ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR

Atuação do Cipeiro em tempo de Pandemia

Em virtude da pandemia do Coronavírus e consequentemente do período de isolamento social, sua atuação em conjunto com o setorial de Recursos Humanos e/ou Serviço de Saúde Ocupacional do seu órgão é fundamental para prevenir doenças e proteger a saúde e a segurança dos servidores.

Com o objetivo de minimizar os riscos ocupacionais ocasionados pelas mudanças repentinas no processo de trabalho, a GESAS/DSAS/SEA elaborou algumas orientações para a saúde física e mental dos servidores.

Indicamos o site da Secretaria de Estado da Saúde para informações do novo Coronavírus - http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/ - pois, a melhor maneira de prevenir essa doença é adotar ações para impedir sua propagação.

Cuidados básicos pessoais:

●Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão e higienize com álcool em gel 70%, especialmente após o contato com superfícies de uso comum (balcões, corrimões, maçanetas, uso dos sanitários, entre outros);

●Ao tossir/espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou braço, não com as mãos;

●Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Ao tocar, lave sempre as mãos como já indicado;

●Preservar, preferencialmente, distanciamento entre as pessoas de 1,5 metros;

●Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável, sem contato físico;

●Higienize com frequência seus materiais/local individual de trabalho (teclado, mouse, telefone, mesa própria, celular, chaves, entre outros) com álcool 70 %;

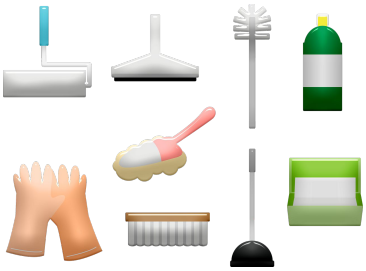
●Não compartilhe objetos de uso pessoal, como copos, talheres, telefones, canetas e materiais de escritório;

●Procure manter hábitos saudáveis (sono, alimentação, atividade física...);

●Utilize máscaras (tecido, cirúrgica, entre outras) conforme a especificação de cada ambiente laboral;

●Cuide na hora de colocar e retirar a máscara para garantir sua proteção (higienizar as mãos, não tocar na parte da frente, colocar e retirar a máscara segurando apenas na parte do elástico). E, sempre tenha máscaras para fazer a troca quando necessário;

Cuidados no ambiente laboral:



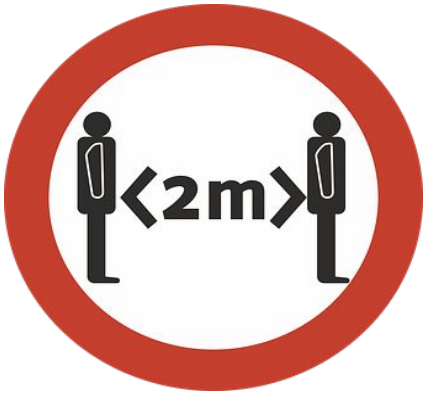
Além de seguir os cuidados básicos pessoais, siga os cuidados com o seu local de trabalho:

●Mantenha os ambientes limpos e bem ventilados, incluindo, caso existam, os refeitórios e locais de descanso. Mantenha janelas e portas abertas; se possível manter o ar condicionado e/ou climatizador desligado;

●Estabelecer, preferencialmente, o número adequado de agentes públicos por turno de expediente, com flexibilização da jornada de trabalho, revezamento em turnos, ampliação do horário do expediente e adoção de regime misto (presencial e remoto), sempre obedecendo as normativas vigentes;

●Higienizar continuamente os locais de trabalho com desinfetantes apropriados (álcool 70%, hipoclorito de sódio, entre outros) e superfícies expostas (maçanetas, mesas, teclados, mouses, materiais de escritório, leitor eletrônico biométrico, balcões, corrimões, interruptores, elevadores, banheiros, lavatórios, entre outros);

Para os locais com atendimento ao público recomenda-se:



