

**Proposta para readequação nas atividades presenciais (não docentes)
no IFUSP**

Documento 1 - 13/07/2020

Documento produzido pelo GT-IF: Nemitala Added (Coordenador), Alexandre Correia, André Pinho Vieira, Rosângela Trevisan Ferreira, Alexandre de Oliveira Vieira, Rodolfo Almeida, Francisco Brinço, Thiago Ferreira da Nobrega (representante discente), Iran Mamedes de Amorim (secretário)

Introdução

Um Grupo de Trabalho local (GT-IF) foi designado pelo Diretor do IFUSP para propor recomendações que permitam o retorno a atividades presenciais no instituto em futuro próximo. Ressalto que o segundo documento relacionado com o Plano de Readequação para o Ano Acadêmico de 2020 (PRAA-2020) enviado a poucos dias pelo Grupo de Trabalho da Universidade (GT-USP) faz uma previsão de retorno às atividades de pesquisa para a segunda quinzena do mês de agosto.

As diretrizes e recomendações apresentadas abaixo são o resultado da análise de diversos protocolos, principalmente aqueles publicados pelo governo estadual no Plano São Paulo, procurando adequar esses protocolos para situações específicas no nosso instituto.

Diretrizes

Essas informações foram relacionadas de duas maneiras. A primeira tabela apresenta as diretrizes gerais que permeiam as orientações para os dois tipos de ambientes: departamento e administração.

As tabelas seguintes apresentam as condições necessárias para que as diretrizes sejam cumpridas nos dois ambientes. Lembramos que essas condições deverão ser incluídas em um Plano de Gestão dos diversos setores (laboratórios) do IF. As diretrizes foram apresentadas em duas formas: desejável (o que o GT considerou como situação ideal) e mínimo (condição mínima necessária). Uma última informação importante foi inserida na última coluna da tabela: proposta de implementação e/ou responsável pelo fornecimento.

Nesse primeiro documento apresentamos essas condições sem especificar informações específicas de cada setor ou laboratório. Condições específicas para cada laboratório serão detalhadas em uma segunda versão do documento, após um levantamento das características de cada setor/laboratório. Para essa finalidade é importante que a administração e departamentos detalhem as informações indicadas nas tabelas abaixo.

1. Geral

Diretrizes gerais	
Distanciamento social	Manter distância segura, principalmente no ambiente de trabalho Definição de número máximo de pessoas por ambiente Minimizar tempo de interação entre indivíduos
Higienização	Uso obrigatório de máscaras em todos ambientes Troca de roupa no ambiente de trabalho compartilhado (jalecos, aventais) Limpeza frequente de equipamentos de uso compartilhados Higiene frequente das mãos Minimizar (evitar) permanência em ambientes sem ventilação externa
Comunicação	Posters informativos com procedimentos e cuidados a serem tomados, bem como, situações a serem evitadas Placas indicativas sobre localização de setores e pessoas do IF Cartilhas com informações sobre cuidados e procedimentos para evitar contaminação Disponibilizar informações atualizadas sobre contaminação dos frequentadores do IF
Monitoramento das condições de saúde	Medir temperatura dos ingressantes nos prédios Reservar uma sala para manter funcionários com sintomas na impossibilidade de conduzi-los imediatamente para o serviço médico

2. Administração

Os diferentes setores não foram incluídos nessa primeira fase, mas podem ser referenciados futuramente, se necessário. O único setor mencionado especificamente foi a biblioteca.

Administração			
item	desejável	mínimo	Custo aproximado
Distanciamento social			
Fluxo de pessoas	Fluxo controlado: permitir acesso somente com agendamento ou verificação pelo porteiro	Fluxo controlado: permitir acesso somente com agendamento ou verificação pelo porteiro	s/ custo
Salas/ laboratórios de uso comum	Fixar um número máximo de pessoas simultaneamente (1 pessoa /10 m ² ?)	Máximo de 2 pessoas por sala	s/ custo

