

## Biblioteca Municipal de Albufeira – Lídia Jorge

### Medidas Preventivas e Regras de Utilização

no âmbito da prevenção e controlo de infeção Coronavírus (Covid 19)

#### Autorização para edição

O VICE-PRESIDENTE,

Dr. ANA PIFARO



Por delegação de poderes do Presidente da Câmara  
( Despacho 07.03.2018 )

16 de Abril de 2021

A Vice-Presidente  
Ana Pifaro

16/04/2021

Versão 1 – Revisão 0

Acessibilidade de divulgação: Livre

## 1. ENQUADRAMENTO

### 1.1. INTRODUÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, no dia 4 de março de 2020 aprovou o **Plano de Contingência da Gripe Epidémica COVID-19 – Manual de atuação para os serviços municipais**, elaborado para cumprimento dos serviços municipais, com o objetivo de prevenir e limitar a probabilidade de infeção pelo COVID-19.

O referido Plano responde às determinações da Orientação n.º 006/2020, de 26/02/2020, emanada da Direção-Geral de Saúde, relativa ao assunto “Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19)”, que estabelece os procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas e empregadores públicos, no âmbito da infeção por este novo Coronavírus.

O **Plano de Contingência da Gripe Epidémica COVID-19 – Manual de atuação para os serviços municipais**, aplica-se à Biblioteca Municipal Lídia Jorge – Albufeira (que passa a ser designada por **BMLJ**), enquanto estrutura municipal de âmbito cultural e artístico, documento que faz parte integrante das presentes medidas e que se dá aqui por totalmente transcrito (Anexo I).

Considerando a evolução epidemiológica atual do COVID-19, é iniciada a fase de recuperação e reabertura dos serviços entretanto encerrados, como é o caso dos equipamentos culturais.

Os espaços culturais, pelas suas características, representam locais de risco de transmissão do COVID-19, devido à elevada afluência e rotatividade de pessoas.

Face à legislação específica emanada pelo Ministério da Cultura e pela Direção Geral da Saúde, no sentido de restabelecer a normalidade na prestação do serviço aos munícipes, agentes culturais, ao associativismo e outros, são implementadas na **BMLJ** as presentes medidas preventivas e regras de utilização, por correspondência à Orientação 28/2020, da Direção Geral de Saúde (anexo II) e com as adaptações necessárias ao equipamento cultural identificado.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. No âmbito das Medidas Preventivas

- a) Evitar a aglomeração de pessoas nos diversos sectores de atendimento e sala polivalente da BMLJ;
- b) Informar quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19 na BMLJ;
- c) Promover a literacia no âmbito do COVID-19: divulgação das recomendações emanadas da DGS, cuidados de higiene, comportamentos mais seguros ou boas práticas na utilização de máscara de proteção.

### 2.2. No âmbito das medidas face a um caso suspeito de infeção

- a) Promover a utilização da linha Saúde 24 (808 24 24 24) como primeiro contacto com o SNS;
- b) Criar uma área de “isolamento” onde os casos suspeitos aguardarão, visando impedir que outras pessoas possam ser expostas;
- c) Para a BMLJ sinaliza-se como “**área de isolamento**” WC para deficientes, localizado junto à receção.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Medidas Preventivas e as Regras de Utilização da BMLJ dirigem-se a:

- a) Funcionários do Município de Albufeira em serviço na BMLJ;
- b) Prestadores de Serviços;
- c) Utilizadores.

## 4. RESPONSABILIDADE

- 4.1. Os funcionários e os prestadores de serviços devem efetuar a automonitorização diária de sinais e sintomas e abster-se de ir trabalhar se surgir sintomatologia compatível com COVID-19;
- 4.2. Os utilizadores que tenham sintomatologia compatível com COVID-19 devem abster-se de frequentar a BMLJ.

## 5. PROCEDIMENTOS INDIVIDUAIS em face de sintomas correspondentes aos critérios COVID-19

- a) O indivíduo que dentro das instalações da BMLJ apresente sintomas de infeção respiratória aguda e, simultaneamente, cumpra um dos critérios epidemiológicos acima apresentados, deve proceder à informação desse facto ao técnico superior responsável pela Biblioteca, presente no local;
- b) Tratando-se de uma entidade prestadora de serviços ou utilizadores, **deve ligar para a linha SNS 24 – através do número 808 24 24 24** – e reportar a sua situação;
- c) Tratando-se de um trabalhador a informação deve ser transmitida à sua chefia direta, nos termos do Plano de Contingência da Gripe Epidémica COVID-19 para o Município de Albufeira;
- d) Se for detetado um caso suspeito, de acordo com os sinais e sintomas presentes na Norma 004/2020 da DGS, este deve ser encaminhado por um só colaborador da BMLJ (**segurança em serviço**) para a área de isolamento através dos circuitos definidos, garantindo que o mesmo é portador de máscara;

- e) Na área de isolamento, deve ser contactado o SNS 24, de acordo com a Norma 004/2020 da DGS, dando cumprimento às indicações recebidas. Simultaneamente, devem ser cumpridos os procedimentos definidos no Plano de Contingência e, se aplicável, os procedimentos de limpeza e desinfeção, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS.

## 6. BMLJ

### MEDIDAS ESPECÍFICAS aplicadas aos funcionários, prestadores de serviços e utilizadores,

#### 6.1. Lotação por setores da BMLJ:

- a) A capacidade máxima da sala **polivalente é de 24 lugares + 2 lugares (mesa de honra)**. A ocupação dos lugares sentados foi efetuada com um lugar livre entre espetadores, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação de lugares desenhados;
- b) A capacidade máxima do **bar é de 6 pessoas**. (1 pessoa por mesa) e **2 pessoas** no balcão para atendimento.
- c) Na **recepção: uma pessoa** por posto de atendimento;
- d) Estando os **setores adulto e audiovisual** localizados na mesma sala, mas em pisos diferentes, a lotação máxima de cada um será:
- e) **Audiovisual (piso 0): 4 pessoas**, em simultâneo, para acesso exclusivo às estantes;
- f) **Adulto (piso 1): 22 lugares**, dos quais 16 são lugares sentados, 5 para aceder aos terminais de computador e 1 pessoas para aceder às estantes;
- g) **Infantojuvenil é de 17 pessoas**, das quais 10 são lugares sentados, 3 pessoas para aceder aos terminais de computador e 4 pessoas, para acesso às estantes.

#### 6.2. Circulação e permanência nos setores

- a) É obrigatório o cumprimento da sinalética implementada na BMLJ e das medidas de **distanciamento físico** que garantam a separação de 2 metros entre pessoas;
- b) É obrigatório o cumprimento do circuito de **entrada e saída**, evitando o contacto entre pessoas;
- c) Deverão ser respeitadas as indicações dos colaboradores da BMLJ relativas ao acesso aos setores;
- d) **Obrigatório o uso de máscara** por todos os funcionários, prestadores de serviços, e utilizadores;
- e) **Obrigatória a higienização das mãos**, ao entrar na BMLJ por todos os funcionários, prestadores de serviços e utilizadores;
- f) **Obrigatória a medição da temperatura corporal**, ao entrar na BMLJ por todos os funcionários, prestadores de serviços e utilizadores;
- g) Sempre que possível, as portas de acesso aos setores devem permanecer abertas para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento e para que exista a circulação de ar;
- h) Nos setores deverá ser mantido o distanciamento de 2 metros entre pessoas que não sejam coabitantes;
- i) A permanência nos setores da BMLJ deve ser limitada ao tempo estritamente necessário à realização do propósito que levou a pessoa a deslocar-se à BMLJ, designadamente:
- j) A permanência nas mesas de trabalho não pode exceder as 2 horas (setores adulto e infantojuvenil);
- k) A permanência nos terminais de computador não pode exceder os 30 minutos (setores adulto e infantojuvenil);

- l) A permanência nas estantes deverá limitar-se ao tempo estritamente necessário para a escolha / consulta de um documento (setores adulto, infantojuvenil e audiovisual).

### **6.3. Consulta local de documentos:**

- a) Os utilizadores têm acesso livre às estantes, mas não podem voltar a arrumar os documentos retirados das mesmas, devendo colocá-los nas mesas ou em locais designados pelo funcionário responsável do setor;
- b) Antes de aceder às estantes os utilizadores devem higienizar as mãos.
- c) Os documentos consultados deverão ser colocados numa caixa/setor onde permanecerão de quarentena por 48H.
- d) Não é permitida a consulta de jornais, revistas e visualização de filmes (tanto no setor audiovisual, como no setor infantojuvenil).

## **6.4. Sala polivalente**

### **6.4.1. Preparação do Evento**

- a) Entrada limitada aos colaboradores do Município, à entidade organizadora e eventuais prestadores de serviço;
- b) A porta de entrada da sala deve permanecer fechada;
- c) Obrigatório o uso de máscara e desinfeção das mãos.

### **6.4.2. Entrada participantes, público e outros**

- a) Participantes concentram-se no exterior da BMLJ, mantendo o distanciamento social;
- b) Controlo/picagem dos participantes a efetuar pela entidade organizadora;  
**Lotação não pode ser excedida. (24 pessoas + 2 na mesa de honra)**
- c) A conformidade da entrada é verificada pelo colaborador do Município de Albufeira afeto à Segurança;
- d) Todos devem ter a máscara colocada, proceder à desinfeção das mãos e medição da temperatura corporal;
- e) Os participantes deverão entrar faseadamente, respeitando o distanciamento social;
- f) Os participantes são direcionados imediatamente para dentro da sala;
- g) Devem ser respeitados os circuitos marcados no chão;
- h) Não é permitida a permanência de pessoas no hall da BMLJ. Proibidas concentrações;
- i) Lugares: só podem ser ocupados os lugares que não tenham a sinalização PROIBIDO SENTAR.
- j) A ocupação dos lugares sentados foi efetuada com um lugar livre entre espetadores, sendo a fila anterior e seguinte com ocupação de lugares descontraçados;

NOTA: Deverá o segurança manter-se durante toda a sessão/trabalhos na entrada da BMLJ e não deixar entrar mais ninguém, salvo por indicação de colaborador da entidade requerente e se existir lugar disponível.

### **6.4.3. Sessão de Trabalhos (Conferências, Formações, etc)**

- a) As portas de entrada deverão ser mantidas abertas durante a sessão, para arejamento do espaço e para evitar contactos sucessivos de mãos;
- b) Intervenções do público: não será disponibilizado micro para o efeito;
- c) Saídas da sala só para abandonar a BMLJ ou ir ao wc;  
**Devem ser respeitados os circuitos marcados no chão.**
- d) Finda a sessão/trabalhos a saída deve ser imediata;  
**Devem ser respeitados os circuitos marcados no chão.**

## **6.5. Ventilação**

a) A ventilação dos setores e da sala polivalente será efetuada através de abertura de janelas;

b) Contraindicada a ventilação mecânica de ar (sistema AVAC – Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado).