



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
COMITÊ DE GERENCIAMENTO GERAL- BIOSSEGURANÇA**

**ORIENTAÇÕES DE PREPARAÇÃO PARA O ENFRENTAMENTO
DA COVID-19 PARA AS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS DA UEMS**

Junho/2020

Membros do Comitê:

Aguinaldo Lenine (PRODHS) – Presidente;

Rosa Farias Asmus (DDP) – Membro;

Diana Figueiredo de Santana Aquino (SQVST) - Membro;

Carolina Amorim Coutinho (PROAP) - Membro

Heloiza Cristina Holgado (PROPP) - Membro;

Rosilda Mantovani da Silva (PROE) - Membro;

Deoclécio Vieira Machado (PROEC) - Membro;

Alencar Ferri (DINFRA) – Membro.

Colaborador

Joselmo da Luz Veríssimo (Gerente da Unidade de Dourados) – Membro.

APRESENTAÇÃO

Por que produzimos um modelo de preparação para o enfrentamento da Covid-19?

Este documento tem como objetivo organizar e recomendar medidas a serem tomadas pelas Unidades Universitárias da UEMS (UU's) na prevenção e controle à Covid-19. As medidas para o preparo das UU's estão organizadas em quatro partes:

- Governança de Crise;
- Comunicação e Distanciamento;
- Vigilância e;
- Conduas de Apoio.

O documento pode ser de uso tanto dos gerentes de cada UU, como de técnicos administrativos, docentes e profissionais terceirizados desta instituição, ocupando diferentes funções nesse momento de preparo da estrutura institucional para o enfrentamento da Covid-19.

Trata-se de um trabalho que procura ordenar e resumir em tópicos simples o que precisa ser feito e estar sob o olhar atento de todos os dias, em tempos de crise e muita informação. Considerando a importância de um canal aberto para o diálogo e de fácil acesso para as orientações, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (PRODHS), juntamente com a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários (PROEC), Pró-Reitoria de Ensino (PROE), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e Inovação (PROPPI) e a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP), além da Diretoria de Infraestrutura (DINFRA) se colocam à disposição para tirar dúvidas e apoiar os gerentes na implementação das ações e medidas de prevenção e controle à Covid-19 por meio do e-mail covid19@uems.br.

Inúmeros obstáculos podem ocorrer na realidade de cada UU, acarretando o comprometimento da implementação de diversas ações no Plano de Biossegurança local. No entanto, acredita-se que as orientações poderão dar suporte à ação dos gestores na construção de soluções que se adaptem às realidades locais. O Ministério da Saúde e outras organizações lançaram uma série de protocolos e documentos para apoiar as

instituições no enfrentamento da pandemia. Com base nesses documentos, estruturamos uma série de orientações ajudará o gestor a diagnosticar seu nível de preparo para a Covid-19. As condutas foram estruturadas em 4 eixos: Governança, Comunicação e Distanciamento, Vigilância e Condutas de Apoio.

1. GOVERNANÇA

1.1 Tomada de decisões e montagem de estrutura coordenada

Conforme o Plano de Biossegurança da UEMS, o Comitê Gerenciamento Geral (CGG) terá a responsabilidade pelo monitoramento e acompanhamento de todas as ações relacionadas a biossegurança, coordenado pela PRODHS, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), do Setor de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho (SQVST), e apoiado pelas PROEC, PROE, PROPI e PROAP, e DINRA (Figura 1).

