



**PLANO DE MONITORAMENTO DOS
SERVIÇOS DURANTE A PANDEMIA – V6**



APRESENTAÇÃO

Este PLANO DE MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DURANTE A PANDEMIA – Verão 6, do Conselho Regional de Psicologia do RN estabelece as ações gerais que devem ser adotadas para o atendimento à categoria dia Psicólogas e retorno do atendimento presencial no âmbito da Autarquia diante do cenário de pandemia em razão do novo coronavírus (Covid-19), considerando as novas estratégias e disposição de informações dos órgãos competentes de saúde.



ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A Diretoria resolve atualizar o presente Plano, com sugestão de diretrizes e competências a fim de permitir a continuidade e/ou retomada da prestação do serviço ao 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 das servidoras, estagiários, terceirizados, conselheiras, colaboradas e do público em geral.

CONSIDERANDOS

A Presidenta do Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região no uso de suas atribuições legais e que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do CRP-17/RN nº 20, de 26 de outubro de 2007, art. 14, II;

- Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);
- Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);
- Considerando a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

- Considerando a Portaria nº 356, de 11 de março de 2020 que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);
- Considerando a Portaria GM/MS nº 913, de 22 de abril de 2022, que decreta o fim do estado de emergência em saúde no Brasil a partir de 22 de maio de 2022;
- Considerando os Decretos nº 31.404, de 13 de abril de 2022 que declara Estado de Calamidade Pública no Estado do Rio Grande do Norte, em virtude de desastre natural biológico por epidemia de doenças infecciosas virais que provoca o aumento brusco, significativo e transitório da ocorrência de doenças infecciosas geradas por vírus (COBRADE/1.5.1.1.0 – Doenças Infecciosas Virais), e dá outras providências e o Decreto Estadual nº 31.360, de 06 de abril de 2022, que flexibiliza o uso de máscaras e recomenda o seu uso apenas para os que apresentam sintomas gripais;
- Considerando o avanço do esquema vacinal contra COVID-19;
- Considerando as versões anteriores do Plano de Monitoramento das Atividades do CRP-17/RN;
- Considerando o documento RECOMENDAÇÃO No. 37 - RECOMENDAÇÕES DO COMITÊ DE ESPECIALISTAS DA SESAP-RN PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA PELA COVID-19, de 14 de novembro de 2022.

RESOLVE:

Atualizar o PLANO DE MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES DO CRP-17/RN.



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 das(os) servidoras(es), psicólogas(os) e prestadoras(es) de serviço;
- Analisar as características de cada departamento e/ou setor funcional, identificando as melhores soluções a serem implementadas com relação às atividades desempenhadas pelas(os) servidoras(es), estagiárias(es), conselheiras(es), colaboradoras(es) e prestadoras(es) de 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;
- Comunicar o Plano às(os) servidoras(es), colaboradoras(es), terceirizados e público em geral.



PREMISSAS

- Garantir o atendimento das demandas à categoria de Psicólogas(os), sendo presencial ou remota;
- Garantir a melhor experiência de resultados práticos para a categoria de Psicólogas(os), revendo processos, revalidando fluxos no cenário de retorno ao atendimento presencial;
- Quando no atendimento presencial, o distanciamento social se dará por, no mínimo, 1 metro e o uso da copa pelas(os) servidoras(es) deverá evitar aglomeração.



PREMISSAS

- Em caso de ocorrências de saúde em decorrência da pandemia com profissionais terceirizados, o CRP-RN deverá ser informado imediatamente acerca dos protocolos seguidos pela empresa e ter a(o) funcionário substituído;
- As(os) conselheiras(os) da assistência se organizarão com o Setor Orientação para promover capacitação sobre protocolos necessários para a conjuntura da pandemia;
- O atendimento ao público externo será através de agendamento, indistintamente de qual fase se esteja;



PREMISSAS

- Incentivo às servidoras para que atentem ao calendário de vacinação contra COVID-19;
- O CRP-17/RN incentiva o uso de máscaras tanto do público interno como externo e disponibilizará a ferramenta para proteção.

Plano de Monitoramento das atividades do CRP RN durante a pandemia

Fases do Plano de Ação

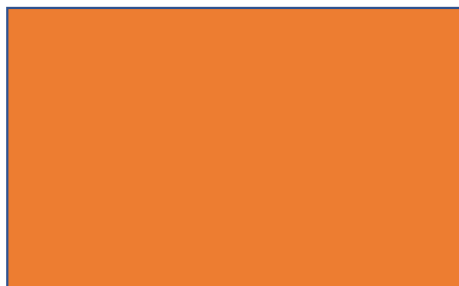


NÓS
ESTAMOS
AQUI



FASE VERMELHA - GRAVÍSSIMO

CONJUNTURA DE LOCKDOWN. OCORRERÁ O FECHAMENTO TOTAL DO CRP-RN COM POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO AINDA MAIOR DOS SERVIÇOS PRESTADOS.



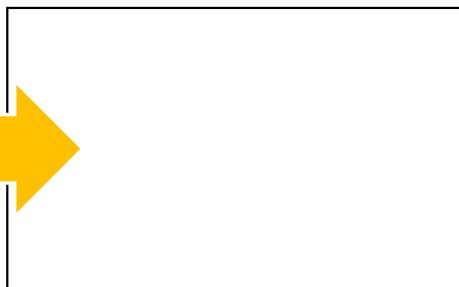
FASE LARANJA - GRAVE

LOCKDOWN PARCIAL COM FECHAMENTO DO CRP-RN PARA O PÚBLICO EXTERNO. ATENDIMENTO APENAS REMOTO PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS, MAS SEM REDUZIR AS ATIVIDADES DETERMINADAS NA FASE VERDE.



FASE VERDE - ATENÇÃO MÁXIMA

CONJUNTURA COM RESTRIÇÕES DE SERVIÇOS POR ÓRGÃOS EXTERNOS DE GOVERNO E CONTROLE. O CRP-RN GARANTIRÁ ATENDIMENTO POR AGENDAMENTO SOMENTE PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS E SUAS(EUS) SERVIDORAS(ES) EM REVEZAMENTO ENTRE PRESENCIAL E TELETRABALHO.



FASE BRANCA - ATENÇÃO MODERADA

CONJUNTURA SEM RESTRIÇÕES DE ÓRGÃOS EXTERNOS DE GOVERNO E CONTROLE; O CRP-RN GARANTIRÁ EXPEDIENTE NORMAL COM USO DE ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA QUE SE EVITE AVANÇOS DE FASES.

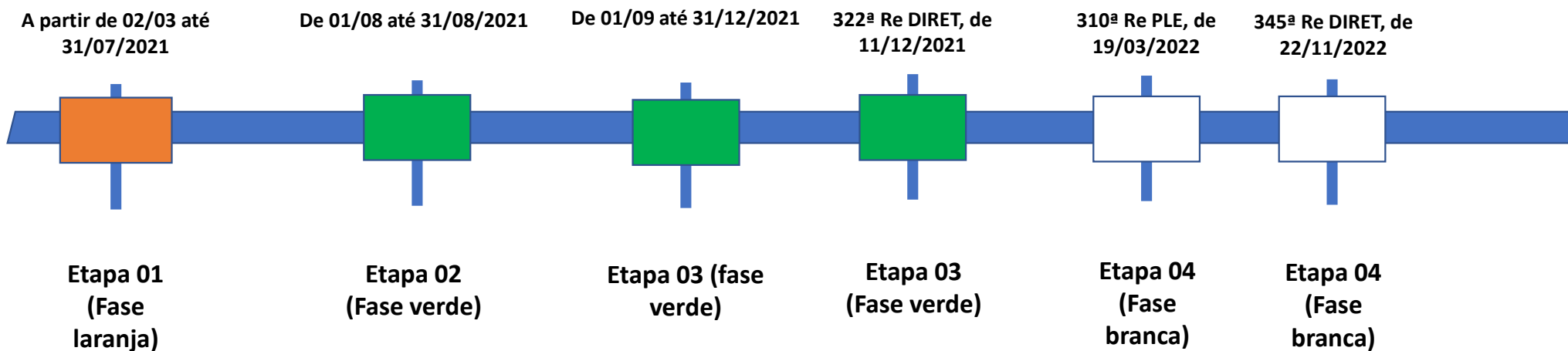


ALTO

NÍVEL DE
CRITICIDADE

BAIXO

Plano de Ação



As datas poderão sofrer alterações, mediante análise da conjuntura.

