

PROTOCOLO DE ORIENTAÇÃO PARA OS RHS, CHEFIAS E COMITÊS DE CRISE DAS UNIDADES

E SECRETARIAS DE GRADUAÇÃO, PÓS GRADUAÇÃO, COLÉGIOS TÉCNICOS E COREME

SERVIDOR/ALUNO ÁREA DE SAÚDE

1. Quais são os sintomas de suspeita de COVID-19?

- Sintomas mais comuns: cansaço, febre, tosse, dor de cabeça e no corpo, dor de garganta, congestão nasal e coriza, perda do olfato e paladar.
- Sintomas menos comuns: diarreia, conjuntivite, erupções cutâneas.
- Sintomas mais graves: falta de ar, perda da fala e/ou dor no peito.

2. O servidor/aluno informa que está com sintomas respiratórios.

- Ele deverá se afastar das atividades presenciais ou não comparecer ao trabalho/aula, e adotar as medidas de isolamento domiciliar.
- Orientar para preenchimento do aplicativo EducaSaúde.
- Orientar a procurar atendimento médico em um serviço de saúde (CECOM ou outro serviço de saúde).
- Orientar que se receber atestado médico e/ou resultado do teste para COVID-19 deverá encaminhar para o RH/Secretaria da unidade/COREME assim que possível.

3. Se o servidor/aluno for contactante de caso positivo para Covid-19.

- Se for servidor/aluno do HC e CAISM deve permanecer em atividade presencial, e aguardar convocação da chefia imediata/Secretaria da unidade/COREME para a coleta do RT-PCR de acordo com o fluxo interno da unidade.

- Se for servidor/aluno das demais unidades/órgãos da saúde deve permanecer em atividade presencial, e aguardar convocação do CECOM por e-mail para a coleta do RT-PCR.
- Se o resultado do exame for negativo o servidor/aluno deve continuar com suas atividades.
- Se o resultado do exame for positivo o servidor/aluno deverá imediatamente interromper as atividades presenciais e permanecer em isolamento domiciliar por 10 dias a contar da data da coleta do exame. O CECOM entrará em contato para as orientações cabíveis e providenciará o atestado médico que deverá ser entregue ao RH/Secretaria o mais breve possível.

4. O servidor/aluno apresenta teste positivo para COVID-19, com ou sem sintomas.

- Ele deverá ficar afastado das atividades presenciais e adotar as medidas de isolamento e precaução.

- Tempo de afastamento:

* Sintomático: afastamento de 10 dias a contar do 1º dia com sintomas, com retorno às atividades presenciais se estiver sem febre há pelo menos 24h, sem uso de antitérmicos e sem sintomas respiratórios (coriza, dor de garganta e falta de ar). Se após os 10 dias os sintomas persistirem, deve procurar atendimento no CECOM ou outro serviço de saúde.

* Assintomático: afastamento de 10 dias a contar da data de coleta do exame, com retorno às atividades presenciais desde que não tenham aparecido sinais ou sintomas suspeitos de COVID-19. No caso de surgirem sinais ou sintomas da doença durante o período de isolamento, deve procurar o CECOM ou outro serviço de saúde.

- No caso do servidor, ao receber o atestado médico e/ou o resultado do teste positivo para COVID-19, o RH deverá proceder da seguinte forma:

- Servidor Unicamp: encaminhar o atestado/resultado por e-mail para a DGRH/DSO – dgrhprev@unicamp.br

- Servidor FUNCAMP: inserir o atestado/resultado no sistema PAINEL X.

4.1 Servidor do HC e CAISM:

- Se o servidor/aluno foi atendido no CECOM, a equipe do CECOM comunicará o Plantão Administrativo do HC, ou a CCIH do CAISM para que se inicie o processo de rastreamento de contatos, de acordo com fluxo interno de cada Unidade.

