



# Normas de segurança do Estado de Massachusetts

## NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Todas as bibliotecas devem monitorar as entradas e saídas de usuários e limitar constantemente a ocupação da seguinte maneira:

- Todos os prédios devem limitar sua ocupação a 40% do nível máximo de ocupação permitido, conforme documentado no certificado de ocupação registrada junto ao departamento de construção municipal ou outro órgão de registro municipal.
- Nos prédios onde não há registro de limite de ocupação permitida devem permitir 8 pessoas (incluindo funcionários) por 93 metros quadrados (1.000 pés quadrados) de espaço acessível.
- De qualquer forma, nenhum espaço fechado dentro do prédio poderá exceder a ocupação de 8 pessoas por 93 metros quadrados (1.000 pés quadrados).
- Todas as contagens e cálculos de ocupantes devem incluir usuários, funcionários e outros trabalhadores.

Garanta que haja separação de 1-1/2 m (6 pés) ou mais entre as pessoas sempre que possível:

- Feche ou reconfigure os espaços comuns dos funcionários e as áreas de alta densidade onde os funcionários e clientes provavelmente se reunirão (por ex., salas de descanso e refeitórios para funcionários; recepções e áreas de trabalho para usuários) para permitir o distanciamento social.
- As estações de trabalho que não podem ser espaçadas devem ter partições físicas entre elas; as partições devem ter pelo menos 1-1/2 m (6 pés) de altura.
- Instale barreiras físicas nos caixas sempre que possível, caso contrário, mantenha uma distância de 1-1/2 m (6 pés) onde não for possível.
- Instale marcadores visuais de distanciamento social para incentivar os usuários a se manterem separados por um 1-1/2 m (6 pés) (por exemplo, filas do lado de fora das bibliotecas, se aplicável, filas para retirada de livros, filas para usar o banheiro).
- Marque salas e corredores para indicar 1-1/2 m (6 pés) de separação.

Faça escalas de horários para almoço e descanso, regulando o número máximo de pessoas em um só lugar e garantindo pelo menos 1-1/2 m (6 pés) de distanciamento físico.

Exija o uso de coberturas faciais para todos os funcionários e usuários, exceto se este uso for considerado não seguro devido à condição médica ou incapacidade.

Crie acessos de fluxo único para controlar o fluxo de clientes a fim de minimizar o contato (por ex., entrada e saída de fluxo único das salas e corredores de fluxo único). Afixe sinalização claramente visível em relação a essas políticas.

Prepare o local onde se encontram os computadores públicos e as tecnologias de forma que as áreas de trabalho sejam espaçadas a pelo menos 1-1/2 m (6 pés) de distância

Se não for possível distanciar ou colocar partições físicas, o equipamento deve ser bloqueado (por ex. bloquear um computador sim, outro não ou dois computadores) para manter uma distância de 1-1/2 m (6 pés).

### Recomendação das melhores práticas

Garanta o acesso às estações de lavagem de mãos nas dependências da empresa, incluindo água corrente e sabão, sempre que possível, e incentive os métodos de pagamento sem contato. São incentivados os métodos de pagamento sem contato para as mãos à base de álcool com pelo menos 60% de álcool podem ser usados como alternativa.

Ofereça serviço de auto retirada de livros sempre que possível.

Forneça aos funcionários no local de trabalho produtos de limpeza adequados (por ex., desinfetantes, lenços desinfetantes).

Afixe sinalização visível por todo o local para lembrar os funcionários dos protocolos de higiene e segurança.

Devem ser disponibilizados desinfetantes para as mãos à base de álcool com pelo menos 60% de álcool nas entradas e por todas as áreas da loja para funcionários e usuários.

Evite compartilhar equipamentos e suprimentos entre os funcionários.

Todos os computadores públicos e todas as outras tecnologias e equipamentos compartilhados acessíveis a vários usuários devem ser limpos e desinfetados após cada uso. Forneça lenços desinfetantes em cada estação de trabalho para que os usuários limpem o equipamento após o uso.

Os livros e outros materiais devem ser colocados em recipientes marcados após o manuseio ou devolução pelo usuário e devem ser postos em quarentena de 24 horas antes de serem colocados de volta às prateleiras pelos funcionários da biblioteca.



### PROTOCOLOS DE HIGIENE



### PESSOAL E OPERAÇÕES

Forneça treinamento aos funcionários sobre informações e precauções atualizadas de segurança, incluindo higiene e outras medidas que visam reduzir a transmissão de doenças, incluindo:

- Distanciamento social, lavagem das mãos, uso adequado de coberturas faciais.
- Auto exame em casa, incluindo verificações de temperatura e sintomas.
- Importância de não ir trabalhar se estiver doente.
- Quando procurar atendimento médico se os sintomas se agravarem.
- Quais condições de saúde subjacentes podem fazer com que as pessoas fiquem mais suscetíveis a contrair o vírus e a apresentarem um caso grave do vírus.



