



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Carlos Antonio Sales, S/N , - Bairro Floresta - CEP 62660-000 - Umirim - CE - www.ifce.edu.br

PROTOCOLO

Processo: 23493.000404/2021-37

Interessado: Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - Campus Umirim

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - CAMPUS UMIRIM

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento interno <input checked="" type="checkbox"/> Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	<input checked="" type="checkbox"/> Servidores <input checked="" type="checkbox"/> Colaboradores <input checked="" type="checkbox"/> Estudantes <input checked="" type="checkbox"/> Público externo
OBJETIVO DO PROTOCOLO	Estabelecer os procedimentos para a realização das atividades dos setores/serviços da CAE, a fim de impedir a contaminação e propagação da COVID-19.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Touca (equipe de 12 pessoas) • Protetor facial (12 unidades) • Máscara cirúrgica (equipe de 12 pessoas) • Máscara de proteção individual (face shield) (equipe 12 pessoas) • Óculos de segurança (06 unidades) • Jaleco (02 unidades) • Luva para procedimento • Avental descartável
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Divisória de proteção antiviral em acrílico (08 unidades)

1. PROCEDIMENTO PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO.

- Disponibilizar e manter os *dispensers* para álcool gel abastecidos nas salas de atendimento (05 salas);

- Disponibilizar e manter os *dispensers* para álcool gel abastecidos na unidade de alimentação (06 unidades);
- Disponibilizar tapete sanitizante pedilúvio, de produção industrial ou artesanal, na entrada da sala (08 unidades, sendo um para cada sala de atendimento e três para o Refeitório);
- Retirar o lixo diariamente das salas de atendimento;
- Adotar revezamento das equipes, devendo permanecer em trabalho remoto os servidores não designados para o dia de trabalho presencial;
- Garantir o espaçamento mínimo de 2 metros entre o(a) profissional e o(a) estudante/familiar/servidor/funcionário, dentro das salas de atendimento;
- Realizar o agendamento de atendimento diário, de modo que não ultrapasse o quantitativo de 4 horas/dia;
- Permanecer na sala de atendimento uma pessoa por vez;
- Fica vedada a utilização da Unidade de Alimentação para realização de eventos do campus nos primeiros três meses de retorno presencial, devendo haver revisão da medida após esse prazo, podendo ser realizada a liberação gradual para utilização do espaço, com regulação sobre o seu uso;
- Será ampliado o tempo de acesso ao refeitório, a fim de reduzir as filas e a permanência dos estudantes dentro da unidade de alimentação. Serão estabelecidos horários, por turmas, e o tempo médio de permanência no espaço (Avaliação desse protocolo será realizado junto à CISSP).
- Durante os três primeiros meses de retorno presencial, as visitas domiciliares ficarão permitidas apenas para casos excepcionais, devendo ser avaliadas as medidas e restrições após esse prazo.
- Para as visitas domiciliares o veículo deverá transportar apenas um(a) servidor(a) e o motorista, mantendo-se o uso de máscara cirúrgica, protetor acrílico e álcool em gel. O veículo deverá funcionar, de preferência, com os vidros abertos e não deverá ser ultrapassado o quantitativo de uma visita por dia. O protocolo de segurança para essa atividade deverá ser avaliado pela CISSP, bem como sua ampliação ou restrição posterior;
- Realizar com frequência a desinfecção de superfícies e objetos de uso comum (computadores, impressora, telefones, mesas, cadeiras, armários, maçanetas, etc);
- Realizar com frequência a desinfecção de superfícies e utensílios da cozinha, bem como do chão, dentro e ao redor da unidade de alimentação;
- Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas), seguindo as orientações sobre climatização de ambientes apresentadas no item 13 do plano de contingência;
- Orientar funcionários quanto à higienização das mãos com água e sabão ou álcool 70%, sempre que necessário, antes e após o contato com superfícies potencialmente contaminadas, de acordo com o recomendado;
- Eliminar ou restringir o uso de itens compartilhados. Para os casos relacionados a objetos de uso coletivo e pessoal, tais como: telefones celulares, chaves, canetas, pranchetas, máquinas fotográficas, impressoras, entre outros, orienta-se que, ao fim de cada uso, deverão ser higienizados com álcool a 70% por quem os utilizou.
- Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos objetos entre os presentes. Sempre que possível, o usuário a ser atendido deve ser estimulado a levar sua própria caneta e demais materiais necessários;
- O descarte do material infectado deve ser realizado conforme as Resoluções da Diretoria Colegiada (RDCs) da Anvisa, em saco branco leitoso com símbolo do risco biológico.
- Instalar divisórias de proteção antiviral em acrílico de forma a estabelecer barreira física entre o servidor e o usuário a ser atendido;
- Caso haja impossibilidade da instalação da divisória de proteção antiviral em acrílico, o servidor deverá utilizar a máscara de proteção individual (face shield), sem dispensar o uso de máscara cirúrgica;

- Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. Tal máscara deve ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%;
- Lavatórios/pias devem possuir, preferencialmente, torneiras com comandos do tipo que dispensem o contato das mãos para a interrupção do fluxo de água;
- Deve-se realizar a limpeza concorrente e a limpeza terminal. A limpeza concorrente do ambiente deve ser realizada 2x/por dia, ao final de cada turno de trabalho, ou sempre que necessário. A limpeza terminal deve ser realizada a cada 15 dias, conforme ANEXO I;
- Higienizar os materiais utilizados, ambientes e superfícies (bancada, mesa de trabalho, teclado de computador, tela de proteção antiviral em acrílico e outros) utilizando papel toalha, álcool líquido 70%, antes e depois dos atendimentos.

2. PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.

- A máscara, cirúrgica descartável ou caseira (de tecido), deverá ser utilizada por todos em todas as instalações da instituição, mesmo no período de descanso, podendo ser removida apenas para comer ou beber;
- Permitir a ocupação de 20% da capacidade da sala da assistência ao aluno durante o horário de expediente, não ultrapassando o período de quatro horas diárias;
- Manter o distanciamento pessoal, principalmente, ao cumprimentar, evitando abraços, apertos de mão e demais aproximações físicas;
- Instituir procedimento para organização do fluxo de atendimento, de maneira a estabelecer técnica de triagem para verificação de possíveis sintomas logo na entrada do setor, bem como para separação de pacientes sintomáticos dos demais trabalhadores que porventura procurarem o serviço;
- Organizar as cadeiras de espera de maneira a proporcionar 2 metros de distância entre pacientes;
- Caso a recepção não comporte o número de pacientes em espera, dando início à aglomeração, solicitar que parte dos pacientes aguardem em local externo e visível, para que sejam devidamente chamados por vez, mantendo sempre o distanciamento seguro;
- Dar preferência a utilização de registro eletrônico acerca do atendimento realizado, minimizando o uso de prontuários físicos;
- Dispensar, sempre que possível e quando não houver impedimento legal, a assinatura de documentos físicos de modo a evitar contaminação;
- Deve-se utilizar máscara cirúrgica descartável, com periodicidade de troca a cada 3h;
- O atendimento presencial, respeitando uma pessoa por vez, deve atentar para o uso obrigatório de máscara e acontecer somente quando a sala ou espaço possibilitar ventilação adequada e permitir a distância mínima de 2 metros;
- De preferência, o atendimento presencial deve ser agendado por via eletrônica (e-mail);
- As atividades grupais/coletivas devem ser suspensas;
- O tempo máximo de exposição ao atendimento presencial é de 4 horas.
- Realizar a higienização das mãos antes e após cada atendimento;
- É vetada a circulação do profissional paramentado em outros ambientes;
- Para os profissionais da saúde, recomenda-se evitar o uso de adornos (relógios, pulseiras, colares, brincos etc.) e de cabelos soltos, principalmente, durante a realização dos procedimentos;
- Deverão ser garantidos a regularidade de troca, o armazenamento e o descarte adequados dos EPIs, conforme orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS).

ATENDIMENTO A ALUNOS, SERVIDORES E COMUNIDADE SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

1. Garantir o isolamento rápido e disponibilizar máscara cirúrgica para indivíduo com sintoma respiratório;
2. Garantir que indivíduos sintomáticos respiratórios não fiquem esperando atendimento entre outros pacientes;
3. Identificar um espaço separado e bem ventilado que permita aos pacientes sintomáticos em espera fiquem afastados e com fácil acesso a suprimentos de higiene de respiração e das mãos, como lenço descartável para a higiene nasal, lixeira com acionamento por pedal para o descarte de lenços de papel, *dispenser* com álcool 70%. Esses pacientes devem permanecer nessa área separada até a consulta ou encaminhamento para o domicílio ou um serviço de saúde (caso seja necessário remoção do paciente);
4. Observar o seguinte fluxo em caso de indivíduo sintomático respiratório:

SITUAÇÃO	CONDUTA
<ul style="list-style-type: none"> • Indivíduo com sintoma gripal e com sinal de gravidade (SpO₂<95%; coloração azulada de lábios ou rosto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar ao hospital da cidade*; • Avaliar se o transporte será em ambulância ou veículo comum; • Solicitar ajuda para contactar a família.
<ul style="list-style-type: none"> • Indivíduo com sintoma gripal e sem sinal de gravidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Se menor de idade: comunicar ao pai ou responsável para pegar o aluno na escola e orientar quanto a necessidade de levá-lo à UBS e realizar demais orientações. • Se maior de idade orientar a procurar UBS e realizar demais orientações.

*Para pacientes que apresentem condição clínica de ser transportado em veículo comum, o motorista e o acompanhante devem higienizar as mãos e utilizar óculos de proteção ou protetor facial, máscara cirúrgica, avental e luvas de procedimento. Quem não terá contato algum a menos de um metro do usuário deverá higienizar as mãos e utilizar máscara cirúrgica.

5. Orientar os pacientes a adotar medidas de higiene respiratória/etiqueta de tosse;
6. Investigar o histórico de contato direto do paciente com pessoas suspeitas e/ou diagnosticadas com COVID-19;
7. Atentar para fatores de risco associados à COVID-19;
8. Verificar histórico vacinal contra COVID-19 e influenza;
9. Solicitar e acompanhar a realização da limpeza e desinfecção rigorosa das bancadas, cadeiras, maçanetas, banheiros e principalmente do mobiliário exposto ao contato físico com os usuários, com preparação alcoólica em gel a 70% ou solução de hipoclorito de sódio;
10. Comunicar à Coordenação Técnico-Pedagógica (CTP) e/ou à Coordenação de Curso o afastamento do aluno em virtude da sintomatologia apresentada;
11. Orientar o aluno para que em caso de afastamento por ordem médica, seja apresentado o atestado na recepção para se proceder aos trâmites institucionais. Sugere-se que a entrada nesse processo ocorra por meio virtual.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS.

1. Máscara de proteção individual (face shield);
2. Máscara cirúrgica;
3. Álcool em gel 70%;

4. Álcool líquido 70%;
5. Borrifador com bico pulverizador;
6. *Dispenser* para álcool em gel;
7. Divisória de proteção antiviral em acrílico transparente;
8. Tapete sanitizante;
9. Toalha de papel;
10. Fita para demarcação de solo;
11. Sabão líquido;
12. Saco branco leitoso com indicador de risco biológico;
13. Termômetro infravermelho;
14. Avental descartável.

4. OBSERVAÇÕES

- Todo o material necessário para a execução deste protocolo deverá ser fornecido pela instituição;
- Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa;
- Não descartar EPI's junto com lixo reciclável;
- O descarte de EPI's, papel toalha utilizado para desinfecção de objetos e superfícies e demais resíduos decorrentes da assistência à saúde devem ser realizados em lixeira contendo saco branco leitoso, com identificação de risco biológico, não devendo exceder $\frac{2}{3}$ de sua capacidade;
- Esvaziar as lixeiras regularmente. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPI's apropriados.

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA LIMPEZA TERMINAL

LIMPEZA TERMINAL
Cronograma
<ul style="list-style-type: none"> • Programar considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza; • Estabelecer cronograma com data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas; • O Responsável Técnico (RT) do serviço de enfermagem deverá confirmar a programação (cronograma) junto com o responsável pela equipe de limpeza e desinfecção de superfícies.
Formulário
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar a conclusão da limpeza terminal (RT do Serviço de Enfermagem assinar após a conclusão da atividade); • Registrar a programação da limpeza terminal. • Anotar impedimentos para a realização da limpeza terminal programada (RT do Serviço de Enfermagem deverá justificar o impedimento).
Áreas contempladas
<ul style="list-style-type: none"> • Paredes, pisos e teto;

- Todos os equipamentos;
- Todos os mobiliários (ex.: macas, mesas, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar-condicionado).

Observações

- As paredes devem ser limpas de cima para baixo;
- O teto deve ser limpo em sentido unidirecional;
- O uso de desinfetantes deverá ser restrito a superfícies que contenham
- matéria orgânica.

FONTE: Manual de biossegurança do serviço de enfermagem do IFCE.

REFERÊNCIAS:

IFCE. Instituto Federal do Ceará. Plano de contingência do IFCE diante do Novo Coronavírus (Covid-19). Comitê de Enfrentamento do Novo Coronavírus (Covid-19)- CEC/IFCE - Fortaleza: IFCE, 2020.

Manual de biossegurança: serviço de enfermagem/ Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira et. al.; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et. al. – Fortaleza: IFCE, 2021.

IFF. Instituto Federal Fluminense. Procedimentos para realização de atendimento na assistência estudantil. Rio de Janeiro: IFF, 2020. Disponível em: <<http://portal1.iff.edu.br/painel-do-aluno/apnp/arquivos-das-apnp/arquivos-protocolos-de-biosseguranca/procedimentos-para-realizacao-de-atendimento-na-assistencia-estudantil.pdf>>.

IFCE. Instituto Federal do Ceará. Protocolo de Contingência Local contra o Covid-19 [recurso eletrônico]: recomendações para prevenção e controle no IFCE, campus Cedro: parte 1 / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Comissão Interna de Saúde e Segurança do Servidor Público. – Cedro, 2021.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise em Saúde e Doenças não Transmissíveis. Guia de vigilância epidemiológica Emergência de saúde pública de Importância nacional pela Doença pelo coronavírus 2019 – covid-19 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: <<https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/publicacoes-tecnicas/guias-e-planos/guia-de-vigilancia-epidemiologica-covid-19/view>>.



Documento assinado eletronicamente por **Lorena de Menezes Brandao, Coordenador(a) de Assuntos Estudantis**, em 27/04/2021, às 19:00, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2597496** e o código CRC **E86D8EB7**.