

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 1/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Definir as estratégias e fluxos de operacionalização e execução do **“Projeto Livros! Use sem moderação”**, visando estabelecer as diretrizes da realização da campanha de doação de livros no âmbito hospitalar e divulgação do projeto; coordenar a disponibilização e circulação dos livros nos setores hospitalares; indicar os critérios de usabilidade dos livros considerando as noções de biossegurança.

2. RESPONSÁVEL

Integrantes do Grupo de Trabalho Livros! Use sem moderação.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Estantes em aço nas cores azul e branca e/ou nichos em MDF;
- 8 dispensadores de álcool em gel;
- Resma de papel A3;
- Álcool em gel para os dispensadores;
- Livros adquiridos por meio de doação;
- Máscaras descartáveis (1 caixa por mês);
- Luvas (1 caixa por mês);
- Avental descartável (30 por mês);
- Touca descartável (30 por mês)
- Pincel de crina de cavalo (5 unidades).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A campanha de doação de livros é de caráter permanente. Serão elaborados cartazes/folders e banners de divulgação da campanha, o material de divulgação será enviado via e-mail aos colaboradores do HUPAA, afixados nos murais em âmbito hospitalar e divulgados nos grupos de whatsapp; redes sociais e veículos de comunicação (TV e rádio).

4.1. Campanha de doação de livros no âmbito hospitalar e divulgação do projeto.

4.1.1. Disponibilizar nos pontos de arrecadação caixas de papelão customizadas para recebimento dos livros doados ao projeto. Os pontos de arrecadação de livros doados são: Biblioteca Virtual; DIVGP; Recepção dos Ambulatórios e Recepção do Hall do HUPAA;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 2/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022 Versão: 1	Próxima revisão: 25/05/2024

Observação 1: Serão aceitos livros em bom estado físico (sem sujeiras e rasgos) que contemplem as áreas de: literatura (romance, poesia, teatro, crônicas, memórias); literatura infantil; biografia; filosofia; psicologia, história; religião; auto ajuda, entre outros que o GT do projeto considerar de interesse ao público alvo do projeto. Será aceitos também, revistas informativas, de entretenimentos e em quadrinhos (gibis);

Observação 2: Não serão aceitos livros didáticos, módulos, enciclopédias, apostilhas e revistas desatualizadas.

4.2. Circulação e disponibilização dos livros nos setores hospitalares

4.2.1. Os livros adquiridos por meio de doação ficarão 10 dias em quarentena conforme recomendação (BRASIL, 2021) para então passar pelo processo de higienização, que consiste em remoção das sujidades, utilizando-se o pincel de crina de cavalo (ARAÚJO, 2010). Na sequência deverá ser passado papel toalha embebido em álcool por toda capa do livro;

4.2.2. Os livros higienizados receberão o carimbo do projeto na folha de rosto e na página vinte e um (21), e serão relacionados em lista sequencial formatada em tabela word, com indicação de título e autor e setor do hospital onde serão disponibilizados nas estantes ou nichos do projeto;

4.2.3. A higienização dos livros será realizada pelos participantes do GT, que usarão os seguintes itens de proteção: luvas, máscaras, touca e avental durante o procedimento.

4.2.4. Os livros manuseados ou retirados da estante ou nicho para a leitura pelo/a usuário/a serão depositados em caixa plástica disponível na estante.

4.2.5. Os livros depositados na caixa plástica, serão coletados pelos/as participantes do GT e ficarão em quarentena por 10 dias, para então serem higienizados e recolocados nas estantes.

4.2.6. As estantes estarão localizadas nos seguintes setores: Hall de entrada do HUPAA; Hospital Dia; Maternidade; Pediatria; Clínica Médica; Clínica Cirúrgica e ALCON.

4.2.7. Ao lado das estantes estarão fixados, de modo bem visível, cartaz com as normas de circulação, acesso e uso dos livros (Apêndice A).

4.2.8. Os participantes do GT serão responsáveis pela retirada dos livros utilizados para quarentena e posteriormente colocação nas estantes.

4.2.9. Os/As usuários/as poderão retirar o livro da estante ou nicho para ler no hospital e devolver, mas se desejar levá-lo para casa poderá fazê-lo.