ETAPA 1 (fase 03, Laranja, do Plano de Ação) - A partir de 02/03 até 31/07/2021.

1. Deverá reunir todas(os) as(os) servidoras(es) e explicar este documento;
2. Esta Etapa 1 será totalmente remota quanto aos servidos ao público externo e existirá a possibilidade do expediente interno sendo de comum acordo com o corpo funcional que expresse e justifique tal necessidade;
3. Criação e divulgação de peças de comunicação, como cartilhas e cartazes, para orientar sobre os cuidados a serem tomados;
4. Reuniões online, prioritariamente;
5. Fazer o levantamento, nesta fase, de insumos, analisando a necessidade, para a adequação do ambiente para quando no retorno presencial como tapete sanitizante, divisória de acrílico para a recepção, aquisição de dispensadores de álcool líquido para as mesas como organização para o retorno presencial;
6. Capacitação de todos os(as) servidores(as) e demais colaboradoras(es) em biossegurança para retomada do trabalho presencial;

ETAPA 1 (fase 03, Laranja, do Plano de Ação) - A partir de 02/03 até 10/07/2021.

7. O atendimento das demandas da categoria de Psicólogas(os) será mediante e-mail e pelo ZaPsi (84) 9 9471-4455 das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira;

Seguem e-mails:

- **crprn@crprn.org.br** - Pedido de inscrição, reativação (reinscrição), inscrição e certidão de pessoa jurídica, certidão de regularidade (pode ser retirada pelo site);
- **relacionamento@crprn.org.br** - Renegociação de débitos, segunda via de boletos, desbloqueio de login de acesso ao site;
- **orientacao@crprn.org.br** - Para orientação, denúncias e fiscalização;
- **crepop@crprn.org.br** - Para demanda junto ao Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas.

ETAPA 2 (Fase 2) - De 01/08 até 31/08/2021.

1. Análise da conjuntura para entender sobre a viabilidade da Etapa 2;
2. Retorno da Assessoria de Gestão, dos Administrativos (mediante necessidade em virtude de dificuldades na atuação das atividades remotamente, diariamente), Orientador Fiscal e Técnica Crepop. As demais Assessorias ficariam remotas sendo convocadas quando necessário. Os administrativo que conseguirem desempenhar suas atividades em casa sem prejuízo das ações seriam direcionados a permanecer em virtude do dimensionamento das salas. O expediente seria corrido para todas das 8h às 14h;
3. Os serviços presenciais serão apenas para cancelamento e transferência;
4. O atendimento das demandas da categoria de Psicólogas(os) será mediante e-mail, pelos telefones fixos e pelo ZaPsi (84) 9 9471-4455 das 8h às 14h, de segunda sexta-feira;
5. Reuniões Diretoria, Plenárias e Solenidades on-line.

ETAPA 3 – fase 02, Verde - De 01/09 até 31/12/2021.

1. Continuidade das características da Etapa 2;
2. Análise da conjuntura para entender sobre a viabilidade da Etapa 3;
3. Retorno das reuniões Plenárias e de Diretoria, presenciais, considerando que todas as conselheiras estão vacinadas com as duas doses;
4. As Solenidades continuarão remotas, via plataformas digitais;
5. Os eventos das Comissões do CRP-RN e similares continuam remotos, via plataformas digitais.

ETAPA 4 – 100% do funcionamento do CRP-RN (fase 01, Branca)

