



## NOTA TÉCNICA COVID-19 N° 36/2020 - SESA

### ORIENTAÇÕES GERAIS A SEREM ADOTADAS PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NOS AMBIENTES DAS SEDES DA SESA NO ENFRENTAMENTO À PANDEMIA DE COVID-19

#### Introdução:

Os coronavírus (CoV) são uma grande família viral, conhecidos desde meados dos anos 1960, que causam infecções respiratórias em seres humanos e em animais. Em humanos, os sinais mais comuns de infecção incluem sintomas respiratórios, febre, tosse, falta de ar e dificuldades respiratórias. Em casos mais graves, a infecção pode causar pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal podendo levar à morte.

A transmissão do vírus pode ocorrer por gotículas de saliva, espirro, tosse, que podem ser repassadas por toque ou aperto de mãos, abraços, contato com objetos ou superfícies contaminadas.

#### Objetivo:

Orientar sobre medidas preventivas frente à pandemia de Coronavírus.

#### Recomendações gerais:

Entre as principais recomendações para evitar o contágio do vírus destacamos:

- ✓ Lavar as mãos corretamente com água e sabão por pelo menos 20 segundos e frequentemente;
- ✓ Na impossibilidade de lavar as mãos, usar frequentemente álcool em concentração 70% (gel ou líquido), mediante fricção;
- ✓ Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos. Antes de tocar esses locais, as mãos devem ser lavadas;
- ✓ Higienizar as mãos após tossir ou espirrar;
- ✓ Não compartilhar copos, talheres e objetos de uso pessoal;
- ✓ Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência, com álcool 70%;



- ✓ Evitar contato próximo com pessoas (que podem ser portadores assintomáticos da doença);
- ✓ Disponibilizar álcool 70% (líquido ou gel) em pontos estratégicos para uso de todos os trabalhadores;
- ✓ Aumentar a frequência de limpeza/desinfecção de superfícies comumente tocadas nas atividades diárias (mesas, bancadas, maçanetas, elevadores, corrimões, catracas, etc.);
- ✓ A desinfecção de superfícies poderá ser efetuada com álcool 70% e deve ser efetuada mediante fricção, ou água e sabão conforme suas particularidades;
- ✓ Limpeza do ambiente, minimamente 3 (três) vezes ao dia, e que a primeira seja preferencialmente antes da jornada de trabalho (o chão e parede com hipoclorito e as mesas, computadores, utensílios com álcool 70%);
- ✓ Realizar a limpeza de pisos na área interna das edificações preferencialmente utilizando pano umedecido com água e sabão ou desinfetante (p. ex. água sanitária), usando *mops* ou rodo. Deve-se evitar a varrição seca. É recomendada a utilização de produtos para limpeza/desinfecção regularizados. Por isso, o ideal é dar preferência aos saneantes classificados nas categorias “Água Sanitária” e “Desinfetante para Uso Geral”;
- ✓ A limpeza de equipamentos eletrônicos poderá ser realizada através de solução de álcool isopropílico ou álcool etílico 70%, ressalvados os casos em que contrariem as recomendações dos fabricantes;
- ✓ Distanciamento de pelo menos 1,5m entre os trabalhadores durante a jornada de trabalho e em áreas externas;
- ✓ Adoção de alternância de equipes para execução das atividades, no intuito de diminuir aglomerações;
- ✓ Adoção de alternância de horários de refeições, descanso, entrada e saída de turnos de trabalho;
- ✓ Reduzir o número de cadeiras em refeitórios, favorecendo o distanciamento entre trabalhadores;
- ✓ Limpar todos os equipamentos a cada término da jornada de trabalho;

- ✓ Reuniões devem ser realizadas, preferencialmente, por meio de videoconferência ou em locais arejados, com no máximo 10 participantes por vez;
- ✓ Utilizar etiqueta respiratória (por exemplo, cobrir a boca ou o nariz com a parte interna do cotovelo ao tossir ou espirrar ou utilizar lenços descartáveis, que devem ser imediatamente descartados e as mãos higienizadas);
- ✓ Criar estratégias para que as pessoas que dão acesso às pessoas que não são servidores estejam utilizando a máscara.
- ✓ Realizar higiene das mãos corretamente assim que adentrarem o ambiente de trabalho após o trajeto casa/trabalho.
- ✓ Disponibilizar ao servidor a preparação alcoólica em ponto estratégico assim que o mesmo adentrar ao local de trabalho, antes do contato com maçanetas e corrimão por exemplo.
- ✓ Orientar aos servidores o uso da máscara em todo trajeto casa/trabalho.