●Atendimento preferencial e especial às pessoas do grupo de risco (idosos, pessoas com doenças crônicas e gestantes), de maneira que estas permaneçam o mínimo de tempo possível no interior do órgão ou entidade;

●As pessoas que acessarem e saírem da instituição devem higienizar as mãos com álcool-gel 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, disponibilizadas em pontos estratégicos como na entrada dos locais de trabalho, nos corredores, balcões e mesas de atendimento;

● Em locais de atendimento ao público por profissionais de saúde (com exceção da SES que tem suas especificidades) deve ser utilizado avental e máscara facial descartável, sem viseira, com no mínimo três camadas, fornecidas pelo órgão, como nas Unidades de Perícia e Equipes de Saúde Ocupacional (quando houver);

● Preferência ao comparecimento dos usuários através de agendamento prévio (se possível disponibilizar horário ampliado para evitar aglomerações);

● O público atendido deve ser orientado sobre as regras de distanciamento, uso de máscaras e higienização. A Portaria SES 251 de 16/4/2020 tornou obrigatório o uso de máscaras para qualquer pessoa que precise entrar e sair de qualquer estabelecimento público, privado ou filantrópico em funcionamento em Santa Catarina;

●Os usuários deverão ser orientados a comparecer nos órgãos preferencialmente desacompanhados, salvo necessidades específicas de acompanhamento;

●Para o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas, utilize fitas/marcadores.

Cuidados com a Saúde Mental:

Ressalta-se a importância do cuidado com a saúde mental nas atividades, na medida que os riscos psicossociais do trabalho interferem no processo saúde e doença.

Fique atento à organização e as relações socioprofissionais de trabalho entre colegas, chefias e público externo. Seguem algumas orientações:

●Estimule o diálogo entre colegas e chefias, prezando pela qualidade das relações profissionais de trabalho, observando o distanciamento recomendado;

●Fomente o apoio social e a solidariedade entre os colegas de trabalho, despertando o sentimento de pertença e conforto social;

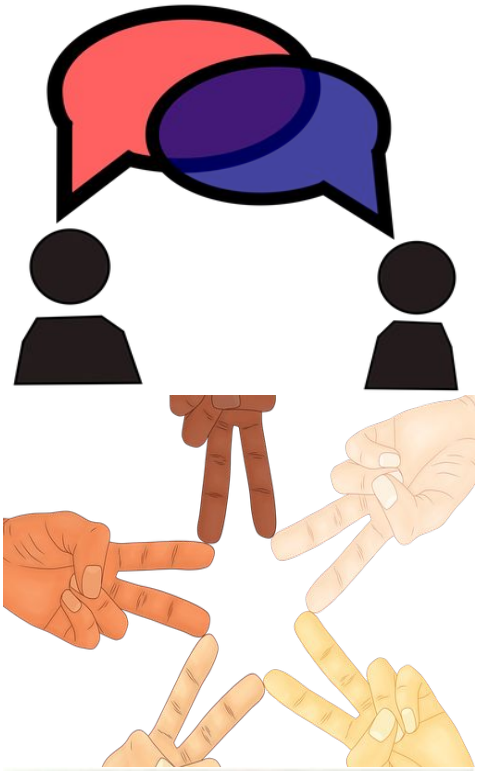
●Incentive os colegas no cumprimento das medidas de saúde e segurança no trabalho;

●Indique ações que auxiliem na redução do nível de estresse na jornada de trabalho, como pausas, exercícios de respiração, alongamento e outros;

●Caso perceba que o servidor esteja em sofrimento psíquico, recomende auxílio de colegas, chefias, setor de saúde ocupacional (quando houver) e profissionais de saúde, caso necessário;

●Observe se há uso abusivo do tabaco, álcool ou outras drogas pelos servidores;

●Oriente evitar excesso de informações e aconselhe buscar fontes confiáveis. Você pode disponibilizar aos servidores as Cartilhas: “Cartilha de Saúde do Laboratório Fator Humano Coronavírus Impactos Psicológicos Comportamento Seguro, disponível em: https://drive.google.com/file/d/1KyRRW8TbfZa1_XF_jKpy8-A1Oz0ukSys/view e “Saúde Mental e Atenção Psicossocial na Pandemia COVID-19” da Fiocruz. Acesso em: https://www.fiocruzbrasilia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2020/04/Sa%C3%BAde-Mental-e-Aten%C3%A7%C3%A3o-Psicossocial-na-Pandemia-Covid-19-recomenda%C3%A7%C3%B5es-gerais.pdf.