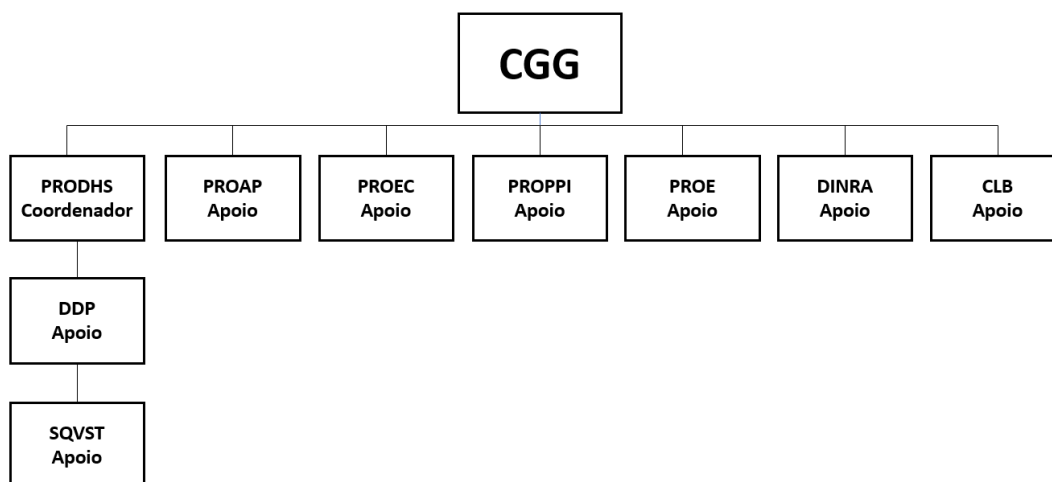


Figura1: Esquema organizacional para as atividades do CGG e Comitê Local.

Fonte: Plano de Biossegurança da UEMS

1.2 Primeiros passos para instituir o Comitê de Gerenciamento Local

O Comitê Local de Biossegurança (CLB) deverá ser composto pelo Gerente da UU, um representante dos técnicos administrativos, um representante discente e um representante docente. O gerente da UU deve indicar os membros que irão compor o CLB (Figura 2).

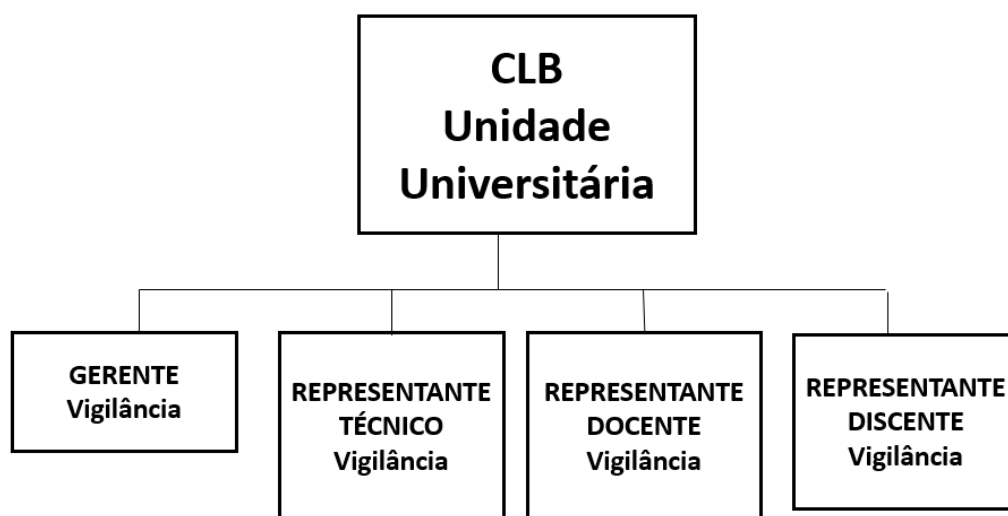


Figura 2: Esquema organizacional para as atividades do Comitê Local.

Fonte: Plano de Biossegurança da UEMS

O CLB será responsável pela elaboração e adequação do Plano de Biossegurança local, seguindo as orientações emitidas e disponíveis no site, no endereço www.uems.br/covid19. Todas as orientações e dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail: covid19@uems, para avaliação do CGG, e quando for necessária pelo CAUES.

O Plano Local deve atender aos mesmos requisitos contemplados no Plano de Biossegurança Institucional adequado a realidade da UU e encaminhado para o CGG pelo e-mail covid19@uems.br para avaliação, com prazo de retorno de 10 dias.

O CLB deverá realizar a busca ativa e a vigilância dos sintomáticos respiratórios diariamente. Caso seja identificado alguma pessoa sintomática, aplicar o *Check list* de avaliação de risco (Anexo1) e as seguintes ações devem ser deflagradas:

- a) Fazer registro do acompanhamento de todos os colaboradores/alunos afastados (quem, de que setor, data de afastamento etc.) e mantê-lo atualizado;
- b) Notificar imediatamente os casos suspeitos de síndrome gripal e os confirmados de Covid-19 à Vigilância em Saúde do Município da UU, bem como à Vigilância em Saúde do Município de residência do trabalhador /estudante*;
- c) Coletar os dados do público presente em reuniões presenciais, a fim de facilitar o contato dos órgãos de saúde competentes com este público, no caso de uma confirmação de Covid-19 dentre os participantes;

d) Recomendar o afastamento do servidor ou aluno por 14 dias e sugerir acompanhamento médico.

