



PLANO DE RETOMADA – CRP/RN

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA – DIRETORIA	3
ELABORAÇÃO DO PLANO	3
ETAPA I - PLANO DE RETOMADA	3
1ª FASE PRÉ-RETOMADA	4
2ª FASE RETOMADA GRADUAL	4
3ª FASE RETOMADA PLENA	5
ETAPA II – PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO	5
DISTANCIAMENTO SOCIAL	5
HIGIENE PESSOAL	6
LIMPEZA E SEGURANÇA	6
COMUNICAÇÃO	7
MONITORAMENTO	7
ANEXO 1 – ORIENTAÇÕES SOBRE A DOENÇA	9
ANEXO 2 – ORIENTAÇÃO PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS	10
ANEXO 3 – ORIENTAÇÃO PARA USO DE MÁSCARAS	11
ANEXO 4 – PROTOCOLO DE AFASTAMENTO	12
REFERÊNCIAS	13

Setembro, 2020.

APRESENTAÇÃO

O plano de retomada do Conselho Regional de Psicologia do RN, estabelece as ações gerais que devem ser adotadas para o retorno do atendimento presencial no âmbito da Autarquia diante do cenário de pandemia em razão do novo coronavírus (Covid-19).

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA - DIRETORIA

Os artigos 2º e 7º da Portaria CRP-17 nº 003, de 21 de março de 2020, alterada pela Portaria CRP-17 nº 006, de 19 de junho de 2020, para prevenir o contágio pelo novo coronavírus (COVID-19) no âmbito do CRP-RN, preveem que os prazos e as determinações estabelecidas poderão ser alterados de acordo com as informações e recomendações das autoridades sanitárias, após avaliação da Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região - CRP-17/RN.

Diante disso, a Diretoria resolve criar o presente plano, com sugestão de diretrizes e competências a fim de permitir a retomada da prestação do serviço público com eficiência e segurança. Para isso, serão realizadas análises dos potenciais riscos com ações planejadas que os mitiguem, tanto no aspecto sanitário como no comportamental dos servidores e do público em geral.

ELABORAÇÃO DO PLANO

- Adoção de políticas e medidas sanitárias em atendimento às diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), da Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP) e do Conselho Federal de Psicologia (CFP), ou demais autoridades públicas competentes.
- Confeccionar materiais visuais (cartazes, placas e pôsteres) para serem afixados em locais visíveis nas dependências internas, como também no portão externo, do CRP-RN, para fornecer aos usuários da sede instruções sobre higiene e cuidados preventivos;
- Adoção de procedimentos de higiene e proteção para garantir a segurança dos(as) servidores(as), psicólogos(as) e prestadores(as) de serviço;
- Analisar as características de cada departamento e/ou setor funcional, identificando as melhores soluções a serem implementadas com relação às atividades desempenhadas pelos(as) servidores(as), estagiários(as), conselheiros(as), colaboradores(as) e prestadores(as) de serviço;
- Criação de grupos de trabalho, por meio de portaria, para cada área crítica que merece adoção de medidas específicas para retomada do serviço, devendo constituir seu grupo específico de trabalho, o qual deverá elaborar o seu plano de ações e atividades de retomada à regularidade do serviço;
- Prever ações de acompanhamento, monitoramento e supervisão do plano até a plena estabilização dos serviços, e da sua necessidade de revisão;
- Homologar o plano junto à Gestão;
- Implementação do Plano, com disponibilização dos recursos físicos, humanos e, até mesmo, financeiros, necessários para a execução das ações;
- Comunicação dos procedimentos estabelecidos sobre biossegurança na prestação de serviço seguro e responsável;

ETAPA I - PLANO DE RETOMADA

A retomada das atividades considerará a estrutura da sede, que precisará oferecer condições mínimas de segurança sanitária, assim como as regras de isolamento, quarentena e outras condições de

funcionamento estabelecidas pelo município de Natal-RN. As ações recomendadas neste plano poderão ser adotadas parcial ou totalmente a critério da Diretoria e demais autoridades.

O plano é composto por três fases, as quais serão acompanhadas por medidas e indicadores que permitam as condições mínimas para mudança de fase.

➤ 1ª FASE -- PRÉ-RETOMADA

- Aquisição de equipamentos de proteção individual para os(as) servidores(as), de acordo com a necessidade de cada atividade;
- Aquisição de dispensadores de álcool em gel 70%;
- Aquisição de tapetes sanitizantes;
- Aquisição de luvas;
- Afastamento das estações de trabalho, permitindo mais distância e evitando o contato entre servidor(a) e público;
- Reorganização dos espaços de atendimento ao público para adequação às medidas de distanciamento social e higiene;
- Instalação do sistema de agendamento para atendimento ao público;
- Instalação de sinalização e marcadores de distanciamento nos espaços de atendimento ao público;
- Realização de exame sorológico de Covid-19 em todos os(as) servidores(as) e demais colaboradores;
- Limpeza e desinfecção total do ambiente (salas, móveis e outros) para a retomada segura dos(as) servidores(as) e demais colaboradores;
- Capacitação de todos os(as) servidores(as) e demais colaboradores em biossegurança para retomada do trabalho presencial;
- Colocação de interfone para identificação da pessoa e confirmação que possui horário agendado.

**O indicador para a retomada gradual será de 100% das medidas atingidas na 1ª fase.*

➤ 2ª FASE -- RETOMADA GRADUAL

- Funcionamento da sede com horário reduzido, sendo das 08h às 14h.
- Jornada de trabalho presencial de até 06 (seis) horas;
- Escalonamento dos servidores;
- Atendimento presencial dos serviços prioritários, que somente poderão ocorrer dessa forma, será por meio de agendamento; entende-se por atendimento prioritário: entrega de CIP; recebimento de CIP em caso de cancelamento; troca de CIP.

- Ações de orientação e fiscalização.
- Manutenção dos canais remotos de atendimento aos profissionais;
- Identificar e manter os(as) servidores(as) que integrem o grupo de risco no trabalho remoto;
- A fase da retomada gradual durará o tempo em que perdurar a situação de emergência de saúde pública decretada pelo Governo do Rio Grande do Norte, e demais normatizações para o enfrentamento da Situação de Emergência em Saúde Pública provocada pelo novo Coronavírus (COVID-19).
- Adoção do protocolo de funcionamento - Etapa II

**O indicador para a retomada plena será o fim do estado de emergência decretado pelo Governo do Estado.*

➤ 3ª FASE -- RETOMADA PLENA

- Funcionamento da sede com horário normal;
- Jornada de trabalho presencial conforme estabelecido em contrato de trabalho e/ou acordos coletivos;
- Retorno dos(as) servidores(as) dos grupos de risco;
- Adoção do protocolo de funcionamento - Etapa II
- A fase retomada plena tem como previsão a duração de 90 (noventa) dias, período em que as medidas serão acompanhadas pela Diretoria, que elaborará ao final um relatório com todas as ações realizadas desde o início da atuação bem como os resultados obtidos.

ETAPA II – PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO

O protocolo de funcionamento tem como objetivo evitar o risco de contaminação e exposição de servidores(as), conselheiros(as), estagiários(as), colaboradores(as), prestadores(as) de serviço e público, e se aplica a sede do CRP-RN.

Dimensões:

1. Distanciamento Social;
2. Higiene Pessoal;
3. Limpeza e Segurança;
4. Comunicação;
5. Monitoramento das condições de saúde.

DISTANCIAMENTO SOCIAL

- Manter a distância mínima de 1,5 metro e meio entre pessoas em todos os ambientes, internos e externos.
- Evitar a formação de filas e, se houver, garantir a distância mínima entre as pessoas;
- Escalonar intervalo de horário de refeição, de modo a evitar aglomeração;