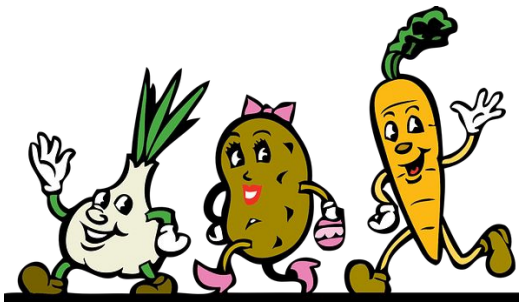
Cuidados em trabalho remoto:

Fique Atento: Mesmo em trabalho remoto, o Cipeiro pode realizar atividades de Saúde Ocupacional.

Considerando as contínuas mudanças neste período do isolamento social, enfatizamos a importância de manter a rotina do trabalho do Cipeiro em seu órgão, a fim de proteger a saúde e a integridade dos servidores.

Recomenda-se a manutenção das reuniões de CIPA mensais, utilizando as ferramentas de vídeo chamada (como skype, zoom, meet, hangouts, entre outras).

Servidores



●Adotar condutas de higiene e segurança enquanto estiver em trabalho remoto. Indicamos o "Guia de Convívio Responsável - Regras do Coronavírus", com orientações de prevenção do contágio da doença, disponível em: https://www.coronavirus.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/GUIA-CONVIVIO-RESPONSAVEL.pdf;

●Ficar atento a suas necessidades básicas tais como: sono reparador, alimentação adequada, ingestão de água;

●Compartilhar as tarefas domésticas com os outros familiares, para evitar a sobrecarga de trabalho;

●Definir horários da jornada de trabalho e dos afazeres diários: descanso, práticas de autocuidado, atenção à família, atividades domésticas e lazer, pausas durante o trabalho;

●Buscar perceber a posição do corpo durante o trabalho e evitar posturas que tensionem e sobrecarreguem pescoço e ombros. Apoiar a coluna, ajustar o monitor à linha de visão e apoiar os braços são alguns exemplos de medidas que previnem desconfortos e dores (vide folder anexo com orientações sobre ergonomia no Trabalho Remoto);

●Movimentar-se durante as pausas, caminhar um pouco, ativa a circulação e contribui com as articulações;

●Dedicar alguns minutos do dia para praticar hábitos saudáveis. Atividades de alongamento nos intervalos do trabalho e quando tiver vontade podem ajudar a minimizar as dores musculares;

●Para obter orientações sobre a organização do trabalho remoto, consulte o manual elaborado pela Secretaria Executiva de Integridade e Governança - SIG: "TRABALHO REMOTO - Gerenciamento de Riscos", acesso em: http://www.sig.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-de-gest%C3%A3o-de-riscos-do-trabalho-remoto-vers%C3%A3o-final.pdf

Cuidados em trabalho remoto:

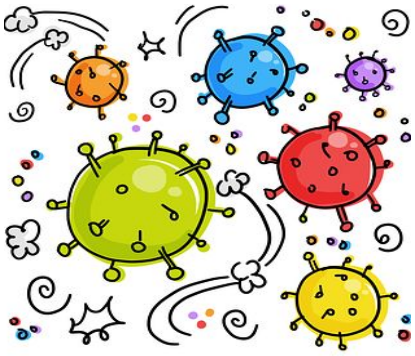
A má organização do home office pode afetar a saúde mental e a estrutura familiar do servidor, gerando sobrecarga e maior vulnerabilidade psíquica. Sentimentos de ansiedade, impotência, angústia e falta de reconhecimento podem ser observados nessas situações.

O Cipeiro precisa ficar alerta para recomendações de cuidado com a saúde mental já descritas. Caso as informações não sejam suficientes para o servidor, indique o auxílio de um profissional especializado.

O Plano SC Saúde oferece atendimento on-line com psicólogos para os segurados.

Contato: 0800 644 6040 Email: medpreventivascsaude@qualirede.com.br

Informações Gerais:



Estas informações e outras que criarem, assim como os materiais/conteúdos (virtuais) poderão ser divulgadas a partir de e-mails ou junto com a assessoria de comunicação do seu órgão.

Esclarecimentos sobre a Covid-19 e suas manifestações clínicas (febre, tosse, irritação na garganta, dores musculares e/ou falta de ar) estão disponível no site da Secretaria de Estado da Saúde com conteúdo seguro e atualizado: https://www.coronavirus.sc.gov.br/.

Disponibilize contatos de telefone e endereços de serviços e unidades de saúde em caso de suspeita de COVID. É importante a ciência do setorial de Recursos Humanos, que deverá registrar no SIGRH o afastamento do servidor, em conformidade com a Instrução Normativa 15 de 08/06/2020.

Observe os decretos estaduais, municipais e instruções do seu órgão vigentes para a definição da forma de trabalho a ser adotada. Relembramos que os dispositivos legais determinam o exercício das atividades dos servidores de forma remota para pessoas:

- Com doenças crônicas (respiratórias, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico);
- Com 60 anos ou mais;
- Que coabitam com idosos que apresentam doenças crônicas e
- Gestantes.

"O momento é de cuidar de si e do próximo! Podemos contribuir, mesmo em trabalho remoto, para erradicação ou minimização da transmissão do coronavírus"

Fontes:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0303-76572020000100100&tlng=pt

https://www.coronavirus.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/GUIA-CONVIVIO-RESPONSAVEL.pdf

http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/

https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875

https://www.ladoaladopelavida.org.br/detalhe-noticia-ser-informacao/proteja-seu-ambiente-de-trabalho-do-coronavirus

https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf

http://www.fundacentro.gov.br//noticias/detalhe-da-noticia/2020/4/home-office-e-isolamento-social-requerem-cuidados-com-a-saude-mental

https://www.fiocruzbrasilia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2020/04/Sa%C3%BAde-Mental-e-Aten%C3%A7%C3%A3o-Psicossocial-na-Pandemia-Covid-19-recomenda%C3%A7%C3%B5es-gerais.pdf

http://www.sig.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-de-gest%C3%A3o-de-riscos-do-trabalho-remoto-vers%C3%A3o-final.pdf

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR
GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR

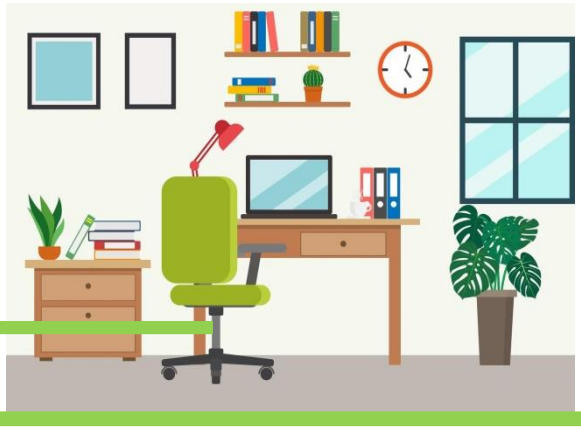
TRABALHO REMOTO: DICAS PARA NÃO PERDER O FOCO E A SAÚDE

Crie um local de trabalho

» Evite ficar perto da TV da casa ou em locais de muita circulação do resto da família.

» Coloque próximos a você todas os materiais que serão necessários para o seu trabalho (telefone, computador, material para anotações, etc.).