O CLB deve ter conhecimento dos servidores que estão afastados por compor o grupo de risco para a infecção por Covid-19 (Anexo 2), como também o servidor pai, mãe, ou responsável, que detiver a guarda do (a) filho (a) até 12 (doze) anos, natural ou adotivo, de forma exclusiva, isto é, não tenha um outro responsável pelo (a) infante, poderá comprovar essa condição e requerer à chefia a possibilidade de autorizar o teletrabalho, no caso de retorno das atividades presenciais da UEMS, ainda que a (o) servidor (a) não seja do grupo de risco. A concessão deverá ser baseada em autodeclaração, acompanhada de comprovação, com acompanhamento das atividades realizadas. Após a autorização do chefe imediato, esse pedido deverá ser encaminhado para ao setor de Recursos Humanos (Anexo 3).

O CLB deve ter conhecimento de quantos servidores a UU tem disponível para o atendimento de cada etapa do Plano e local definido para atendimento aos alunos, preparando a UU, áreas e fluxos dedicados exclusivamente a isso, evitando a contaminação.

O CLB deve ter conhecimento dos servidores ou discente que compõem o grupo de risco e estão frequentando a UU (Anexo 4 e 5, respectivamente). Como também, acompanhar continuamente as ações e os dados epidemiológicos para a região que se encontra a UU.

2. COMUNICAÇÃO E DISTANCIAMENTO

2.1 Comunicar de maneira efetiva para informar, fomentar práticas de prevenção e orientar os comportamentos individuais dentro da instituição.

O CGG encaminhará material de orientação para preparação da unidade para o enfrentamento da Covid-19 e folders ilustrativos sugestivos para afixação nas áreas conforme a classificação de risco de acordo com as orientações do Ministério da Saúde. O CBL poderá elaborar materiais informativos complementares de acordo com as publicações das Secretárias Estaduais e Municipais de Saúde, e que contemplem a região da UU.

O CLB deve estar atento a todas as atualizações referentes aos dados epidemiológicos da região da UU.

O Plano Local de cada UU estará à disposição de todos os integrantes do CGG e disponível em www.uems.br/covid19, para conhecimento e acesso de toda a comunidade acadêmica.

2.2 Etapas e principais estratégias para promover distanciamento social

A UEMS, por meio do site e de suas redes sociais, tem tido um grande alcance na divulgação das informações, entretanto é sempre bom intensificar essa ação para que a informação atinja o máximo de pessoas. O CLB deve ajudar a divulgar as informações em seus grupos de trabalho para atingir o objetivo de ampla divulgação, como também disponibilizar material informativo sobre sua região para que todos entendam as ações de enfrentamento e controle da pandemia no ambiente institucional.

2.3 Como comunicar estratégia de distanciamento e utilizar linguagem simples

Usar uma linguagem mais coloquial e menos técnica é fundamental para que todos os servidores compreendam o recado e a gravidade da situação.

Se possível, fazer uso de vídeos explicativos, imagens e ilustração. Sensibilidade é fundamental: é importante adaptar a mensagem ao destinatário final, não recomendando a adoção de medidas impossíveis e fora da realidade. Nas orientações, vale ter sempre um recado direto e claro aos servidores, especificando as condutas que cada um precisa adotar e como agir em cada situação.

3. VIGILÂNCIA

O CLB realizará diariamente a busca ativa e monitoramento de casos sintomáticos respiratórios com aplicação do *Check list* para avaliação de risco, elaborado pelo CAUES (Anexo 1). A comunicação para acompanhamento de casos suspeitos e cadeia de transmissão deve ser feita ao Serviço de Saúde local por meio de canal definido pelo CLB. Divulgar e cumprir as informações do Ministério da Saúde em cada etapa do Plano para garantir a segurança e saúde de todos os envolvidos.

4. CONDUTAS DE APOIO

Preparar os servidores da Higienização, Segurança, Transporte e Administrativos com a reprodução das gravações da 1ª SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de

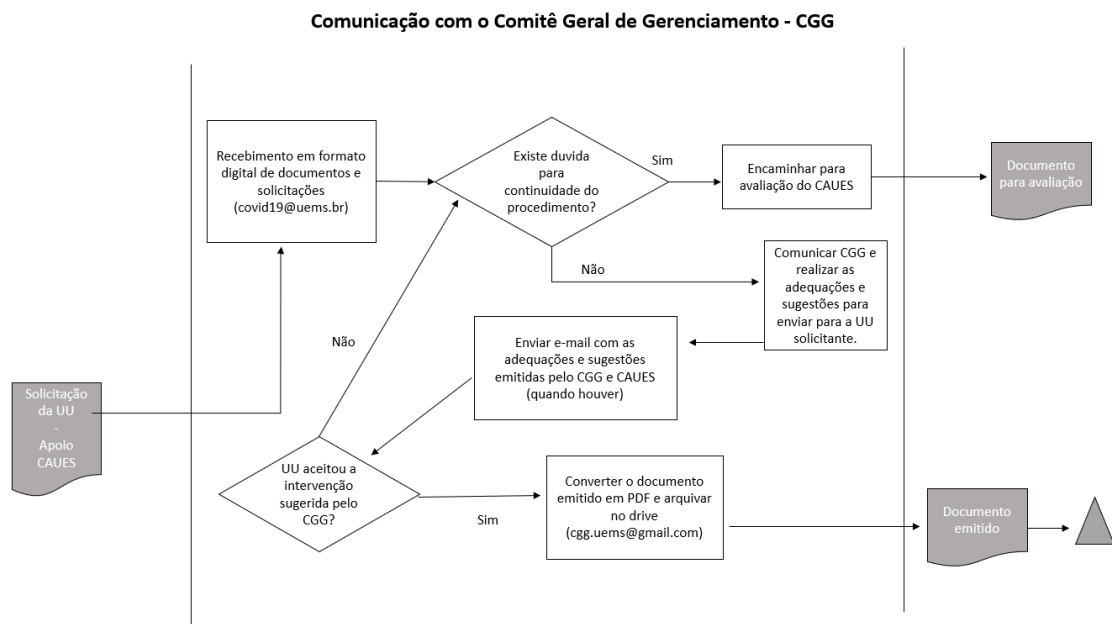
Trabalho) da UEMS disponibilizada para a UU e a apresentação do Plano de Biossegurança Local.

Garantir o afastamento dos servidores do Grupo de Risco a infecção por Covid-19 (Anexo 2) e orientação dos servidores que se submeterem ao trabalho presencial mesmo compondo o grupo de risco (Anexo 4).

Todos os servidores escalados para o revezamento receberão máscaras de tecido laváveis e produtos de higienização (Álcool 70%, hipoclorito de sódio) para utilizar em seu setor durante o expediente (Anexo 6).

Elaborar de escala de revezamento, regime especial de rodízio e manutenção do *home office* para os servidores envolvidos, conforme cada etapa do Plano.

5. FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DE APOIO AO CGG



6. CHECK LIST PARA CADA EIXO

GOVERNANÇA

Item	Não realizado	Em andamento	Realizado
Unidade instituiu o CBL?			
O CBL elaborou o Plano de Biossegurança Local?			
O CBL tem o levantamento de servidores que estão afastados para <i>Home office</i> ?			
A UU tem servidores suficientes para atendimento aos alunos e local definido?			
O CBL sabe o grau de risco, as ações e o compartilhamento de dados epidemiológicos para a região que se encontra a UU?			
O comitê implementou linha de cuidado à Covid-19, preparando a UU, áreas e fluxos dedicados exclusivamente a isso, evitando a contaminação?			
O CBL já realizou o levantamento de EPI (máscaras e luvas) destinadas aos servidores, produtos de limpeza, entre outros?			

COMUNICAÇÃO E DISTANCIAMENTO

Item	Não realizado	Em andamento	Realizado
Os dados divulgados no site da UEMS contemplam a região da UU?			
Conseguiu efetivar a comunicação com o CGG pelo e-mail covid19@uems.br?			
Recebeu o material de orientação para preparar a UU e para ser afixado nos locais de atendimento ao aluno/docente?			

VIGILÂNCIA

Item	Não realizado	Em andamento	Realizado
Constituiu equipe para busca ativa de casos sintomáticos respiratórios?			
Recebeu o <i>Check list</i> para avaliação de risco elaborado pelo CAUES para realização da busca ativa?			
Definiu canal de comunicação com a Secretaria de Saúde Local para comunicação dos casos sintomáticos respiratórios?			