- Evitar aglomeração em corredores e escadas e contatos muito próximos, como apertos de mãos, beijos e abraços;
- Reorganizar o ambiente de trabalho de modo a garantir o distanciamento mínimo entre os(as) servidores(as) e demais colaboradores;
- Limitar o uso da copa, levando em consideração o distanciamento mínimo entre as pessoas e a capacidade do ambiente;
- Reorganizar os espaços de atendimento ao público, separando as poltronas conforme distanciamento mínimo;
- Realizar as atividades de forma virtual, sempre que possível, incluindo reuniões, treinamentos e eventos;
- Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações;
- Para atividades que permitam atendimento com horário programado, disponibilizar mecanismos on-line ou por telefone para possibilitar o agendamento, evitando as filas e aglomerações. Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento preferencial, para pessoas do grupo de risco;
- Evitar viagens a trabalho interestaduais e internacionais e, quando ocorrerem, observar as medidas de prevenção;
- Orientar os(as) servidores(as) com suspeita de contaminação ou diagnóstico confirmado de Covid-19, conforme anexo 4.

HIGIENE PESSOAL

- Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%, antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear documentos e objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara;
- Utilizar máscaras e/ou protetores faciais em todos os ambientes, internos e externos, bem como durante os deslocamentos em veículo oficial, transporte público ou particular;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como aparelhos telefones celulares, fones de ouvido, máscaras, canetas, copos, talheres e pratos, entre outros;
- Evitar o uso de adornos, como alianças, anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, broches, piercings expostos, crachás pendurados com cordão;
- Evitar tocar na máscara, nos olhos, no nariz e na boca, bem como o contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;
- Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e boca com lenço de papel e descartá-los adequadamente. Na indisponibilidade dos lenços, cobrir com a parte interna do cotovelo, nunca com as mãos;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas de trabalho.

LIMPEZA E SEGURANÇA

- Permitir a entrada no estabelecimento, apenas, de pessoas utilizando máscaras, sejam servidores(as), conselheiros(as), psicólogos(as) ou demais pessoas;
- Exigir a higienização das mãos com álcool em gel 70% ao acessar e sair das dependências do conselho;

- Restringir o acesso de acompanhantes nos atendimentos (exceto em condições justificadas, como acompanhante de idosos e pessoas com deficiências);
- Realizar a higienização de todo material de trabalho compartilhado antes do uso por outro(a) servidor(a);
- Reforçar a limpeza dos banheiros, instalações, áreas e superfícies comuns, antes, durante e após o expediente;
- Reforçar a limpeza de pontos de grande contato, como corrimões, banheiros, maçanetas, elevadores, mesas e cadeiras;
- Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes;
- Envelopar as máquinas de uso compartilhado com filme plástico e higienizá-las após cada uso;
- Disponibilizar kits de limpeza nos setores e orientar para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como mesas, telefones, computadores e outros acessórios;
- Manter, preferencialmente, a ventilação natural nos ambientes, com portas e janelas abertas;
- Reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;
- Higienizar encomendas, sacolas e outras postagens com solução de álcool 70%;
- Reduzir a quantidade de objetos nos ambientes e sobre móveis, como garrafas d'água, canecas, bolsas e outros, mantendo apenas os itens necessários para a execução das atividades.

COMUNICAÇÃO

- Comunicar a capacidade máxima de pessoas para o ambiente de atendimento ao público;
- Comunicar aos(as) servidores(as) e demais interessados acerca do plano e garantir que saibam o que precisam fazer – ou não fazer – segundo o plano;
- Emitir comunicações aos(as) servidores(as) com a orientação sobre a Covid-19 assim como boas práticas de prevenção e higiene;
- Esclarecer para todos(as) os(as) servidores(as) e demais interessados os protocolos a serem seguidos em caso de suspeita ou confirmação de Covid-19;
- Realizar reunião periódica com os(as) servidores(as) sobre os protocolos aplicáveis à sua atividade;
- Manter nos locais de maior circulação, materiais explicativos de boas práticas de prevenção e higiene aos(as) servidores(as) e demais frequentadores(as);
- Orientar os(as) servidores(as) quanto às ações de higiene necessárias quando da utilização do transporte público.