4.3. Critérios de usabilidade dos livros considerando as noções de biossegurança

4.3.1. Ao lado das estantes ou nicho, serão afixados dispensadores de álcool em gel.

4.3.2. Todas as estantes ou nichos terão na última prateleira uma caixa plástica para depósito dos livros utilizados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 3/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

4.3.3. Antes de retirar o livro da estante ou nicho os/as usuários/as e/ou profissionais deverão obrigatoriamente higienizar as mãos com álcool em gel.

4.3.4. Os livros retirados das estantes ou nichos pelo/as usuários/as não deverão ser recolocados na prateleira e sim depositados na caixa plástica localizada na última prateleira da estante.

4.3.5. Os livros depositados nas caixas plásticas serão encaminhados para Biblioteca Virtual, onde passarão pelo período de 10 dias em quarentena e processo de higienização.

4.3.6. Só serão disponibilizados aos/as usuários/as os livros que tenham passado pelo período de quarentena e que estejam higienizados.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. O GT será encarregado de manter as estantes ou nichos sempre com livros. Nesse sentido, o participante do GT lotado no setor inspecionará as estantes e/ou nicho;

5.2. Cada setor de execução do projeto terá componente(s) do GT designado(s) para a conferência da quantidade de livros e conservação dos mesmos, além da higienização e recolhimento caso necessite diariamente;

5.3. Caso os profissionais dos setores, onde se localizam as estantes de livros, encontrem algum livro abandonado ou que este tenha sido devolvido para algum funcionário com algum dano, será orientado que depositem os mesmos no local orientado para devolução para posterior ajustes pelo grupo de trabalho responsável;

5.4. Os livros que se desgastarem serão substituídos logo que possível por outros em bom estado de conservação, de acordo com as doações;

5.5. Aos funcionários dos setores com estantes de livros, também será permitido o usufruto desde que respeitem as normas para empréstimo, utilização e devolução.

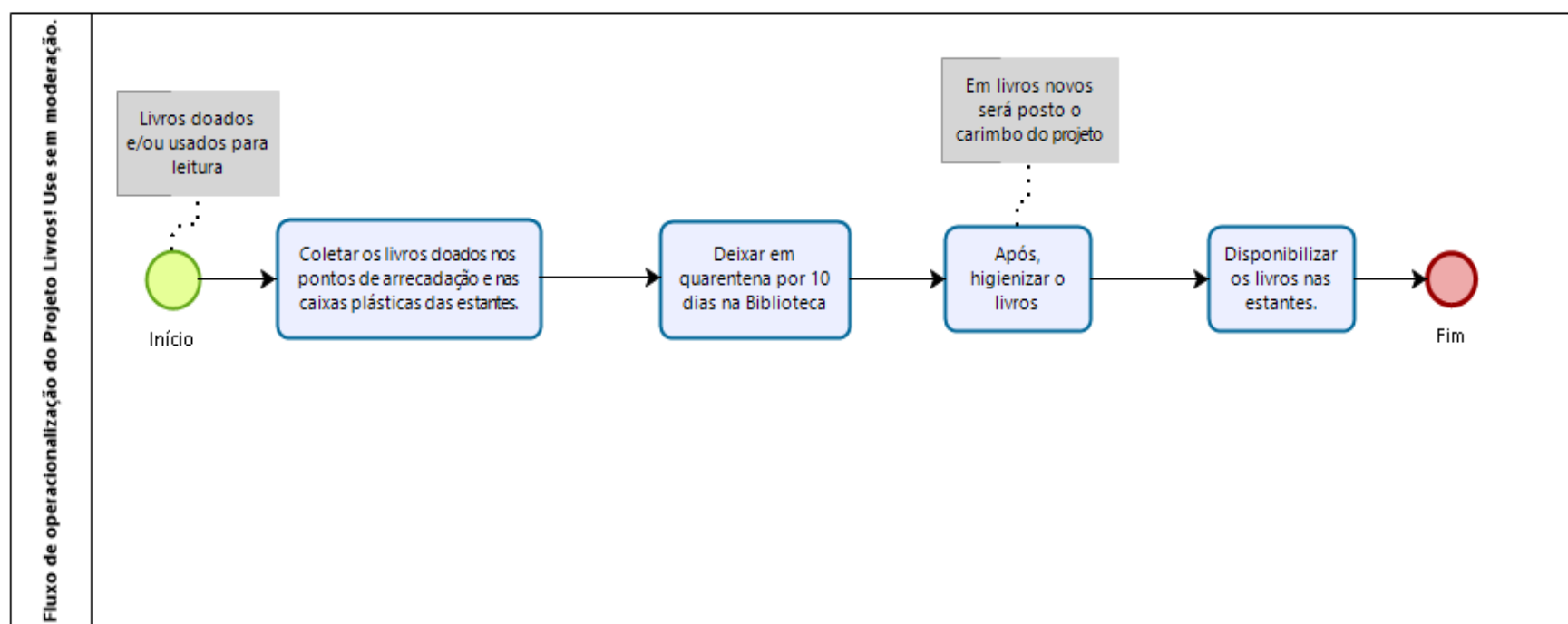
6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Caso algum setor permaneça sem livros pelos motivos de danos, perdas ou não devolução, poderão serem realocados e redistribuídos os livros pertencentes a outros setores.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 4/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