secretaria/área administrativa	Rodízio de pessoal (1 por dia ou período) + disponibilizar acesso informações remotamente + central telefônica que permita acesso direto (transferência do ramal para o celular) Priorizar atendimento digital (telefone, aplicativo ou online)	se 1 pessoa = definir um período para atendimento	s/ custo
Bibliotecas	Definir número máximo de pessoas (orientação) no local Barreira física para atendimento a público	Definir número máximo de pessoas (orientação) no local Barreira física para atendimento a público	IF
banheiros	Definir número máximo de pessoas (orientação)	Definir número máximo de pessoas (orientação)	s/ custo
Redução de uso de documentos em papel	Uso de assinatura eletrônica		S/ custo com software baseado em GPG, por ex. FlowCrypt ou https://scand.com/products/wingpg/
Barreira de Proteção para locais de atendimento	Todos os Setores que realizam atendimento ao público	Portarias, secretarias	Depende - Precisa definir o tipo para orçar - O Custo não está alto.
Higienização			
Entrada do prédio (área do departamento)	Totem + dispenser de álcool gel + sistema de limpeza dos calçados	dispenser de álcool gel	álcool /por mês
EPI	Obrigatoriedade de uso de máscaras em todas as áreas e luvas nas áreas comuns (labs., banheiros)	Obrigatoriedade de uso de máscaras (áreas de uso comum (laboratório)	USP fornece
Equipamentos de uso comum (telefones, teclados, botoeiras...)	Envolver com plástico quando possível + limpeza entre usuários	limpeza entre usuários	IF
Bibliotecas	Receber material com luvas Definir local para quarentena de material devolvido (5 dias) antes do retorno ao acervo Higienizar material antes do recolocar no acervo	Receber material com luvas Definir local para quarentena de material devolvido (5 dias) antes do retorno ao acervo Higienizar material antes do recolocar no acervo	Verificar necessidade de compra de material ou móveis.

banheiros	instalação de torneiras automáticas, acionamento automático das válvulas de descarga Acionamento da porta de entrada com pé	pelo menos 1 torneira Acionamento da porta de entrada com pé	IF
Salas/ laboratórios de uso comum	Lixeiras fechadas com acionamento com pedal. Colocar lixeiras na entrada ou do lado de fora das salas	Colocar lixeiras na entrada ou do lado de fora das salas	IF
Salas/ laboratórios de uso comum (ventilação)	Propor soluções para salas sem possibilidade de ventilação externa. Ex: Luz ultravioleta em sistema de ar condicionado central (Pelletron)	Proibir uso de salas sem possibilidade de ventilação externa	IF - Sistema de São Carlos com UV
Comunicação			
Entrada dos prédios	poster com mapa das salas e laboratórios (minimizar tempo) + telefones	Relação de telefones	sem custo
Placas sobre capacidade	informe sobre capacidade máxima no ambiente	informe sobre capacidade máxima no ambiente	sem custo
Posters sobre covid e procedimentos	Espalhados por várias localidades	Pelo menos na entrada dos prédios/departamentos	sem custo
cartilhas/ apostilas virtuais	Disponíveis nas páginas do instituto	Disponíveis nas páginas do instituto	sem custo
Monitoramento			
identificação de casos suspeitos	Comunicar o setor do IFUSP responsável pelo encaminhamento a unidade de saúde ou isolamento preventivo	Orientar o suspeito a procurar um posto de saúde	Protocolo de atendimento USP
Treinamento de pessoal	treinar equipe para realizar medição de temperatura nas entradas de cada edifício; Orientar (impedir entrada?) em caso de febre	Orientar a todo ingressante que meça sua temperatura (de preferência com dispositivo sem contacto físico)	Aquisição de termômetros infravermelho: R\$150-300 cada ou outro sistema
Rastreamento de contato	Treinar equipe para identificar contatos de pessoas que testem positivo dentro do IF	Comunicar pessoas do setor	Curso de 6h grátis em Português: https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing

3. Departamento

Essas são ações gerais proposta para os departamentos. Ações específicas para os laboratórios não foram incluídos nessa primeira fase, mas podem ser referenciados futuramente, se necessário.

Departamento			
item	desejável	mínimo	Custo aproximado
Distanciamento social			
Fluxo de pessoas	Fluxo controlado: permitir acesso somente com agendamento ou verificação pelo porteiro	Fluxo controlado: permitir acesso somente com agendamento ou verificação pelo porteiro	s/ custo
Salas/ laboratórios de uso comum	Fixar um número máximo de pessoas simultaneamente (1 pessoa /10 m2?)	Máximo de 2 pessoas por sala	s/ custo
secretaria/área administrativa	Rodízio de pessoal (1 por dia ou período) + disponibilizar acesso informações remotamente + central telefônica que permita acesso direto (transferência do ramal para o celular) Priorizar atendimento digital (telefone, aplicativo ou online)	se 1 pessoa = definir um período para atendimento	s/ custo
banheiros	Definir número máximo de pessoas (orientação)	Definir número máximo de pessoas (orientação)	s/ custo
Redução de uso de documentos em papel	Uso de assinatura eletrônica		S/ custo com software baseado em GPG, por ex. FlowCrypt ou https://scand.com/products/wingpg/
Barreira de Proteção para locais de atendimento	Todos os Setores que realizam atendimento ao público	Portarias, secretarias	Depende - Precisa definir o tipo para orçar - O Custo não está alto.
Higienização			
Entrada do prédio (área do departamento)	Totem + dispenser de álcool gel + sistema de limpeza dos calçados	dispenser de álcool gel	álcool /por mês

