

Julho/2020

INTRODUÇÃO

Nos termos do Decreto nº 59.511, de 9 de junho de 2020 que fixa o protocolo geral a ser observado pelas unidades de atendimento da Administração Direta, Autarquias e Fundações, objetivando a prevenção e mitigação da disseminação da COVID-19, a retomada da atividades da COHAB-SP deverá observar:

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1. Agendamento:

Comunicar a população, através do portal da COHAB-SP e das redes sociais que os serviços de atendimento presencial necessitam de agendamento prévio, por meio do link http://cohab.sp.gov.br/Agenda_Atendimento/Agenda.aspx.

1.2. Serviços on line

Orientar a população a verificar e priorizar os serviços oferecidos pelo portal de Serviços on line: <http://www.servicos.cohab.sp.gov.br/index.htm>.

Informar, por meio dos canais oficiais e cartazes que não serão realizados agendamentos para os serviços que podem ser solicitados pelo portal de Serviços on line.

1.3. Horário de Atendimento:

Informar, por meio dos canais oficiais, o horário de funcionamento das unidades da COHAB-SP:

Central de Atendimento: 10hs às 16hs

Disponibilizar na entrada das dependências avisos com horários de funcionamento, orientações gerais de acesso e atendimento, recomendações específicas, se houver, em especial a limitação máxima de pessoas no local.

1.4. Acesso às dependências da COHAB-SP

Apenas cidadãos com **máscara** poderão acessar as dependências da COHAB-SP, conforme Decreto Estadual.

Incluir nas informações de agendamento que o atendimento presencial requer aferição de temperatura e não será possível o acesso para realização do serviço se a temperatura corporal for igual ou superior a 37,5°.

Identificada a situação acima, orientar o cidadão a manter isolamento social, observar possíveis sintomas do Covid-19 e procurar a rede pública ou privada de saúde em caso de sintomas graves.

Disponibilizar álcool em gel 70% para os cidadãos antes de acessarem os espaços internos da COHAB-SP, preferencialmente por totens de acionamento por pé. Caso não seja possível, o atendente deve colocar o álcool nas mãos dos cidadãos, evitando que o frasco seja manuseado por inúmeras pessoas.

Acompanhantes não poderão acessar as áreas de atendimento, exceto em casos de acompanhantes incapazes e/ou outros casos excepcionais analisados na oportunidade.

2. DISTANCIAMENTO SOCIAL

Deverá ser mantida distância mínima entre as pessoas de 1,5m (um metro de meio) nos ambientes internos e também externos para acesso à COHAB-SP, sem prejuízo do obrigatório uso de máscaras.

2.1. Ações de distanciamento

Disponibilizar cartazes em locais de fácil visualização alertando os cidadãos para o respeito ao distanciamento durante o tempo de espera na fila e aguardo do atendimento.

Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

Manter funcionários atentos à organização das filas no espaço externo, a fim de evitar aglomerações e observar o respeito ao distanciamento, bem como o obrigatório uso de máscaras, além de orientar pessoas sem agendamento que buscam os serviços da COHAB-SP, para que não permaneçam aguardando desnecessariamente.

Reorganizar o ambiente de trabalho, reposicionando mesas e cadeiras para manutenção do distanciamento mínimo entre as pessoas.

Reorganizar os assentos na sala de espera, demarcando, quando necessário, os lugares de precisarão ficar vazios.

Restringir o acesso dos cidadãos apenas às áreas e ambientes estritamente necessários para o atendimento ou prestação dos serviços.

Implantar barreiras físicas, no formato de divisórias transparentes, ou disponibilizar protetores faciais aos funcionários sempre que a distância mínima não puder ser mantida, sem prejuízo do obrigatório uso de máscaras.

Orientar os funcionários para que circulem minimamente nas áreas comuns das unidades e fora de seus locais específicos de trabalho.

3. HIGIENE PESSOAL

3.1. Uso de máscaras e EPI's

Fornecer e exigir o uso de máscaras de proteção facial e EPI's, quando necessários, por todos os funcionários em todos os ambientes de trabalho da COHAB-SP, medida obrigatória na cidade de São Paulo desde o dia 07/05/2020.

Disponibilizar comunicação nas diversas áreas advertindo quanto aos cuidados e o correto uso das máscaras durante o horário de expediente, bem como no trajeto de ida ou volta do trabalho, para que se mantenha boca e nariz totalmente cobertos, sem espaços entre o rosto e a máscara.

Orientar os funcionários para que não retirem sua máscara ao tossir ou espirrar, ela serve exatamente como barreira para esse tipo de situação, minimizando a possibilidade de contágio.

Orientar os funcionários para que realizem a troca da máscara a cada 3 horas, sendo que máscaras descartáveis não devem ser reaproveitadas pois perdem sua função após o período recomendado. Já as máscaras de pano devem ser higienizadas para novo uso.

Não compartilhe sua máscara com terceiros antes de higienizá-la.

Fiscalizar o uso de máscara facial e EPI's, quando necessários, por trabalhadores terceirizados.

Orientar a correta e periódica desinfecção de EPI'S reutilizáveis, disponibilizando local adequado e materiais e produtos necessários para tal prática.

3.2. Higienização das mãos

Manter, em locais visíveis, cartazes informativos a respeito da necessidade de limpeza das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou álcool em gel 70% por no mínimo 20 segundos para a correta higienização.

Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes para uso de funcionários e cidadãos.

Higienizar as mãos constantemente e todas as vezes que tocar em quaisquer objetos ou documentos que não sejam de seu uso pessoal ou utilizar o sanitário.

Higienizar as mãos antes da colocação de máscara, após seu descarte ou no uso e guarda dos EPIs. Evitar levar a mão ao rosto, tocando a parte externa da máscara, suscetível ao contato com o vírus. Utilizar, quando necessário ao desenvolvimento das atividades, utilização de luvas, trocando-as a cada novo atendimento.

3.3. VESTUÁRIO

Ao retornar para casa, se possível, troque de roupa rapidamente e a mantenha em uma sacola para evitar o contato com outros espaços e membros da casa, lavando-as o quanto antes. Faça o mesmo com seus EPIs usados.

Utilize vestuário limpo no próximo dia de trabalho.

4. LIMPEZA E SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES

4.1. Limpeza geral

Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes, equipamentos e objetos ao início e término de cada dia, bem como durante o período de funcionamento utilizando solução sanitária indicada pelos órgãos de vigilância sanitária ou álcool 70%.

Intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas, incluindo a limpeza de pisos, maçanetas, balcões, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros.

Manter os ambientes abertos e arejados para facilitar a ventilação e reciclagem do ar.

Manter portas e janelas abertas, sempre que possível, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras. Evitar manter móveis e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos, bem como dar destinação adequada aos inservíveis.

Deixar o ambiente livre de tapetes, capachos e cortinas que acumulam poeira e outros resíduos que podem causar contaminação. Já as persianas, se existentes, devem permanecer recolhidas.

Retirar das áreas de espera todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos cidadãos, como revistas, panfletos ou catálogos de informações.

A equipe de limpeza deve receber e utilizar todos os EPI's necessários ao trabalho, para adequada proteção na realização das atividades, inclusive recebendo capacitação e orientações específicas para a situação de pandemia atual, cabendo ao gestor responsável pela área esse acompanhamento.

Na hipótese de confirmação de caso da COVID19, promover a higienização completa do local de trabalho da pessoa infectada.

4.2. Limpeza de equipamentos

Envolver todos os equipamentos possíveis em plástico filme para facilitar a higienização, que deverá ser realizada com álcool em gel 70%.

Evitar compartilhar, sempre que possível, objetos de trabalho ou, na ocorrência, realizar imediata higienização após a devolução.

4.3. Limpeza e higienização de sanitários

Higienizar os sanitários, lavatórios, torneiras, fechaduras e maçanetas, bem como os vestiários e quaisquer outros itens desses ambientes, antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada ____ horas durante o expediente, sem prejuízo do atendimento de chamados em intervalos menores.

Manter permanentemente os banheiros abastecidos com sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico e ainda, quando disponível, os recipientes de álcool em gel 70%.

Separar, se possível, sanitários para funcionários e para cidadãos ou, sendo inviável, reservar os sanitários acessíveis aos cidadãos e os sanitários gerais para funcionários, desde que a equipe não conte com funcionários com deficiência.

Disponibilizar de forma visível nesses locais, cartazes informativos a respeito da necessidade de higienização das mãos com água e sabão após o uso.

4.4. Limpeza de lixeiras

Disponibilizar lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Realizar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo comum frequentemente.

4.5. Limpeza do sistema de ar condicionado

Nos espaços em que o ar condicionado seja a única opção de ventilação, manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza periódica do sistema de ar condicionado.

5. SALAS DE REUNIÕES

Realizar reuniões presenciais apenas imprescindíveis e em sala que garanta o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os participantes.

Indicar responsável para operar equipamentos de mídia e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre os participantes.

O uso de máscara é obrigatório, as salas devem permanecer abertas e ventiladas, preferencialmente sem uso de ar condicionado.

Disponibilizar álcool em gel 70% no ambiente.

6. RECEBIMENTO DE PRODUTOS E MATERIAIS

Realizar a entrega e o recebimento de produtos e materiais observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa, e, após o recebimento dos produtos e materiais, orientar o funcionário a sempre higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, bem como os materiais e produtos recebidos.

Todos os entregadores deverão fazer uso de máscara.

7. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção quando necessário.

Medir a temperatura corporal dos funcionários e cidadãos na entrada, restringindo o acesso à unidade e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C, de acordo com as recomendações dos órgãos de saúde.

Manter funcionários com suspeita de contaminação da COVID-19 e aqueles com síndrome gripal, definida de acordo com protocolo do Ministério da Saúde, afastados do atendimento presencial por, no mínimo, 14 (catorze) dias. Também deverão ser afastados os funcionários que tiveram contato próximo, nos termos definidos pelo Ministério da Saúde, com pessoa acometida pela COVID-19, pelo prazo indicado pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA;

As chefias deverão acompanhar e reportar diariamente casos suspeitos e confirmados à Gerência de Recursos Humanos ou à empresa contratada e protocolos de saúde e higiene devem ser aplicados imediatamente.

Orientar os funcionários para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos.

Cartazes sobre cuidados para prevenção ao contágio por Covi-19 devem ser colocados em locais visíveis, assim como orientações sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e da necessidade de distanciamento.

Os funcionários têm participação fundamental na prevenção e cuidados contra o contágio por Covid-19 e devem por seguir todas as orientações descritas neste documento.