- Caso o servidor/aluno tenha resultado de teste positivo para COVID-19 fornecido por um serviço de saúde externo à Universidade:

- Para o caso de servidores: o RH deverá na sequência, encaminhar o atestado/resultado para o CECOM – nvececom@unicamp.br, com cópia para a DGRH/DSO (**se for servidor Unicamp**) - dgrhprev@unicamp.br. No caso do servidor FUNCAMP, inserir no sistema PAINEL X.
- Para o caso de alunos: a Secretaria deverá encaminhar o atestado/resultado para o CECOM (nvececom@unicamp.br).

4.2 Servidor de Outras Unidades/Orgãos da área da saúde/aluno

- No caso do servidor, ao receber o atestado médico e/ou o resultado do teste positivo para COVID-19, o RH deverá proceder da seguinte forma:

- a) Servidor Unicamp: encaminhar o atestado/resultado por e-mail para a DGRH/DSO – dgrhprev@unicamp.br
- b) Servidor FUNCAMP: inserir o atestado/resultado no sistema PAINEL X.

- Caso o servidor/aluno tenha resultado de teste positivo para COVID-19 fornecido por um serviço de saúde externo à Universidade:

- Para o caso de servidores: o RH deverá na sequência, encaminhar o atestado/resultado para o CECOM – nvececom@unicamp.br, com cópia para a DGRH/DSO (**se for servidor Unicamp**) - dgrhprev@unicamp.br. No caso do servidor FUNCAMP, inserir no sistema PAINEL X.

- Para o caso de alunos: a Secretaria deverá encaminhar o atestado/resultado para o CECOM (nvececom@unicamp.br).

c) Contato domiciliar:

- O documento comprobatório da doença do caso confirmado deverá ser enviado ao RH/Secretaria (se a coleta foi realizada no CECOM não há necessidade de enviar o resultado).
- O RH/Secretaria deverá enviar um e-mail para monitoramento@cecom.unicamp.br, solicitando a realização do teste para COVID-19 com as seguintes informações: nome completo, matrícula, CPF, telefone, e-mail, função e local de trabalho do contactante. Informar o nome completo e CPF do caso positivo. Anexar o laudo do exame do caso positivo.

d) Contato no trabalho/sala aula:

- Ao tomar conhecimento de um caso confirmado de COVID-19 na unidade, o RH/Secretaria deverá enviar uma listagem, por e-mail (nvececom@unicamp.br), para o CECOM informando os seguintes dados dos contactantes: nome completo, matrícula/RA, CPF, telefone, e-mail, função/curso, local e data do último contato com o caso positivo.
- Na sequência, serão enviadas pelo CECOM as orientações cabíveis e convocação para a coleta de RT-PCR ao email do servidor/aluno contactante.
- Se o caso positivo de COVID-19 foi atendido no CECOM, a equipe do CECOM fará contato com o RH/Secretaria para que seja realizado, em conjunto com a chefia ou o docente responsável, o rastreamento de eventuais contactantes do caso positivo, no trabalho/sala de aula.
- Serão enviadas pelo CECOM as orientações cabíveis e convocação para a coleta de RT-PCR ao email do servidor/aluno contactante.

- Se for servidor/aluno das demais unidades/órgãos da saúde deve permanecer em atividade presencial, e aguardar convocação do CECOM por e-mail para a coleta do RT-PCR.
- Se o resultado do exame for negativo o servidor/aluno deve continuar com suas atividades.
- Se o resultado do exame for positivo o servidor/aluno deverá imediatamente interromper as atividades presenciais e permanecer em isolamento domiciliar por 10 dias a contar da data da coleta do exame. O CECOM entrará em contato para as orientações cabíveis e providenciará o atestado médico que deverá ser entregue ao RH/Secretaria o mais breve possível.

5. O que é Rastreamento de Contato de Caso Positivo para COVID-19?

- Ao tomar conhecimento de um caso positivo para COVID-19, o RH/Secretaria e chefia imediata, se necessário com auxílio do servidor/aluno, devem identificar os possíveis contatos no ambiente de trabalho/aula baseados na definição do Ministério da Saúde.