É importante a realização de treinamentos sobre as medidas de prevenção e, especialmente, orientações sobre o uso correto de EPI's. Sugerimos que os trabalhadores também sejam orientados como proceder no retorno às suas residências após a jornada de trabalho (protocolo para entrar em casa, cuidado com roupas e sapatos, higienização das mãos e maçanetas de portas).

Os colaboradores devem ser orientados a manter distanciamento mesmo em horários de descanso. É recomendável não utilizar adornos (principalmente anéis, pulseiras, relógios) durante a jornada de trabalho a fim de facilitar a higienização correta das mãos.

Deve ser dada atenção especial aos grupos de risco como gestantes, trabalhadores maiores de 60 anos, portadores de doenças crônicas (doenças respiratórias, diabetes, imunodeprimidos). Assim, quando possível, devem ser adotadas medidas como trabalho remoto, adiantamento de férias, entre outros meios a fim de evitar a exposição e circulação desnecessária dessas pessoas.

Cabe aos gestores estabelecerem horários de trabalho para os funcionários que utilizam as linhas de transporte público urbano em horários de menor circulação da população geral.

Caso sejam verificados sintomas gripais, o trabalhador deverá ser afastado e sendo verificado agravamento dos sintomas, como falta de ar, o trabalhador deverá procurar serviço de saúde mais próximo de sua residência.



Sugerimos o monitoramento das equipes durante a jornada de trabalho a fim de atestar o cumprimento das normas de segurança adotadas pelo estabelecimento visando à proteção da saúde coletiva.

A prevenção é sempre o melhor remédio.

### **Orientação acerca do funcionamento e logística dos setores:**

#### **RECEPÇÃO/PROTOCOLO**

01 – Barreira Sanitária na entrada de todos os prédios administrativos da SESA;

02 – Exigir o uso obrigatório de máscara dos visitantes para entrada e permanência na SESA;

03 - Horário de atendimento ao público externo restrito ao período entre 11h às 17h;

04 – Reorganizar o fluxo de identificação. Não recolher documentos de identificação em mãos, solicitar a visualização do mesmo pelo vidro para realizar o cadastramento de entrada e adotar medidas adicionais para evitar aglomerações na entrada/portaria/recepção com distanciamento social;

05 – Disponibilizar dispensadores com álcool gel em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos dos servidores;

06 – Recomendável a utilização de máscaras para todos os servidores;

07 – Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros entre os colaboradores, realocando mesas de trabalho ou outras medidas que seja possível manter este distanciamento;

08 – Não compartilhar objetos como canetas e outros pertences e caso ocorra, realizar a desinfecção com álcool etílico 70%;

09 – Higienizar o telefone a cada turno de trabalho ou sempre que houver alternância de uso com outra pessoa, com álcool líquido a 70% ou isopropílico a 70% e papel toalha, tomando cuidado para não molhar exageradamente os aparelhos.

#### **SALAS ADMINISTRATIVAS**

01 – Reorganizar a jornada de trabalho, implantando escalas diferenciadas, trabalhos em turnos, de forma que o horário de entrada e/ou saída recaia fora dos horários de pico de afluência ao sistema de transporte público e evite aglomerações nas estações de trabalho;



02 – Remanejar gestantes, lactantes, idosos e portadores de doenças crônicas para funções em que tenham menor contato com outros funcionários e clientes;

03 – Manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros entre os colaboradores, realocando mesas de trabalho ou outras medidas que seja possível manter este distanciamento;

04 – Recomendável a utilização de máscaras para todos os servidores;

05 – Disponibilizar dispensadores com álcool gel em pontos estratégicos, destinados à higienização das mãos dos servidores.

06 – Manter janelas abertas e salas ventiladas;

07 – Intensificar a limpeza nos postos de trabalho;

08 – Não compartilhar objetos de uso pessoal;

09 – Restringir objetos extras nos postos de trabalho, levando somente o necessário;

10 – Esvaziar a estação de trabalho o melhor que puder para facilitar a limpeza.

11 – Não permitir a utilização de adornos (anéis, pulseiras e relógios) durante o período de trabalho;

12 – Higienizar o telefone a cada turno de trabalho ou sempre que houver alternância de uso com outra pessoa, com álcool líquido a 70% ou isopropílico a 70% e papel toalha, tomando cuidado para não molhar exageradamente os aparelhos;

13 – Reuniões devem ser realizadas, preferencialmente por videoconferência ou em locais arejados, com no máximo 10 (dez) participantes por vez e com a utilização de máscaras.

## **REFEITÓRIO**

01 – Disponibilizar dispensador com álcool gel na entrada, destinado à higienização das mãos dos servidores.

02 – Disponibilizar dispensadores de sabão líquido, retirando os potes com sabão e esponjas existentes no local;

03 – Disponibilizar suporte de papel toalha;



04 – Limitar número de servidores para realização das refeições, adotando alternância de horários de refeições;

05 – Realocar os micro-ondas de forma que mantenha um distanciamento mínimo de 1,5 metros para utilização dos servidores;

06 – Aumentar a frequência de higienização e limpeza das geladeiras;

07 – Realizar se possível as refeições nas estações de trabalho, evitando aglomerações no refeitório;

08 – Reduzir número de mesas e cadeiras, favorecendo o distanciamento entre os servidores.

## **HALL**

01 – Disponibilizar dispensador com álcool gel próximo ao caixa eletrônico, destinado à higienização das mãos dos servidores;

02 – Disponibilizar dispensador com álcool gel nas proximidades da escada, destinado à higienização das mãos dos servidores;

03 – Disponibilizar dispensador com álcool gel próximo aos bebedouros de parede, destinado à higienização das mãos dos servidores;

04 – Retirar os bancos evitando aglomerações e obedecer ao distanciamento mínimo de segurança de 1,5 metros entre os colaboradores ou realizar marcações para limitar a distância mínima entre os servidores nos bancos caso os mantenha;

05 – Disponibilizar dispensador com álcool gel nos andares, destinado à higienização das mãos dos servidores;

06 – Afixar cartazes de orientações aos clientes e servidores sobre medidas que devem ser adotadas dentro das unidades;

07 – Limitar a entrada de clientes e servidores para que não haja aglomerações e para que seja possível manter a distância mínima de segurança de 1,5 metros entre as pessoas;

08 – Criar rotina/fluxo para utilização do elevador e fornecimento de *dispenser* de álcool gel neste.



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria da Saúde



## RESÍDUOS

Os servidores que utilizarem máscaras descartáveis devem realizar a separação do resíduo e avisar a equipe de higienização/limpeza sobre o local de descarte.

## REFERÊNCIAS

NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 ORIENTAÇÕES PARA SERVIÇOS DE SAÚDE: MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE QUE DEVEM SER ADOTADAS DURANTE A ASSISTÊNCIA AOS CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE INFECÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (SARS-CoV-2).

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Plano Estadual de Prevenção e Controle do SARS COV2 (COVID-19).

Vitória, 5 de maio de 2020.

### **JULIANO MOÇÃO**

Coordenador Geral/SSVS-GEVS-NVSA  
Secretaria de Estado de Saúde - SESA

### **ORLEI AMARAL CARDOSO**

Gerente de Vigilância em Saúde/SSVS-GEVS  
Secretaria de Estado de Saúde - SESA

### **LUIZ CARLOS REBLIN**

Subsecretário de Vigilância em Saúde/SSVS  
Secretaria de Estado de Saúde - SESA