7. FLUXOGRAMA

Figura 1 – Fluxo de operacionalização do Projeto Livros! Use sem moderação.





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 5/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DO TURISMO. SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. GABINETE DA PRESIDÊNCIA. **Protocolos de segurança e prevenção da covid-19 Fundação Biblioteca Nacional**: medidas de proteção face à pandemia de covid-19. [Rio de Janeiro]: Biblioteca Nacional, 2021. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/institucionais/demais-documentos-institucionais/protocolos-seguranca-prevencao-covid-19-fundacao-biblioteca.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2022.

ARAÚJO, D. M. P. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais**: atividades da Oficina de Conservação da Divisão de Coleções Especiais. Belo Horizonte : Biblioteca Universitária, Sistema de Bibliotecas/UFMG, Divisão de Coleções Especiais, 2010. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o%20t%E9cnicas%20acondicionamento%20higieniza%E7%E3o.pdf>. Acesso em: 7 fev. 2022.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 6/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

9. APÊNDICE

Apêndice A – Cartaz de normas de circulação, acesso e uso dos livros para fixação nas estantes.

PROJETO LIVROS I



NORMAS DE CIRCULAÇÃO, ACESSO E USO DOS LIVROS

Usuários e usuárias, vocês sabiam? Quem ler viaja pelo mundo da imaginação, pois é, a leitura acalma a alma e é remédio para os males da vida. Além do mais, a leitura proporciona a construção de conhecimentos sobre os mais diversos assuntos.

Esse projeto foi pensado com muito carinho para vocês, visando tornar sua estadia aqui no HUPAA acolhedora e agradável. Mas, por questões de biossegurança, devemos observar algumas regrinhas ao manusearmos os livros:

1. Sempre higienize suas mãos com álcool em gel antes de procurar um livro na estante.
2. Ao escolher o livro você poderá leva-lo com você para enfermaria ou se você estiver aguardando uma consulta poderá desfrutar dessa leitura enquanto não é atendido.
3. Os livros lidos não deverão ser recolocados nas prateleiras das estantes, deverão ser depositados na caixa plástica na última prateleira.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 7/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

10. ANEXOS

NA – Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	25/05/2022	Andresa Araujo De Amorim Moreira Esteves Edna Barreto dos Santos Nascimento Maria Isabel Fernandes Calheiros Sarah Lins de Barros Moreira Vanessa Ferry de Oliveira Soares	Institui o Procedimento Operacional Padrão para o GT do Projeto Livros! Use sem moderação.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UES.GTLIV.R001 - Página 8/8	
Título do Documento	PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO GT LIVROS! USE SEM MODERAÇÃO	Emissão: 25/05/2022	Próxima revisão: 25/05/2024
		Versão: 1	

Elaboração:

Maria Isabel Fernandes Calheiros
Bibliotecária da Unidade de E-Saúde

Andresa Araújo de Amorim Moreira Esteves
Fisioterapeuta da Unidade Multiprofissional

Sarah Lins de Barros Moreira
Terapeuta Ocupacional da Unidade Multiprofissional

Vanessa Ferry de Oliveira Soares
Psicóloga da Unidade de Saúde Mental

Edna Barreto dos Santos Nascimento
Técnica de Enfermagem da Unidade Materno Infantil

Data: 25/05/2022

Análise:

Guilmer Brito Silva
Chefe da Unidade de E-saúde

Data: ____/____/____

Validação:

Tereza Carolina Santos Cavalcante
Enfermeira do Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde/
Unidade de Vigilância em Saúde

Celina de Azevedo Dias
Chefe do Setor de Gestão da Qualidade

Data: 15/08/2022

Aprovação:

Eurico Lobo de Barros Filho
Gerente de Ensino e Pesquisa

Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte