xxxx Membros da Equipa da BE

- 3) os funcionários que, pelas suas tarefas, poderão ter um maior risco de infeção

Funcionários com potencial de risco associado
Assistente Operacional

- 4) as atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto.



Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Coordenação da BE/CRE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos

MEDIDAS ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

1. Horário de funcionamento reduzido

- ❖ **Manhã:** xxx-xxxxh
- ❖ **Tarde:** xxxx -xxxh (exclusivamente para empréstimos/devoluções para a sala de aula; utilização do espaço e recursos por um grupo/turma, acompanhado pelo respetivo docente, mediante marcação prévia.)

2. Número de funcionários em atendimento presencial

- ❖ **Um por turno**, devendo os utentes ser informados que devem dar preferência à via telefone, email ou videoconferência (vide Plano E@D da BE/CRE);

3. Condições de acesso

- ❖ Fila única;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

4. Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE/CRE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança;
- ❖ O utente requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado;
- ❖ O período de requisição domiciliária será aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação por email, por telefone ou por videoconferência.

5. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- ❖ O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvida pelo aluno que o requereu, sempre que possível logo após a aula ou no prazo de 24 horas.
- ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o utente depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

circulação

- ❖ De acordo com a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

7. Condições de permanência

- ❖ Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento;
- ❖ Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE/CRE;
- ❖ Permanecer na BE/CRE obrigatoriamente com máscara colocada;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

8. Restrição da capacidade

- ❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência no BE/CRE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

9. Higienização e limpeza

- Materiais/equipamentos/superfícies

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEPG	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEPG	Uma vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEPG	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE/CRE	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEPG	Uma vez por dia
Acervo da BE/CRE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula, uso na BE/CRE)	Quarentena (72h) no Gabinete da PB, Sala de arquivo.	Diariamente

- Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;
- Não utilização de equipamento de ar comprimido na limpeza, por risco de recirculação de aerossóis;
- Colocação de dois dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, no balcão de atendimento, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos;



- Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras e luvas.

10. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, após cada turno;
- ❖ A porta da BE/CRE manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;
- ❖ O uso de sistemas de ventilação e climatização está interdito.

11. Etiqueta respiratória

- ❖ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ❖ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ❖ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ❖ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

12. Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.

MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS

- a) Ao entrar na BE/CRE, o trabalhador deve desinfetar, de imediato, as mãos e dirigir-se para o Arquivo, onde terá disponível o seu equipamento de proteção pessoal e onde deverá deixar todos os seus pertences pessoais (casacos, carteiras, sacos,...);
- b) Uso obrigatório de máscara cirúrgica e luvas descartáveis, durante o período de permanência na BE/CRE;
- c) Evitar o contacto das mãos com a face, nariz e boca;
- d) Evitar ausentar-se do espaço da BE/CRE durante o seu turno; se o fizer, antes de sair deve depositar todo o material descartável no contentor do lixo disponibilizado para o efeito e, quando regressar ao posto de trabalho, deve colocar novos equipamentos descartáveis;
- e) No fim do turno, e antes de sair e de retirar o seu equipamento de proteção e de o descartar, deve proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior, bem como assegurar que a BE/CRE fica fechada.



MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS FUNCIONÁRIOS

- ✓ Máscaras cirúrgicas;
- ✓ Luvas descartáveis;
- ✓ Batas de proteção de vestuário descartáveis;
- ✓ Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTENTES

- ✓ Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- ✓ Contentor de resíduos, com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE/CRE compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência aos funcionários e a todos os utentes, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na BE/CRE.
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE/CRE.

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

O Plano de Contingência BE/CRE foi aprovado pela Diretora em 12 de março de 2020.

RESPONSÁVEL PELO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Prof. Deolinda Campos

(Professora Bibliotecária)

Pedrógão Grande, 30 de março de 2020