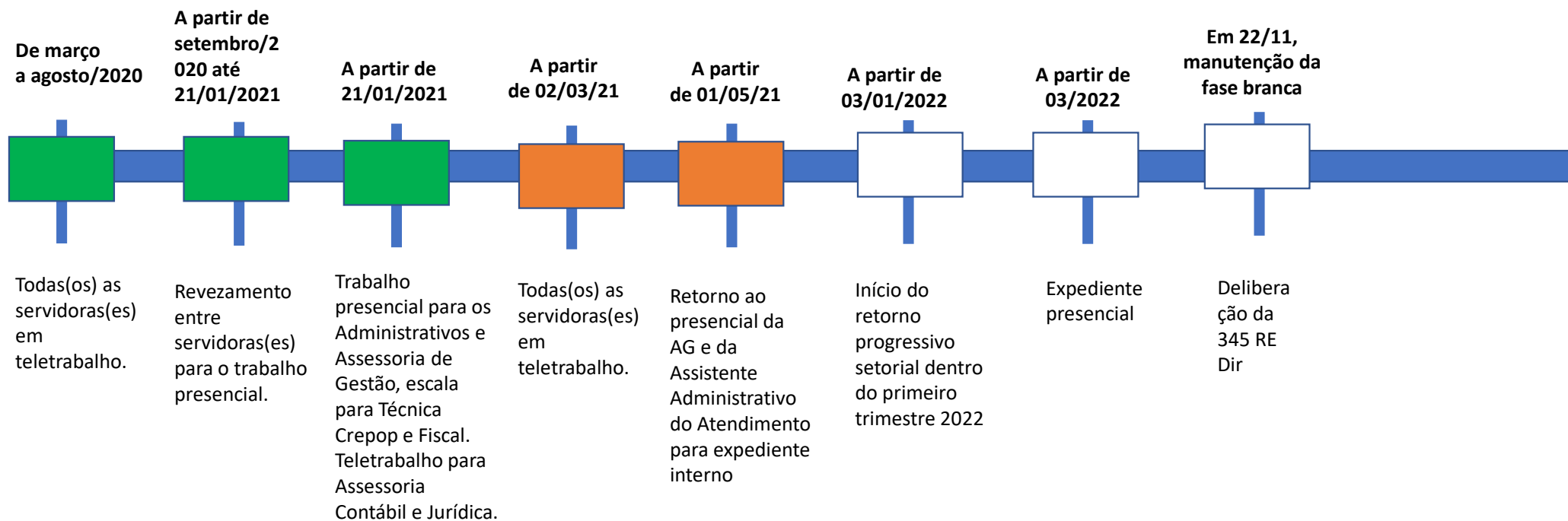
A partir de 04/04/2022.

1. Retorno ao funcionamento padrão, desde que haja condições sanitárias e epidemiológicas, e mediante prévia análise do estágio de disseminação da pandemia. O indicador para a implementação da Etapa 4 será o fim do estado de emergência decretado pelo Governo do Estado;
2. Retorno de 100% das(os) servidoras(es), estagiárias(os), colaboradoras(es), conselheiras(os) e terceirizados;
3. Retorno de todos os serviços ofertados pelo CRP-RN ao formato presencial, se for necessário. Se pensará em automatizar a maior parte dos processos possíveis;
4. Retorno ao horário padrão das 8h às 17h com separação das funcionárias para cobrirem todo o expediente, usando como base os acordos de turnos já estipulados, anteriormente, e em virtude do retorno das servidoras da licença maternidade sendo o retorno setorial progressivo dentro do primeiro trimestre de 2022.

Dimensionamento das salas:

Dimensionamento das salas		
Recepção	3 pessoas	Possibilidade de 2 servidoras e uma(um) profissional com ventilação natural, de preferencia. Caso exista acompanhante, deverá ficar do lado de externo do CRP-RN.
Auditório	5 pessoas	Com ventilação natural, de preferencia.
Sala Administrativa	3 pessoas	Sendo 1 em atendimento.
Sala Orientação	3 pessoas	Sendo 1 em atendimento.
Copa	2 pessoas	-
Área de serviço	4 pessoas	-
Área externa - entrada	15 pessoas	Para ações.
Plenário	3 pessoas	-
Sala Assessoria de Gestão	4 pessoas	-
Sala Assessorias	4 pessoas	-
-		

Monitoramento da retomada das atividades presenciais (em tempo real)



Cronograma do retorno ao expediente presencial 2022

RETORNO PRESENCIAL PROGRESSIVO 2022 - atualizado para Re Ple em 21/05/2022								
SETOR	CARGO	Quantidade de servidoras	RETORNO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
FIN	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ ABRIL	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL
ADM	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ ABRIL	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL
SEC	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ ABRIL	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL
ATE	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ ABRIL	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL
COF	Orientadores Fiscais	2	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ ABRIL	HÍBRIDO	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	PRESENCIAL
ASGEST	Assessoria de Gestão	1	RETORNO PRESENCIAL EM 03/01/2022 COM POSSIBILIDADE DA CONDIÇÃO HIBRIDA	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
ASCONT	Assessoria Contábil	1	REMOTO ATÉ 23/05	REMOTO	REMOTO	REMOTO	REMOTO	PRESENCIAL (a partir de 23)
ASSJUR	Assessoria Jurídica	1	REMOTO ATÉ 23/05	REMOTO	REMOTO	REMOTO	REMOTO	PRESENCIAL (a partir de 23)
CREPOP	Técnica	1	RETORNO PRESENCIAL EM 03/01/2022 COM POSSIBILIDADE DA CONDIÇÃO HIBRIDA	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
TOTAL		10						

Os estagiários estão no formato presencial.