MONITORAMENTO

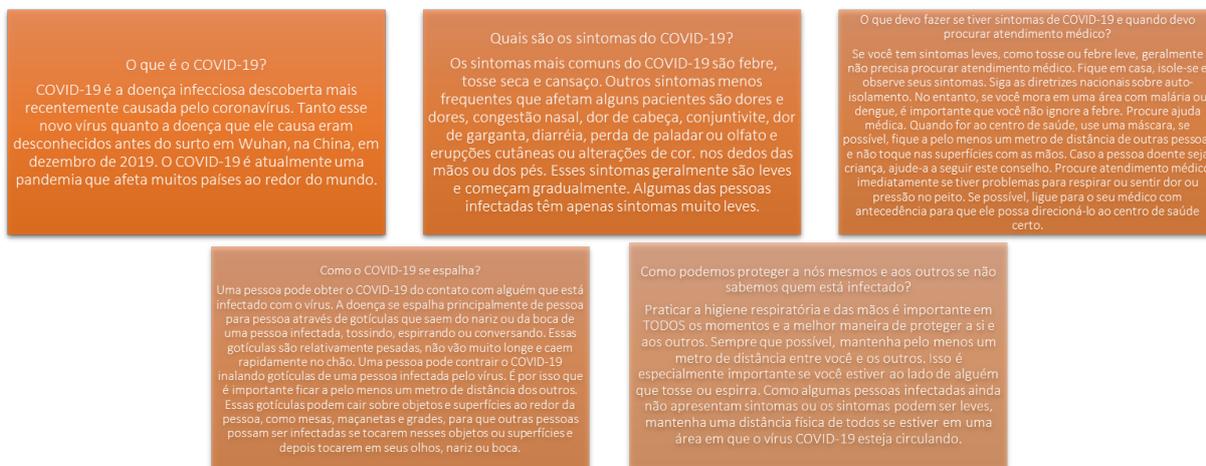
- Monitorar regularmente as condições de saúde dos(as) servidores(as);
- Monitorar o(a) servidor(a) que apresente sintomas, adotando o procedimento de afastamento do trabalho presencial;

- Caso haja confirmação de servidor(a) diagnosticado(a) com a Covid-19, deve-se realizar a busca ativa das pessoas que tiveram contato com o(a) servidor(a), adotando o procedimento de afastamento do trabalho presencial.

ANEXO 1 – ORIENTAÇÕES SOBRE A DOENÇA

O que é um coronavírus?

Os coronavírus são uma extensa família de vírus que podem causar doenças em animais e humanos. Em humanos, sabe-se que vários coronavírus causam infecções respiratórias que podem variar do resfriado comum a doenças mais graves, como a síndrome respiratória do Oriente Médio (MERS) e a síndrome respiratória aguda grave (SARS). O coronavírus descoberto mais recentemente causa a doença de coronavírus COVID-19.



O que devo fazer se estiver em contato próximo com alguém que tenha o COVID-19?

Se você esteve em contato próximo com alguém com COVID-19, pode estar infectado.

Contato próximo significa viver com alguém que tem a doença ou estar a menos de um metro de alguém que tem a doença. Nesses casos, é melhor ficar em casa. Se você ficar doente, mesmo com sintomas muito leves, como febre e dores leves, você deve se isolar em casa.

Mesmo que você não pense ter sido exposto ao COVID-19, mas desenvolva esses sintomas, isole-se e monitore sua condição.

É mais provável que você infecte outras pessoas nos estágios iniciais da doença quando tiver apenas sintomas leves, portanto o isolamento precoce é muito importante.

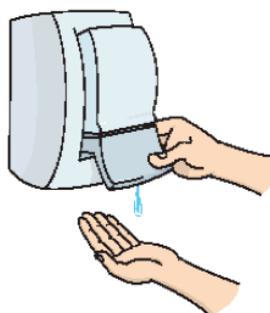
Se você não tiver sintomas, mas foi exposto a uma pessoa infectada, coloque em quarentena por 14 dias.

Se, sem dúvida, você teve COVID-19 (confirmado por um teste), isole-se por 14 dias, mesmo depois que os sintomas desaparecerem como precaução. Ainda não se sabe exatamente quanto tempo as pessoas permanecem contagiosas após a recuperação. Siga o conselho das autoridades nacionais sobre isolamento.