## PESSOAL E OPERAÇÕES

### NORMAS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIAS

As instalações devem testar os funcionários em cada turno, e garantir que:

- O funcionário não apresenta sintomas de febre (100,0°F/37,7°C e acima) ou calafrios, tosse, falta de ar, dor de garganta, fadiga, dor de cabeça, dores musculares/corporais, coriza/congestão, nova perda de paladar ou olfato, náusea, vômitos ou diarreia.
- O funcionário não teve “contato próximo” com uma pessoa diagnosticada com COVID-19. “Contato próximo” significa morar na mesma casa que uma pessoa que tenha testado positivo para COVID-19, cuidar de uma pessoa que tenha testado positivo para COVID-19 por 15 minutos ou mais, estar a menos de um metro e meio de uma pessoa que tenha testado positivo para COVID-19 por cerca de 15 minutos, ou entrar em contato direto com secreções (por ex., compartilhar utensílios, ter sido atingido por tosse) de uma pessoa que tenha testado positivo para COVID-19, embora tal pessoa era sintomática.
- Não foi pedido ao funcionário a se auto-isolar ou ficar em quarentena por médico ou por funcionário de saúde pública local.
- Os funcionários que não cumprirem os critérios acima devem voltar para casa.

Ajuste os horários do local de trabalho ( programe horários diferentes ou chegada/partida escalonada para as equipes de trabalho) a fim de minimizar o contato entre os funcionários e reduzir o congestionamento nos pontos de entrada.

Mantenha um registro de funcionários e usuários para oferecer suporte ao rastreamento de contatos (nome, data, hora, informações de contato), se necessário.

Os funcionários devem ficar em casa se estiverem se sentindo mal.

Incentive os funcionários com teste positivo para COVID-19 a divulgar aos administrados da biblioteca para fins de limpeza/desinfecção e rastreamento de contato. Se a administração da biblioteca for notificada de um caso positivo no local de trabalho, ele(a) deve notificar a administração de saúde local (LBOH) da empresa específica para rastrear contatos prováveis no local de trabalho e ajudar o LBOH conforme necessário a aconselhar os funcionários a se isolarem e ficarem em quarentena. Pode ser recomendado realizar testes dos outros funcionários de acordo com as diretrizes e/ou a pedido do LBOH.

Afixe notificações aos funcionários e usuários sobre informações importantes de saúde e medidas de segurança relevantes, conforme descrito nas [Normas de segurança obrigatórias para locais de trabalho](#) do Commonwealth.

As bibliotecas devem manter o horário de funcionamento que permita a higienização e limpeza contínua fora do horário comercial.

Limite a movimentação de funcionários para áreas de trabalho discretas para minimizar a sobreposição sempre que possível.

Permita que os bebedouros sejam usados apenas para encher as garrafas, contanto que o distanciamento social possa ser mantido. Usuários e funcionários devem trazer suas próprias garrafas de água.

Serviços e outras comodidades no local só podem abrir e operar quando, tais comodidades ou serviços tiverem sido autorizados de acordo com o Plano de reabertura faseada da Commonwealth e devem aderir a todos os protocolos de segurança específicos do setor, disponíveis no [Site do Plano de Reabertura](#), aplicável à comodidade ou serviço. Veja alguns exemplos:

- Restaurantes e cafés: Devem seguir as mais recentes diretrizes estabelecidas para restaurantes.
- Livrarias: Devem seguir as mais recentes diretrizes.

#### Recomendação das melhores práticas

As bibliotecas são incentivadas a oferecer horários exclusivos ou outras acomodações para pessoas em populações de alto risco, conforme definido pelo CDC.

Incentive os funcionários particularmente vulneráveis à COVID-19 de acordo com os Centros de Controle de Doenças (por ex., devido à idade ou condições subjacentes) a ficarem em casa.

Os funcionários são altamente incentivados a identificar sintomas ou qualquer contato próximo com uma pessoa contagiada ou suspeita de COVID-19 ao empregador.

Incentive os funcionários com tenham testado positivo para COVID-19 a informar ao empregador para fins de limpeza/desinfecção e rastreamento de contato.

Limite a movimentação de funcionários para áreas de trabalho discretas para minimizar a sobreposição sempre que possível.

Considere revogar multas e prorrogar as datas de retorno para desencorajar os usuários a entrarem na biblioteca.



## LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Limpe as superfícies comumente tocadas nos banheiros (por ex., assentos sanitários, maçanetas, puxadores, pias, porta papel toalha, porta sabão) com frequência e de acordo com as diretrizes do CDC.

Faça limpeza e desinfecção frequentes do local (pelo menos diariamente e com mais frequência, se possível).

Mantenha registros de limpeza que incluem data, hora e abrangência da limpeza.

Faça desinfecção frequente de áreas de tráfego intenso e superfícies de alto contato (por ex., maçanetas, banheiros, cestas, carrinhos, salas de descanso para funcionários).

Na eventualidade de um caso positivo, feche o local para limpeza e desinfecção profundas, de acordo com as diretrizes atuais do CDC.

Depois de devolvidos ou manuseados pelos usuários, coloque os livros fora de circulação por 24 horas (antes que ele possa ser colocado em circulação pelo funcionários e retirado por outro usuário).

#### Recomendação das melhores práticas

Abra janelas e portas para aumentar o fluxo de ar sempre que possível.