

Boletim de Serviço

Nº 389, 27 de março de 2020

EXTRAORDINÁRIO

**Hospital
Universitário do
Piauí**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

MARIA RACHEL DE CASTRO

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

MARTA ALVES ROSAL

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

JONATAS MELO NETO

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
REGULAMENTO DO COMITÊ DE PROCESSAMENTOS DE PRODUTOS PARA SAÚDE DO HU-UFPI.....	4
Portaria-SEI nº 60, de 27 de março de 2020	8
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	19
Portaria-SEI nº 61, de 24 de março de 2020	19
Portaria-SEI nº 62, de 27 de março de 2020	20
Portaria-SEI nº 60, de 24 de março de 2020	21
ANEXO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO NO ATENDIMENTO À PACIENTES COM SUSPEITA/CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	22

SUPERINTENDÊNCIA

REGULAMENTO DO COMITÊ DE PROCESSAMENTOS DE PRODUTOS PARA SAÚDE DO HU-UFPI

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Comitê de Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) é uma instância colegiada, de natureza consultiva, normativa, educativa e deliberativa dentro de sua esfera de competência, que tem por objetivo instituir ações para promoção de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde, visando a segurança do paciente e dos profissionais envolvidos. Tem seus atos norteados pela Resolução ANVISA RDC Nº 15, de 15 março de 2012 e observará todas as normas legais no que diz respeito ao processamento de produtos para a saúde.

CAPÍTULO II DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º Este Regulamento se aplica ao Comitê de Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) do HU-UFPI/EBSERH ligado à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do HU-UFPI.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Comitê Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí - HU-UFPI é composto pelos seguintes membros, designados pelo Superintendente do HU-UFPI:

- 2 membros representantes da Governança (1 titular e 1 suplente);
- 2 membros representantes da Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados – UPME (1 titular e 1 suplente);
- 2 membros representantes do serviço de enfermagem (1 titular e 1 suplente);
- 2 membros representantes da equipe médica (1 titular e 1 suplente);
- 2 membros representantes da Comissão de Controle e Infecção Hospitalar - CCIH (1 titular e 1 suplente).

Parágrafo único. O Superintendente designará o presidente e o vice-presidente da comissão, dentre os seus membros.

Art. 4º A Comissão terá mandato de 2 (dois) anos, renovável por igual período, a critério da Superintendência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições do Comitê de Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) do HU-UFPI/EBSERH:

Definir junto à UPME os produtos para saúde que poderão ser processados;

Documentar e analisar os materiais de artigos de uso único conforme a padronizado na instituição;

Atuar na tomada de decisão pelo reuso de materiais;

Elaborar e atender aos requisitos legais utilizando como parâmetro o custo de um item novo e o processamento desse item para decisão de reutilização;

Acompanhar, junto à UPME, o cumprimento da Resolução ANVISA RDC nº 15, de 15 de março de 2012, especialmente no que diz respeito à existência de um sistema de informação manual ou automatizado com registro do monitoramento e controle das etapas de limpeza e desinfecção ou esterilização constante da referida Resolução, bem como da manutenção e monitoramento dos equipamentos;

Acompanhar, junto à UPME, o cumprimento da Resolução ANVISA RDC nº 15, de 15 de março de 2012, especialmente no que diz respeito à existência de um sistema de rastreabilidade dos produtos processados;

Auxiliar a UPME no desenvolvimento de protocolos de validação do processamento dos produtos médicos hospitalares;

Participar da especificação para a aquisição de produtos para saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no processamento de produtos para saúde;

Participar da especificação para a aquisição de produtos para saúde a serem processados pela UPME;

Analisar e aprovar os indicadores para o controle de qualidade do processamento dos produtos propostos pelo responsável pela UPME;

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Comitê Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) do HU-UFPI/EBSERH deverá se reunir a cada dois meses em reuniões ordinárias e,

extraordinariamente, conforme necessidade e urgência da matéria, sob convocação do Presidente do Comitê.

Art. 7º A convocação para as reuniões ordinárias do CPPS do HU-UFPI/EBSERH será feita pelo Presidente da Comissão ou seu designado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, disponibilizando-se a pauta e os respectivos subsídios para apreciação e manifestação.

Art. 8º As reuniões extraordinárias poderão ser provocadas por quaisquer dos membros do Comitê, desde que apresentados os elementos que justifiquem a urgência. A convocação será realizada pelo Presidente da Comissão ou seu designado, com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 9º O quórum mínimo para deliberação nas reuniões é de maioria simples dos membros titulares do CPPS do HU-UFPI/EBSERH.

Art. 10. Será solicitado ao Superintendente do HU-UFPI/EBSERH o desligamento do membro que acumular ausências injustificadas em três reuniões consecutivas ou quatro reuniões alternadas no período de 1 (um) ano, competindo à respectiva área indicar um substituto.

Art. 11. O Presidente da Comissão ou seu designado e/ou quaisquer dos membros do Comitê podem convidar representantes da equipe multidisciplinar do HU-UFPI/EBSERH para participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias de acordo com o conteúdo das pautas estabelecidas.

Art. 12. As deliberações serão preferencialmente estabelecidas por consenso entre seus membros. Nas situações em que houver necessidade de votação, estas serão abertas e acompanhadas de defesa verbal devidamente registrada em ata. A escolha por votação obedecerá a maioria simples dos presentes na reunião. Em caso de empate, a decisão final caberá ao Presidente do Comitê;

Art. 13. As reuniões serão registradas formalmente em ata com assinatura de todos os presentes;

Art. 14. A divulgação externa de atos e deliberações do Comitê compete ao Presidente ou a membro por ele designado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Casos omissos e eventuais dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento serão sanadas pelo Presidente do Comitê de Processamento de Produtos para Saúde (CPPS) do HU-UFPI/EBSERH e, em grau de recurso, pela Superintendência do HU-UFPI/EBSERH.

Art. 16. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 389, sexta-feira, 27 de março de 2020

(assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente

Superintendente HU-UFPI/EBSERH

Portaria nº 185, de 04/12/2013

Portaria-SEI nº 60, de 27 de março de 2020

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência contida na Portaria SEI nº 08 de 09/01/2019 publicada no Boletim de Serviço Nº 518 de 09/01/2019 e no DOU do dia 10/01/2019:

Considerando a classificação como pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial de Saúde, no dia de 11 de março de 2020;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 356/2020 de 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 454, de 20 de março de 2020, que declara, em todo o território nacional, o estado de transmissão comunitária do coronavírus (Covid-19) e dá outras providências.

Considerando o disposto no art. 31, da Instrução Normativa - SEI nº 2, de 26 de março de 2020;

Considerando a necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença entre empregados e pacientes;

Considerando a imperiosidade da manutenção dos serviços considerados essenciais e estratégicos;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as medidas administrativas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI):

1. ENTREGA DE ATESTADOS MÉDICOS

1.1 Os atestados médicos, por qualquer motivo de saúde, passarão a ser recebidos exclusivamente por meio eletrônico, observando o que segue:

1.1.1. Empregados EBSERH e servidores cedidos: envio do atestado médico para o Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST-HU-UFPI), via e-mail (sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br), em até 3 dias (72h) úteis a partir do início do afastamento;

1.1.2. Servidores UFPI não cedidos: envio do atestado médico para o SESMT da UFPI, conforme definido pela Universidade Federal do Piauí;

1.1.3. Os médicos do SSOST poderão requerer apresentação de resultados de exames, relatórios médicos, informações adicionais, dentre outros, que deverão ser enviados para o e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br;

1.1.4. Caso haja necessidade de realização de perícia médica oficial presencial, o colaborador será informado pelo mesmo canal;

1.1.5. O atestado médico original deverá ser mantido sob guarda do colaborador e, obrigatoriamente, entregue ao SSOST em momento oportuno a ser-lhe comunicado;

1.1.6. Os colaboradores considerados casos suspeitos ou confirmados de infecção por COVID-19 não devem comparecer ao HU-UFPI para labor ou homologação de atestado médico; os mesmos devem comunicar-se com chefia imediata e equipe do SSOST por meio eletrônico, via SEI ou e-mail sostsaude.huufpi@ebserh.gov.br, ou pelo telefone (86) 3228-5254. Os servidores e empregados públicos considerados como casos clínicos suspeitos ou confirmados de COVID-19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho (código 57). O SSOST será o responsável pelo cadastro do afastamento - Código 230, bem como prestar as informações e orientações.

1.1.7. O SSOST - Saúde atuará em serviço interno, exceto para as situações excepcionais.

2. COLABORADORES SINTOMÁTICOS (COM ATESTADO MÉDICO)

2.1 Os colaboradores com sintomas gripais ou confirmados com COVID-19, munidos de atestado médico, deverão ser afastados do local de trabalho, conforme fluxo estabelecido no item 1.

2.1.1. Para além do que prevê o item 2.1, acima, poderá ser solicitada a apresentação de exames complementares, relatórios médicos e informações adicionais.

2.1.2. O colaborador poderá ser solicitado a se apresentar para a realização de teste para o COVID-19, ficando obrigatório seu retorno imediato às atividades na hipótese de resultado negativo.

3. COLABORADORES VULNERÁVEIS

3.1. São considerados colaboradores vulneráveis:

(a) aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

(b) responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou já com confirmação diagnóstica da infecção por COVID-19, desde que haja necessária coabitação;

(c) portadores das seguintes doenças: diabetes insulino-dependente descompensado; insuficiência renal crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC); enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose; doenças cardiovasculares graves; insuficiência cardíaca grave e hipertensão arterial sistêmica severa não controlada; imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores, conforme regulamentação a ser expedida pelo SSOST/SEDE; obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40; cirrose ou insuficiência hepática descompensada .

3.1.1. Os colaboradores vulneráveis elencados nos subitens "a" e "c" poderão, *a priori*, ficar em regime de teletrabalho, em isolamento domiciliar, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19. Para aqueles elencados no subitem "b", o prazo máximo é de 14 (quatorze) dias, desde que observados os requisitos abaixo:

3.1.2. É facultado aos colaboradores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata e à Divisão de Enfermagem, no caso de colaborador da área de enfermagem, com juntada de "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários;

3.1.3. Na hipótese dos colaboradores serem responsáveis pelo cuidado de pessoa que tenha suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 (item c), desde que residam no mesmo endereço, em coabitação, com tal pessoa, poderão eles executar suas atividades remotamente pelo período máximo de 14 (quatorze) dias, contados da suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou por prazo inferior, em caso de ser descartada a infecção por COVID-19, hipótese em que o retorno será imediatamente após tal ocorrência - Código 229. Nesta situação de solicitação para realização de teletrabalho, o colaborador deverá abrir processo SEI, com a juntada do "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, com a devida comprovação da coabitação e atestado médico previsto no art. 3º da Portaria GM/MS nº 454, de 20 de março de 2020, para comunicação à chefia imediata e à Divisão de Enfermagem, no caso de colaborador da área de enfermagem, a qual dará ciência e elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, bem como definição da data do início do teletrabalho; subsequentemente, este enviará o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro em prontuário e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 3.1.6;

3.1.4. Os colaboradores portadores de doenças graves acima citadas, no subitem "c", devem comunicar sua condição por meio de processo SEI à chefia imediata e à Divisão de Enfermagem, no caso de colaborador da área de enfermagem, com juntada de relatório médico e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado; caberá à chefia imediata dar ciência, elaborar, juntamente com o colaborador, plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI ao SSOST - HU-UFPI para análise, validação do atestado/declaração médica;

3.1.5. O SSOST - HU-UFPI encaminhará o processo citado no item 3.1.4, com a análise técnica, à Superintendência para análise e deliberação sobre o afastamento; ato subsequente, deverá a Superintendência encaminhar o processo de volta ao SSOST do HU-UFPI, para cadastro do afastamento no SIGP e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários, bem como ao gestor imediato para as ações previstas no item 3.1.6;

3.1.6. Cabe ao gestor imediato o controle e acompanhamento da produtividade do colaborador por meio do trabalho remoto (teletrabalho), mediante a observância dos cumprimentos das ações, metas e prazos contidos no plano de trabalho;

3.1.7. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

3.1.8. Os cadastros de afastamentos para teletrabalho relativos aos empregados da EBSERH serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho ou Setor de Administração de Pessoal, conforme fluxo definido na presente Portaria;

3.1.9. Os afastamentos relativos aos servidores dos demais vínculos serão registrados pelo gestor imediato em folha de ponto manual, a ser enviada ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI;

3.1.10. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos servidores e empregados públicos das áreas de enfermagem, médica e assistencial, e saúde ocupacional e segurança do trabalho, salvo em casos excepcionais, se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 3.1.4, 3.1.5 e 3.1.6 e comprovando-se que não haverá prejuízo às atividades essenciais do HU-UFPI. Assim, para aqueles com idade superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 3.1.2 e 3.1.3, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

3.1.11. O trabalho remoto previsto no subitem "c" - portadores de doenças graves, não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, se autorizado pelo Superintendente, observados os critérios estabelecidos nos itens 3.1.4, 3.1.5 e 3.1.6, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais. Assim, para aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (subitem "a") ou para aqueles responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 (subitem "b"), aplica-se o disposto nos itens 3.1.2 e 3.1.3, respectivamente. Nestes casos, havendo necessidade imperiosa do serviço, os colaboradores poderão ser convocados para retornar às atividades presenciais, desde que não se enquadrem em alguma das demais hipóteses de afastamento previstas na presente norma.

3.1.12. O trabalho remoto previsto neste artigo deverá ser realizado no ambiente familiar do colaborador, ou outro que lhe for conveniente para proporcionar situação de isolamento comunitário, com adequações para realização das tarefas indicadas no plano de trabalho e com acesso a sistemas de comunicação (telefone e aplicativos de comunicação) que possibilitem a interação com as equipes atuando em jornada presencial;

3.1.13. Os colaboradores vulneráveis das áreas de enfermagem, médica e assistencial que manterão trabalho presencial no HU-UFPI serão preferencialmente escalados para atuação em áreas distintas daquelas utilizadas para triagem ou assistência de pacientes com suspeita ou diagnóstico de COVID-19.

3.1.14. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da autoridade competente, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

4. GESTANTES E LACTANTES

4.1. Gestantes e lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade devem comunicar sua condição por meio de processo SEI, com juntada de comprovação da condição e "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado, à chefia imediata e à Divisão de Enfermagem, no caso de colaborador da área de enfermagem, a qual dará ciência e deliberará sobre a concessão de trabalho remoto, desde que não haja prejuízo às atividades essenciais, elaborará plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e, informará a data do início do teletrabalho e enviará ao SSOST - HU-UFPI para análise, homologação e registro.

4.2. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

4.3. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da autoridade competente, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

4.4. Os afastamentos para teletrabalho relativos às gestantes e lactantes serão validados e cadastrados via Sistema pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - Código 227;

5. EXCEPCIONALIDADE DO TELETRABALHO NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1. Em razão do imperioso interesse público, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da infecção pelo coronavírus COVID-19, está autorizado, excepcionalmente, o teletrabalho nas áreas administrativas, que não causem prejuízos à prestação direta da assistência, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos da unidade, observando-se o que segue:

5.1.1. O teletrabalho fica restrito às atividades passíveis de serem realizadas remotamente, sem prejuízo do serviço;

5.1.2. A formalização se dará via processo SEI por meio de apresentação de justificativa pelo gestor da área, que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais, apresentação de plano de trabalho com ações, metas e prazos, bem como "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI, devidamente preenchido e assinado e informação da data de início do teletrabalho;

5.1.3. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão protamente indeferidos pela autoridade competente.

5.1.4. As chefias imediatas deverão mensurar o quantitativo mínimo de empregados no trabalho presencial e poderão adotar, também, o sistema de rodízio previsto no item 6.1.1;

5.1.5. A concessão excepcional do teletrabalho será autorizada pela chefia imediata, que deverá enviar o processo ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários;

5.1.6. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, se autorizado pelo Superintendente, e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

5.1.7. O trabalho remoto previsto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho, salvo na hipótese prevista no item 10.4.

5.1.8. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da autoridade competente, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

6. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE

6.1. Sem prejuízo do disposto nesta Portaria, as chefias imediatas poderão adotar, mediante justificativa que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais, uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

6.1.1. Utilização de sistema de rodízio entre os servidores públicos e empregados públicos lotados na unidade, aplicando o trabalho remoto, conforme item 5, nos dias em que colaboradores não estiverem escalados;

6.1.2. Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

6.1.3. Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.

6.2. Os gestores das áreas assistenciais poderão reorganizar suas escalas de trabalho observando o que segue:

6.2.1. A reorganização das escalas não poderá resultar em prejuízo à assistência;

6.2.2. Quando possível, as escalas de trabalho devem apresentar horários alternados de maneira a minimizar aglomeração de pessoas nos postos de trabalho;

6.2.3. Conforme necessidade da instituição, os intervalos mínimos interjornadas poderão ser adequados de maneira a compatibilizar as jornadas de trabalho;

6.2.4. Se necessário, as jornadas de trabalho poderão ser ampliadas, na forma do item 8, de maneira a preservar as atividades assistenciais;

7. FÉRIAS

7.1. A Governança do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí poderá determinar, a qualquer momento, a suspensão das férias ainda não iniciadas e o reagendamento de férias, observada a data limite de gozo;

7.2. Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante solicitação via SEI, observada a data limite do gozo, excetuando-se os empregados em trabalho remoto ou que estejam afastados em razão do disposto nesta Portaria.

8. DA PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

8.1. Fica autorizada a prorrogação das jornadas de trabalho, caso haja imperiosa necessidade do serviço, anuência da chefia imediata e autorização da Superintendência, inclusive em ambientes insalubres, na forma a seguir:

8.1.1. As jornadas regulares (4h, 6h e 8h) poderão ser prorrogadas, pelo tempo necessário, até o limite de 2 (duas) horas diárias, nos termos do art. 61 da CLT;

8.1.2. Os empregados que atuam na jornada 12 x 36 (doze horas de trabalho e 36 horas de descanso), poderão ter sua jornada prorrogada para até 24 (vinte e quatro) horas de trabalho e, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de descanso;

8.1.5. Excetua-se da prorrogação a jornada 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho e setenta e duas horas de descanso);

8.1.4. As horas suplementares computadas em decorrência dessa flexibilização de jornada poderão ser compensadas, no prazo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de encerramento do estado de calamidade pública, por meio de banco de horas.

8.2. Para a adoção das medidas previstas no item 8.1, é necessária a celebração prévia de acordo individual de trabalho escrito, cujas orientações estão disponíveis no Processo - SEI 23524.008171/2020-25.

9. DOS ADICIONAIS OCUPACIONAIS

9.1. Deverão ser suspensos, aos empregados em trabalho remoto, os pagamentos de: auxílio transporte; adicional noturno; adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional de risco de vida e insalubridade.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As condições excepcionais tratadas nesta Portaria não afastam qualquer obrigação profissional dos servidores e empregados públicos no que se refere às suas atribuições regulares, bem como o compromisso público para tomada de

medidas necessárias para o enfrentamento da crise sanitária atualmente vivenciada. Desta forma, faz-se necessária a utilização de toda força de trabalho dos colaboradores deste HU-UFPI para atuação nas ações e atividades exigidas para aplicação de medidas de prevenção, tratamento e controle da infecção pelo COVID-19.

10.2. Os empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir o plano de trabalho, com as ações, metas e prazos estabelecidos, e se manter disponíveis durante o horário do expediente para a solução das atividades laborais pelos sistemas eletrônicos.

10.3. As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de teletrabalho.

10.3.1. Em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais, ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis.

10.4. Em caso de suspensão ou redução temporária de serviços no HU-UFPI, determinada pela Governança, para planejamento e início das internações de pacientes com coronavírus COVID-19, os empregados das categorias administrativa, assistencial e médica deverão ser realocados para outras atividades no HU-UFPI.

10.4.1. Em caso de impossibilidade ou caso não haja necessidade de realocação, os colaboradores poderão realizar trabalho remoto, após autorização da Superintendência. Caberá à chefia imediata elaborar plano de trabalho com o estabelecimento de ações, metas e prazos, e enviar o processo SEI à Superintendência para autorização. A Superintendência enviará o processo ao Setor de Administração de Pessoal do HU-UFPI para cadastro da frequência do teletrabalho - Código 227 e, também, ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) para a disponibilização de acessos remotos necessários.

10.4.2. O plano de trabalho, para realização de trabalho remoto, deverá conter atividades concretas e mensuráveis, além de prazos para execução de tais atividades. Os pedidos de afastamento cujo plano de trabalho não preencha este requisito serão prontamente indeferidos pela autoridade competente.

10.4.3. O colaborador não poderá se afastar de suas atividades até a decisão da autoridade competente, conforme fluxo definido no presente item. Caso haja o afastamento prévio, as ausências ao trabalho serão consideradas injustificadas.

10.4.4. Nas situações previstas neste subitem, os empregados deverão permanecer à disposição da Administração, devendo, obrigatoriamente, apresentarem-se em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações, devendo firmar termo de compromisso (anexo I), com a data de início do afastamento, que deverá ser copiado e inserido em documento-SEI, no mesmo processo que contém o plano de trabalho.

10.4.5. Caberá, também, à chefia imediata informar ao Setor de Administração de Pessoal a data em que ocorrer a realocação ou convocação.

10.5. Serão consideradas faltas justificadas, com compensação, as ausências decorrentes de paralisação de transporte público, para aqueles que comprovadamente utilizem transporte público.

10.6. O agente público que, por ação ou omissão, praticar fraudes, impropriedades ou irregularidades, visando benefício indevido, seu ou de terceiro, no uso do disciplinado nessa norma, incorrerá em infração média ou grave, com sanção de suspensão ou rescisão por justa causa, a depender da gravidade do ato, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei.

10.7. Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas da responsabilidade e obrigatoriedade em adotar todos os meios necessários para evitar o contágio e conscientizar seus colaboradores dos riscos do COVID-19.

10.8. As medidas previstas nesta Portaria poderão ser reavaliadas a qualquer momento pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

10.9. As solicitações de afastamento/trabalho remoto encaminhadas à Superintendência que não cumprirem as determinações estabelecidas na presente norma serão indeferidas sem análise de mérito.

10.10. Os afastamentos previstos no "Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19" - SEI não previstos na presente norma **NÃO** são aplicáveis no âmbito do HU-UFPI.

10.11. Ficam revogadas as Portaria-SEI nº 51, de 19 de março de 2020 e Portaria-SEI nº 59, de 23 de março de 2020, bem como as autorizações concedidas que contrariem a presente Portaria.

10.12. Os casos omissos serão avaliados e validados pelas Gerências e pela Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, podendo ser revista a qualquer tempo.

(Assinado eletronicamente)

José Miguel Luz Parente
Superintendente
HU-UFPI/EBSERH

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, _____ CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no item 9.4, da Portaria 51, de 19 de março de 2020, que me comprometo a permanecer à disposição da Administração e me apresentar no HU-UFPI em até 24 (vinte e quatro) horas em eventuais realocações ou convocações de minha chefia imediata, e que estou ciente que a concessão está permitida a partir do dia ___/___/_____ e somente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus ou reavaliação das medidas previstas na citada Portaria. Declaro, mais, que estou ciente de que poderei estar sujeito às sanções penais e administrativas previstas em Lei em caso de desobediência às convocações.

Assinatura do Empregado

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria-SEI nº 61, de 24 de março de 2020

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 175, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 257, de 16 de julho de 2018 e considerando o disposto nos autos do Processo-SEI nº 23524.007989/2020-21 ([5847140](#)) e o quadro de Emergência em Saúde Pública do País em relação à pandemia do COVID-19, resolve:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria-SEI nº 42, de 18 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim nº 379, de 19 de fevereiro de 2020, que concedia licença sem remuneração para tratar de interesse particular a empregada ILKA DE CARVALHO BARROS, matrícula nº 2025302, Farmacêutica, pelo período de 01.04.2020 a 30.04.2020.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Portaria-SEI nº 62, de 27 de março de 2020

Retificação da portaria SEI nº 38, de 14 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 379, de 19 de fevereiro de 2020

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, Conforme Processo SEI nº 23524.003545/2020-16,

RESOLVE:

Onde se lê:

(...)

Art. 1º Designar CAUMY AMORIM SAMPAIO JUNIOR, matrícula SIAPE Nº 2242900 para substituir JOSÉ COURAS DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE Nº 2980020, Chefe da Unidade de Laboratório Análises Clínica, no período de 30/03/2020 a 08/04/2020 , *em decorrência de férias do titular.*

Leia-se:

(...)