ANEXO 2 – ORIENTAÇÃO PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia.



2. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).



3. Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



4. Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos.



5. Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



6. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem.



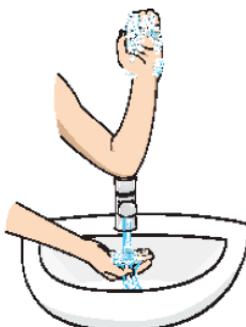
7. Esfregue o polegar direita, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.



9. Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.



10. Enxágüe as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.



11. Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.

Para a técnica de Higienização Anti-séptica das mãos, seguir os mesmos passos e substituir o sabonete líquido comum por um associado a anti-séptico.

ANEXO 3 – ORIENTAÇÃO PARA USO DE MÁSCARAS



Recomenda-se a utilização de máscaras em todos os ambientes. Elas funcionam como uma barreira física, em especial contra a saída de gotículas potencialmente contaminadas.

Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70%. Essa frequência deve ser ampliada quando estiver em algum ambiente público (ambientes de trabalho, prédios e instalações comerciais, etc), quando utilizar estrutura de transporte público ou tocar superfícies e objetos de uso compartilhado.

Não tocar olhos, nariz, boca ou a máscara de proteção fácil com as mãos não higienizadas.



Definição de Caso Suspeito

Situação 1: Febre e pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, entre outros) e histórico de contato próximo de caso suspeito para o coronavírus (Covid-19), nos últimos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas;

Situação 2: Febre OU pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, entre outros) e contato próximo de caso confirmado de coronavírus (Covid-19) em laboratório, nos últimos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas.

RECOMENDAÇÃO: Assim que os primeiros sintomas surgirem, é fundamental procurar ajuda médica imediata para confirmar ou descartar o diagnóstico e iniciar o tratamento. Os casos que se enquadrarem na definição de suspeitos para o coronavírus devem ser afastados e solicitado o lado médico que comprove a situação positiva para o covid-19, a ser apresentado de forma imediata (até 24 horas) pelo funcionário e/ou colaborador.

Referências

Portaria Conjunta Nº. 03/2020 - SESAP/SEAD, DE 07 DE AGOSTO DE 2020. Estabelece os protocolos e o cronograma de retomada da jornada de trabalho presencial do Poder Executivo Estadual.

Fonte: http://diariooficial.rn.gov.br/dei/dorn3/docview.aspx?id_jor=00000001&data=20200808&id_doc=692424

Portaria CRP-17 nº 009, de 22 de agosto de 2020, que prorroga o prazo das medidas administrativas e de prestação de trabalho no modo remoto, para prevenir o contágio pelo novo coronavírus (COVID-19).

Fonte: <https://transparencia.cfp.org.br/crp17/legislacao/categoria/portarias-crp-17rn/>

Resolução 5/2020 do Conselho Federal de Psicologia (CFP) que autoriza a inscrição ou reinscrição on-line de pessoas físicas ou jurídicas durante a pandemia da Covid-19.

Fonte: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-5-de-7-de-abril-de-2020-251702865>

Plano de Retomada dos Órgãos e Entidades Públicas Pós-Crise Covid-19.

Autores: Rodrigo Pironti Aguirre De Castro e Tatiana Camarão

Fonte: <http://cge.mg.gov.br/download/category/19-cidadao?download=445:plano-de-retomada-dos-orgaos-e-entidades-publicas-pos-cri-se-covid-19>

Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren-BA - Plano de Retomada, julho de 2020, Salvador/BA.

Autores: Comissão de Gestão de Crise CGC-Covid-19

Fonte: <http://ba.corens.portalcofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/07/Coren-BA-Plano-de-Retomada-Covid-19-Jul-20-V1.0.pdf>

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).

Fonte: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28>

Orientações sobre o coronavírus.

Fonte: <https://coronavirus.saude.gov.br/>

Orientações para retomada com segurança.

Fonte: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.565-de-18-de-junho-de-2020-262408151>