» Dê preferência a um local silencioso, arejado e iluminado. Trate seu espaço como um escritório de verdade.



» Use cadeira adequada, confortável e com encosto (se ela tiver apoio para o braço, melhor).

Ergonomia em casa

» Sente com a coluna reta.

» Apoie bem as costas na cadeira.

» Braços devem ficar apoiados na mesa e ombros não devem ficar tensionados.

» Sente-se de forma que o joelho, quadril e tornozelo forme ângulo de 90º entre eles.

» Coloque o monitor na altura dos olhos. Não incline o pescoço. Se for preciso use um apoio embaixo da tela para elevá-la.

» Mantenha o hábito que tinha de levantar para ir ao banheiro, pegar café, fazer um lanche. Fazer pausas auxilia na produtividade, melhora a circulação sanguínea, descansa a musculatura e articulações. Faça alongamentos.

Organize a sua rotina diária

Cuide-se

» Faça o horário de almoço como se estivesse fora de casa.

» Procure consumir alimentos saudáveis e leves.

» Tome água durante todo o período de trabalho (se possível, tenha uma garrafinha próxima a você para lembrá-lo).

Planeje-se

» Elenque prioridades. Liste o que precisa ser feito.

» Conecte-se com a equipe de trabalho, mantenham comunicação.

» Avise a família sobre seus horários; evite interferências.

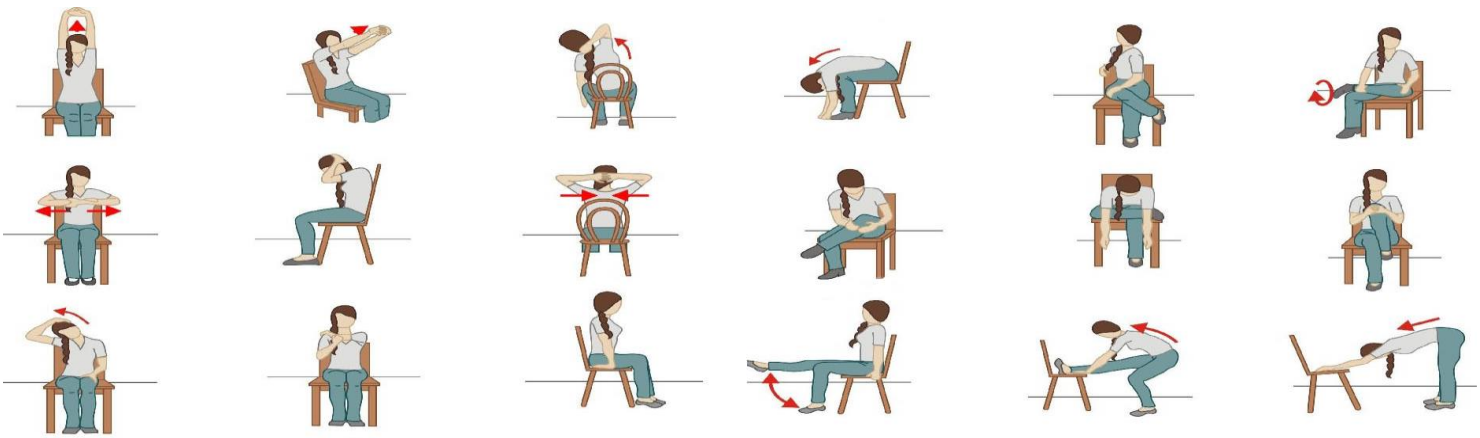
Concentre-se

» Estabeleça uma carga horária e cumpra-a, sempre respeitando as recomendações do seu local de trabalho.

» Mantenha-se confortável, mas sem trabalhar na cama ou de pijamas.

» Mantenha o seu local de trabalho organizado.

Sugestões de alongamento



O alongamento deve ser feito preferencialmente nas pausas, ao sentir algum desconforto e/ou ao final do expediente.