Art. 1º Designar CAUMY AMORIM SAMPAIO JUNIOR, matrícula SIAPE Nº 2242900 para substituir JOSÉ COURAS DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE Nº 2980020, Chefe da Unidade de Laboratório Análises Clínica, no período de **15/04/2020 a 24/04/2020**, *em decorrência de férias do titular.*

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Portaria-SEI nº 60, de 24 de março de 2020

Retificação da portaria SEI nº 51, de 09 de março de 2020

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Artigo 1.º da Portaria n.º 175, de 12 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 16 de julho de 2018, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, Conforme Processo SEI nº 23524.006253/2020-35,

Onde se lê:

(...)

Art. 1º Designar MARIA DO SOCORRO TEIXEIRA MOREIRA ALMEIDA, matrícula SIAPE Nº 0422813 para substituir AIRTON MENDES CONDE JUNIOR, matrícula SIAPE Nº 1572995, CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO ENSINO, no período de 10/03/2020 a 10/04/2020, *em decorrência de férias do titular.*

Leia-se:

(...)

Art. 1º Designar MARIA DO SOCORRO TEIXEIRA MOREIRA ALMEIDA, matrícula SIAPE Nº 0422813 para substituir AIRTON MENDES CONDE JUNIOR, matrícula SIAPE Nº 1572995, CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO ENSINO, no período de **10/03/2020 a 08/04/2020**, *em decorrência de férias do titular.*

(Assinado)

Eletronicamente)

Denise Juliana Bezerra de Pontes Barbosa

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU-UFPI/EBSERH

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UVS.001 - Página 1/2	
Título do Documento	PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO NO ATENDIMENTO À PACIENTES COM SUSPEITA/CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	Emissão: 19/03/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/03/2021

1. OBJETIVO(S)

Padronizar o processo de paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados no atendimento aos pacientes suspeitos/confirmados de COVID 19 no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí.

2. MATERIAL NECESSÁRIO

- Máscaras cirúrgicas;
- Máscaras N95 ou PFF2;
- Óculos de proteção ou Protetor facial;
- Gorro/Touca descartável;
- Avental;
- Luvas de procedimento ou estéreis (conforme procedimento a ser realizado);
- Sabonete líquido e papel-toalha;
- Álcool em gel;

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

3.1 Sequência de Paramentação:

FORA DA ENFERMARIA/LEITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Higienizar as mãos; 2. Reunir material necessário; 3. Vestir avental com abertura para trás; 4. Colocar máscara cirúrgica (procedimentos que não produzem aerossóis) e N95 (procedimentos produtores de aerossóis); <p><u>Se óculos de proteção</u> → 5. Colocar óculos de proteção → 6. Colocar touca/gorro. <u>Se protetor facial</u> → 5. Colocar touca/gorro → 6. Colocar protetor facial.</p>
DENTRO DA ENFERMARIA/LEITO
<ol style="list-style-type: none"> 5. Higienizar as mãos; 6. Colocar <u>duas luvas</u> cirúrgicas;

3.2 Sequência de Desparamentação:

DENTRO DA ENFERMARIA/LEITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar luvas de procedimento ou estéreis (Retire a <u>primeira luva</u> puxando-a pelo lado externo do punho com os dedos da mão oposta → Segure a luva removida com a outra mão enluvada → Toque a parte interna do punho da mão enluvada com o dedo indicador oposto (sem luvas) e retire a outra luva); 2. Retirar o avental descartável e a <u>segunda luva</u> com cuidado para não contaminar a roupa, tocando apenas na parte interior do avental (Avental for descartável → desprezá-lo no lixo infectante). 3. Higienizar as mãos;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UVS.001 - Página 1/2	
Título do Documento	PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO NO ATENDIMENTO À PACIENTES COM SUSPEITA/CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	Emissão: 19/03/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/03/2021

4. Dirigir-se ao expurgo ou área destinada para limpeza e desinfecção dos óculos e/ou protetor facial.

EXPURGO OU ÁREA DESTINADA PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS ÓCULOS E/OU PROTETOR FACIAL

5. Higienizar as mãos;
6. Colocar as luvas;
7. Remover os óculos de proteção ou protetor facial tocando delicadamente na extremidade lateral do óculos, próximo a região auricular;
8. Realizar a desinfecção conforme POP. G28. UPME de “Limpeza e desinfecção dos óculos e/ou protetores faciais” e colocá-lo em superfície limpa;