CONDUTAS DE APOIO

Item	Não realizado	Em andamento	Realizado
CBL realizou o afastamento dos servidores do Grupo de Risco a infecção por Covid-19?			
O CBL identificou que os servidores da Higienização, Segurança, Transporte e Administrativos foram capacitados conforme cada etapa do Plano de Biossegurança Local?			
Elaborou escalas de revezamento conforme as etapas do Plano de Biossegurança Local?			
Entregou o EPI para os servidores envolvidos em cada etapa do Plano?			

Anexo 1



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
COMITÊ MULTIDISCIPLINAR DE AÇÕES DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS EM
SAÚDE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
(CAUES/UEMS)

CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE RISCO¹

Nome: _____
Curso: _____
Telefone para contato: (____) _____ Outro (se houver) _____
E-mail: _____ E-mail alternativo: _____

Questionar	Sugestão de Conduta
1) Teve febre ou experiência de febre nos últimos 14 dias.	Orienta-se que aguarde o período de 14 dias para utilização das dependências da UEMS.
2) Experimentou início dos seguintes sintomas nos últimos 14 dias: tosse, dificuldade respiratória, dor de garganta, perda do paladar e/ou olfato, dores no corpo, dores de cabeça e calafrios.	Orienta-se que aguarde o período de 14 dias para utilização das dependências da UEMS.
3) Viajou nos últimos 14 dias para alguma localidade com acima de 100 casos notificados pelo novo Coronavírus.	Orienta-se que aguarde o período mínimo de 7 dias em isolamento domiciliar a contar da data de chegada no local, após este período, poderá utilizar as dependências da UEMS.
4) Teve contato com paciente com infecção confirmada pelo novo Coronavírus nos últimos 14 dias.	Orienta-se que aguarde o período de 14 dias para utilização das dependências da UEMS.
5) Teve contato com pessoas que vieram de alguma localidade com notificação do novo Coronavírus.	Seguir normas de Biossegurança e informar o Comitê Local de Biossegurança caso apresente sintomas de COVID 19.
6) Teve contato com pessoas com febre ou problemas respiratórios iniciados nos últimos 14 dias.	Seguir normas de Biossegurança e informar o Comitê Local de Biossegurança caso apresente sintomas de COVID 19.
7) Participou recentemente de algum encontro, reuniões ou teve contato próximo com muitas pessoas desconhecidas.	Seguir normas de Biossegurança e informar o Comitê Local de Biossegurança caso apresente sintomas de COVID 19.

- Orientar o acadêmico/servidor que não compareça com acompanhante na unidade universitária, mas, caso não seja possível, solicitamos que o acompanhante permaneça aguardando fora das salas/laboratórios, em local ventilado e aberto.
- Se a pessoa respondeu positivamente nos itens 1, 2, 3 ou 4, a UU deverá comunicar o serviço de Saúde Local imediatamente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do acadêmico/servidor

Anexo 2



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – HOME OFFICE (COVID-19) GRUPO DE RISCO	
Nome do servidor:	
Matrícula:	
Cargo:	
e-mail:	
Unidade Universitária:	
<p>O servidor acima indicado, para o exercício de <i>home office</i> em decorrência das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), declara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da Unidade;• Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;• Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;• Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;• Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;• Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde do Governo do Estado. <p>_____ /MS, ____ de _____ de 2020.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>	

Encaminhar eletronicamente para chefia imediata e setordepessoal@uems.br.

Anexo 3



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – HOME OFFICE (COVID-19) Pai/Mãe ou Responsável com filho até 12 anos	
Nome do servidor:	
Matrícula:	
Cargo:	
e-mail:	
Unidade Universitária:	
<p>O servidor acima indicado, para o exercício de <i>home office</i> em decorrência de ser pai, mãe, ou o responsável, que detém a guarda do (a) filho (a) até 12 (doze) anos, natural ou adotivo, de forma exclusiva, isto é, não tenha um outro responsável pelo (a) infante, ainda que a (o) servidor (a) não seja do grupo de risco, baseada em autodeclaração e acompanhada de comprovação, declara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da unidade;• Disponer dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;• Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;• Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;• Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;• Concorda com o acompanhamento de suas atividades realizadas durante o <i>home office</i>;• Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde e do Governo do Estado <p>_____ /MS, ____ de _____ de 2020.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>	

Encaminhar eletronicamente para chefia imediata e setordepessoal@uems.br.

Anexo 4



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – GRUPO DE RISCO (COVID-19) SERVIDOR/COLABORADOR

Nome do servidor:

Matricula:

Cargo:

e-mail:

Unidade Universitária:

O servidor acima indicado, declara:

- Que foi devidamente esclarecido(a) pela chefia imediata, sobre a pandemia de COVID-19, também chamada de novo coronavírus, que estamos vivendo, bem como dos riscos a que estará exposto em relação a isso.
- Que compreendeu o fato de que durante o período de trabalho em atividades presenciais na instituição, estará exposto a eventuais contaminações pela COVID-19 por contato com alunos, docentes e público externo que possam ser portadores do novo coronavírus, mesmo que assintomáticos e não sabedores de sua condição, e que isso poderá acarretar o desenvolvimento de sintomas variados com diferentes graus de gravidade, podendo gerar necessidade de internação em Unidade de Cuidados Intensivos, permanência hospitalar prolongada e até mesmo óbito.
- Estar ciente de que durante a realização das atividades presenciais, por consequência da pandemia, deve obrigatoriamente utilizar máscara, realizar a higienização, antes e depois do expediente, do local e equipamentos que utilizar durante o trabalho no setor.
- Estar ciente de que devo evitar aglomeração e sempre que possível agendar o atendimento presencial.

Estou ciente dos riscos e benefícios envolvidos na situação de enfrentamento da Covid-19, bem como foram dirimidas todas as minhas dúvidas e **aceito realizar minhas atividades laborais de forma presencial e participar da escala de revezamento.**

_____/MS, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Servidor

Encaminhar eletronicamente para chefia imediata e setordepessoal@uems.br.

Anexo 5



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – GRUPO DE RISCO (COVID-19) DISCENTE

Nome do Acadêmico:

Matrícula:

Curso:

E-mail:

Unidade Universitária:

O **estudante** acima indicado, declara:

- Que foi devidamente esclarecido (a), sobre a pandemia de COVID-19, também chamada de novo Coronavírus, que estamos vivendo, bem como dos riscos a que estará exposto em relação a isso.
- Estou informado e compreendi que durante o período de atividades presenciais na instituição, estarei exposto a eventuais contaminações pela COVID-19 por contato com outros alunos, docentes e público externo que possam ser portadores do novo Coronavírus, mesmo que assintomáticos e não sabedores de sua condição, e que isso poderá acarretar o desenvolvimento de sintomas variados com diferentes graus de gravidade, podendo gerar necessidade de internação em Unidade de Cuidados Intensivos, permanência hospitalar prolongada e até mesmo óbito.
- Estou também ciente de que durante a realização das atividades presenciais, por consequência da pandemia, devo estar obrigatoriamente utilizando máscara, devo realizar a higienização, antes e depois do expediente, do local e equipamentos que utilizar durante o trabalho no setor.
- Estou ciente que devo evitar aglomeração e sempre que possível agendar o atendimento presencial.

_____/MS, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Aluno

Anexo 6



TERMO DE RETIRADA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Nome do servidor:

Matrícula:

Cargo:

e-mail:

Unidade Universitária:

O servidor acima indicado, declara para todos os efeitos legais que:

Recebi da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), a quantidade de () Máscaras de Tecido Laváveis, bem como as instruções para sua correta utilização, obrigando-me:

- 1) usar o EPI e uniforme indicado, apenas às finalidades a que se destina;
- 2) comunicar o setor de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho, qualquer alteração no EPI que o torne parcialmente ou totalmente danificado;
- 3) responsabilizar-me pelos danos do EPI, quando usado de modo inadequado ou fora das atividades a que se destina, bem como pelo seu extravio;
- 4) devolvê-lo quando da troca por outro ou no meu desligamento da empresa.

Obs: As máscaras devem ser trocadas a cada 2 horas, ou sempre que se apresentar úmida ou com sujidades. Submetê-la a no máximo 30 lavagens, conforme Nota de Recomendações de Máscaras de Tecido da UEMS elaborada pelo Comitê Multidisciplinar de Atenção as Urgências e Emergências em Saúde (CAUES).

Recebeu:

Item	Quantidade	Data

_____/MS, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Servidor

Encaminhar eletronicamente ao e-mail: diana.aquino@uems.br