6. O que é Contato Próximo de Caso Positivo para COVID-19?

DEFINIÇÃO DE CONTATO: Refere-se qualquer pessoa que esteve em contato próximo a um caso confirmado de covid-19, durante o seu período de transmissibilidade, ou seja, entre **2 dias antes e 10 dias após a data de início dos sinais e/ou dos sintomas ou a data da coleta do exame de confirmação laboratorial (caso confirmado assintomático), em uma das situações:**

- a) Teve contato durante mais de 15 minutos a menos de 1 metro de distância com um caso confirmado, sem ambos utilizarem máscara facial ou a utilizarem de forma incorreta;
- b) Teve um contato físico direto como aperto de mãos e abraço com um caso confirmado.
- c) Seja contato domiciliar ou residente na mesma casa de um caso confirmado.

Ministério da Saúde, 2022.

COMUNICADO PROFISSIONAIS E ACADÊMICOS ATUANTES NO HC

SITUAÇÕES DE CONTATO EM AMBIENTE HOSPITALAR QUE JUSTIFICAM EXAME PCR

A) Para fins operacionais, o contato será considerado "de risco" sempre que identificada ao menos uma das seguintes situações:

I) Contato presencial com algum caso confirmado para COVID-19, com distanciamento inferior a um metro durante, pelo menos, 15 minutos e sem uso de máscara;

II) Contato físico direto com algum caso provável ou confirmado para COVID-19;

III) Atendimento direto a um paciente com caso confirmado de COVID-19 sem o uso de EPI recomendado;

B) Para ser caracterizado como "de risco", o contato deverá ocorrer nos períodos de transmissibilidade do SARS-Cov2, observadas as seguintes condições:

I) Para os casos que estão ou estiveram sintomáticos: dois dias antes e até dez dias após o início dos sintomas;

II) Para os casos que se mantiveram assintomáticos: dois dias antes e dez dias após a data do exame;

III) Caracterização particular da exposição poderá ser necessária em caso de paciente imunodeprimido ou com caso grave de COVID-19.

C) O teste PCR de COVID-19 é indicado apenas para pessoas que se encaixam nas situações descritas acima.



NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - NVE
COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH
SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL DE CLÍNICAS



- Se o servidor/aluno que teve COVID-19 e realizou o teste rápido de antígeno (TRAg) no 7º dia em serviço de saúde externo à Universidade e apresenta resultado negativo ou não detectado e está sem febre há pelo menos 24h sem o uso de medicamentos antitérmicos e sem sintomas respiratórios, ele pode antecipar o seu retorno.
- Para isso, deve apresentar o resultado do teste ao RH/Secretaria, acompanhado de uma autodeclaração, na qual informa que se encontra sem nenhum sintoma respiratório e sem febre a pelo menos 24h, sem uso de antitérmicos, e com o resultado do teste negativo para COVID-19, se responsabilizando pelas informações fornecidas para seu retorno antecipado às atividades presenciais.
- No caso do servidor, o RH deverá encaminhar a autodeclaração e o resultado negativo do exame para COVID-19 para o email ldgrhprev@unicamp.br, da DSO, para a alteração da data de término do afastamento no sistema, que será considerada como a data da autodeclaração. A partir do dia seguinte, o servidor poderá retornar às atividades presenciais.
- No caso de aluno/residente deverá encaminhar a autodeclaração e cópia do resultado negativo do exame para COVID-19 para a Secretaria da Unidade.

8. Abertura de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) para caso positivo de COVID-19 (somente para servidor).

- Se é servidor CLT, entrar em contato com a DSO pelo e-mail dgrhmt@unicamp.br.
- Se é servidor ESU, deverá procurar o RH para que ele auxilie na instauração de Procedimento para Enquadramento de Acidente de Trabalho junto ao DPME. O DPME é o órgão responsável pela análise da documentação apresentada, a fim de enquadrar o atestado médico como acidente de trabalho/doença ocupacional. As orientações detalhadas podem ser acessadas no Portal da DGRH – Produtos e Serviços – Acidente de Trabalho ESU (<https://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/seguranca-do-trabalho/acidente-trabalho-esu>)

Documento elaborado pelo CECOM e DGRH em 18/02/2022.