1. Realizar a limpeza do artigo com água e sabão/detergente;
2. Proceder a secagem manual com material absorvente limpo e macio;
3. Realizar a desinfecção por três vezes com álcool a 70% → Borrifar e promover a fricção por 30 segundos;
4. Embalar ou armazenar em recipiente limpo destinado para sua guarda;

9. Retirar as luvas;
10. Remover o gorro puxando pela parte posterior;
11. Higienizar as mãos;
12. Remover a máscara cirúrgica ou N95, tocando-a apenas na parte posterior;
13. Higienizar as mãos novamente;

3.3 Recomendações:

→ Caso algum EPI esteja com sujidade aparente ou altamente contaminado inicie a remoção por esse dispositivo;

→ Destaca-se que em todo o atendimento ao caso suspeito ou confirmado de COVID 19 é de EXTREMA importância a adesão a higienização das mãos nos cinco momentos preconizados pela OMS, a saber:

1. Antes do contato com o paciente;
2. Antes da realização de procedimento asséptico;
3. Após risco de exposição a fluidos corporais;
4. Após o contato com o paciente;
5. Após o contato com as áreas próximas ao paciente.

→ Lembre-se também que a higienização das mãos pode ser feita com formulação alcoólica ou água e sabonete líquido (Protocolo do Nsp do HU-UFPI nº 005).

→ Os profissionais de saúde deverão utilizar máscaras N95, PFF2, ou equivalente, ao realizar procedimentos geradores de aerossóis como por exemplo: intubação ou aspiração traqueal, ressuscitação cardiopulmonar, ventilação manual antes da intubação, coletas de amostras nasotraqueais.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UVS.001 - Página 1/2	
Título do Documento	PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO NO ATENDIMENTO À PACIENTES COM SUSPEITA/CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	Emissão: 19/03/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/03/2021

→ Cuidados na colocação da máscara N95/PFF2: a) Segurar o respirador com a pinça nasal próxima à ponta dos dedos deixando as alças pendentes; b) Encaixar o respirador sob o queixo; c) Posicionar um tirante na nuca e o outro sobre a cabeça; d) Ajustar a pinça nasal no nariz; e) Verificar a vedação pelo teste de pressão positiva.

→ Etapas para a retirada da N95/PFF do rosto para patologias que requerem precauções de contato, como ocorre no caso da Covid-19: a) Segurar e remover o elástico inferior; b) Segurar e remover o elástico superior; c) Remover a N95/PFF segurando-a pelos elásticos, sem tocar em sua parte frontal externa.

→ Para o atendimento a casos suspeitos/confirmados de Covid-19, a máscara N95/PFF2 deverá ser descartada após cada turno de trabalho.

→ A máscara cirúrgica poderá ser utilizada por 2 a 4 horas, a depender das condições de umidade e sujidade.

4 REFERÊNCIAS

ANVISA. Nota Técnica nº 04/2020 GVIMS/GGTES/ANVISA BRASIL. 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 (covid-19). Atualizada em 17/02/2020.

ANVISA: Cartilha de Proteção Respiratória contra Agentes Biológicos para Trabalhadores de Saúde. Disponível em:

<http://www2.ebserh.gov.br/documents/214604/816023/Cartilha+de+Prote%C3%A7%C3%A3o+Respirat%C3%B3ria+contra+Agentes+Biol%C3%B3gicos+para+Trabalhadores+de+Sa%C3%BAde.pdf/58075f57-e0e2-4ec5-aa96-743d142642f1>. Acessado em 19/03/2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Boletim Epidemiológico Nº 01 Secretaria de Vigilância em Saúde SVS/MS-COE - Jan. 2020. Disponível em: <http://portal.arquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/janeiro/28/Boletim-epidemiologico-SVS-28jan20.pdf>



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.UVS.001 - Página 1/2	
Título do Documento	PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO NO ATENDIMENTO À PACIENTES COM SUSPEITA/CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	Emissão: 19/03/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/03/2021

5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaboração Jéssica Pereira Costa Lyon Richardson da Silva Nascimento Tágora do Lago Santos Gilmar Alves de Sousa Lígia Maria Cabedo Rodrigues	Data: 19/03/2020
Validação Roxana Mesquita de Oliveira Teixeira Siqueira Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: 19/03/2020
Aprovação Superintendência do HU – UFPI Jóse Miguel da Luz Parente	Data: 20/03/2020