PROTOSCOLOS

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:

Dimensões:

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

1. 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;
- Aconselhar o uso de máscaras e/ou protetores faciais em todos os ambientes, internos e externos;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como aparelhos telefones celulares, fones de ouvido, máscaras, canetas, copos, talheres e pratos, entre outros;

- 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;
- Manter distanciamento de, no mínimo, 1 metro das pessoas no caso do atendimento;
- Limitar o uso da copa, levando em consideração o distanciamento mínimo entre as pessoas e a capacidade do ambiente;

HIGIENIZE AS MÃOS: SALVE VIDAS

Higienização Simples das Mãos



1 Abra a torneira e molhe as mãos.
• Evitando transferir as gotas.



2 Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (palmas, dorsos e espaços entre os dedos).
• Quantidade equivalente a uma colher de chá.



3 Esfregue as palmas das mãos.
• Movimentando entre si.



4 Esfregue a palma da mão direita e a parte de fora da mão esquerda (e vice-versa) envolvendo as costas.



5 Esfregue as costas e fricte as mangas (interdigitais).



6 Esfregue a dorso das costas de uma mão com a palma da outra.
• (Iniciando, ajudando as costas, sem movimentar os dedos).



7 Esfregue e polvilhe dedos, com a unha da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



8 Fricte as palmas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita. Troque de posição (e vice-versa), fazendo movimento circular.



9 Esfregue a parte interna, com a unha da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.



10 Enxágue as mãos, retirando os resíduos do sabonete. Evite varrer água das mãos imediatamente para a torneira.



11 Dobre as mãos sem pressionar o sabonete, massageando pelas mãos e ajudando pelas costas.

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

Uso de máscara



Antes de colocar ou retirar a máscara, lave previamente as mãos com água e sabão ou use uma solução hidroalcoólica



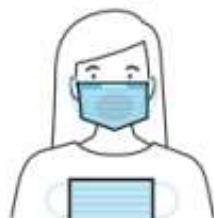
Coloque a máscara, ajuste-a no nariz e cubra a boca



Ajuste o elástico por detrás das orelhas



Não use a máscara mais de 4 horas nem lhe toque com as mãos durante o uso



Substitua por outra no caso de que fique húmida ou se deteriore



Retire-a sem tocar na parte frontal



Descarte-a depois de usada num cabote com saco plástico



Durante ou depois do uso, não deve colocá-la na cara ou no queixo

2. LIMPEZA E SEGURANÇA

- Permitir a entrada no estabelecimento de pessoas fazendo a recomendação da utilização de máscara, 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;
- Reforçar a limpeza de pontos de grande contato, como corrimões, banheiros, maçanetas, mesas e cadeiras;

- Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes;
- Manter, sempre que possível, a ventilação natural nos ambientes, com portas e janelas abertas;
- Reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;
- 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;

3. COMUNICAÇÃO

- Comunicar a capacidade máxima de pessoas para o ambiente de atendimento ao público;
- Comunicar às(aos) servidoras(es) e demais interessados acerca do plano e garantir que saibam o que precisam fazer – ou não fazer – segundo o plano;
- Emitir comunicações aos(às) servidores(as) com a orientação sobre a Covid-19 assim como boas práticas de prevenção e higiene;
- Manter nos locais de maior circulação, materiais explicativos de boas práticas de prevenção e higiene às(aos) servidoras(es) e demais frequentadoras(es);



4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

- Solicitar às servidoras que, regularmente, deem informações sobre suas condições de saúde;
- Caso haja suspeita de sintomatologia de COVID-19, a servidora deverá realizar exame médico e, se confirmado, deverá ser seguida as orientações médicas.