EPI	Obrigatoriedade de uso de máscaras em todas as áreas e luvas nas áreas comuns (labs., banheiros)	Obrigatoriedade de uso de máscaras (áreas de uso comum (laboratório))	USP fornece
Equipamentos de uso comum (telefones, teclados, botoeiras...)	Envolver com plástico quando possível + limpeza entre usuários	limpeza entre usuários	IF
banheiros	instalação de torneiras automáticas, acionamento automático das válvulas de descarga Acionamento da porta de entrada com pé	pelo menos 1 torneira Acionamento da porta de entrada com pé	IF
Salas/ laboratórios de uso comum	Lixeiras fechadas com acionamento com pedal. Colocar lixeiras na entrada ou do lado de fora das salas	Colocar lixeiras na entrada ou do lado de fora das salas	IF
Salas/ laboratórios de uso comum (ventilação)	Propor soluções para salas sem possibilidade de ventilação externa. Ex: Luz ultravioleta em sistema de ar condicionado central (Pelletron)	Proibir uso de salas sem possibilidade de ventilação externa	IF - Sistema de São Carlos com UV
Comunicação			
Entrada dos prédios	poster com mapa das salas e laboratórios (minimizar tempo) + telefones	Relação de telefones	sem custo
Placas sobre capacidade	informe sobre capacidade máxima no ambiente	informe sobre capacidade máxima no ambiente	sem custo
Posters sobre COVID e procedimentos	Espalhados por várias localidades	Pelo menos na entrada dos prédios/departamentos	sem custo
cartilhas/ apostilas virtuais	Disponíveis nas páginas do instituto	Disponíveis nas páginas do instituto	sem custo
Monitoramento			
identificação de casos suspeitos	Comunicar o setor do IFUSP responsável pelo encaminhamento a unidade de saúde ou isolamento preventivo	Orientar o suspeito a procurar um posto de saúde	Protocolo de atendimento USP

Treinamento de pessoal	treinar equipe para realizar medição de temperatura nas entradas de cada edifício; Orientar (impedir entrada?) em caso de febre	Orientar a todo ingressante que meça sua temperatura (de preferência com dispositivo sem contacto físico)	Aquisição de termômetros infravermelho: R\$150-300 cada ou outro sistema
Rastreamento de contato	Treinar equipe para identificar contatos de pessoas que testem positivo dentro do IF	Comunicar pessoas do setor	Curso de 6h grátis em Português: https://www.coursera.org/learn/covid-19-contact-tracing?edocomorp=covid-19-contact-tracing

Recomendações

Os pontos e recomendações levantados na próxima tabela devem ser levados em consideração em cada setor do ambiente administrativo ou laboratório de pesquisa no ambiente dos departamentos. A definição dessas informações será imprescindível para que possamos propor um plano de gestão para o IF que maximize o número de atividades presenciais no instituto, minimizando os riscos de contaminação.

	Pontos a considerar para volta às atividades	Recomendações
Tarefas	Maximizar contribuição dos serviços minimizando riscos Considerar condições para refeição	Definir quais são as tarefas essenciais, e quais devem ser presenciais Fornecer condições para serviço a distância Definir rodízio no ambiente de trabalho Diminuir número de horas de cada funcionário no IF durante período de não oferecimento de refeição
Pessoal	Avaliar número de funcionários fora do grupo de risco	Verificar possibilidade de compartilhamento de funcionários/ou serviços Analisar possibilidade de serviço voluntário para pessoas do grupo de risco
Visitantes	Regras de acesso aos prédios para pessoal externo ao IF	Permitir entrada somente de visitas agendadas previamente ou confirmadas no ato pela portaria
Higiene	Minimizar possibilidades de contaminação	Definir procedimentos que minimizem interação interpessoais. Centralizar depósitos de materiais eventualmente contaminados Limpezas frequentes dos ambientes Incentivar higiene frequente das mãos