

---

## **FLUXOS PARA SERVIDORES**

---

### **FLUXO DE ENTRADA E SAÍDA DO HOSPITAL**

- O fluxo de entrada e saída do funcionário deverá ser pelo subsolo (entrada de funcionário), restringindo acesso de servidores à outras portas. Isso devido ao fato de limitar área de circulação de profissionais potencialmente contaminados à entrada única e facilitar o controle de fluxo e higiene do ambiente;
- Os servidores deverão ser devidamente orientados quanto à entrada única e a necessidade do cumprimento da norma;
- O responsável pela portaria não deverá permitir saída da instituição de servidor com roupa privativa, em nenhuma hipótese;

### **FLUXO DE ROUPA PRIVATIVA NO SETOR**

- A entrega de privativo deverá ser descentralizada, conforme cota elaborada pelo setor e a equipe da lavanderia deverá levar no setor e buscar no setor;
- Tamanhos e cota serão definidos em conjunto com o setor de origem, e a equipe de lavanderia irá repor a cota, que deverá retornar ao setor de lavanderia o quantitativo exato que foi utilizado;
- Controle do fluxo de entrega do privativo será realizado pelos colaboradores do setor, sendo distribuído no início do plantão;
- O descarte da roupa privativa usada será no próprio setor, devendo o setor disponibilizar local para acondicionamento do hamper;
- O acondicionamento será definido por cada setor de forma que assegure disponibilidade de roupas para todos, assim como deverá ser de acesso restrito;
- Solicitar bobinas de sacos para embalar as roupas, lençóis;
- Para residentes, fisioterapia, laboratório, médicos a entrega deverá ser individualizada na central de privativos por serem equipes com menor quantitativo;
- O servidor que estiver em uso da roupa privativa não deverá circular em áreas não assistenciais, como refeitório e áreas administrativas.

### **FLUXOS OPERACIONAIS NO SETOR**

- Definir área limpa para PARAMENTAÇÃO e guarda de pertences – área em que os funcionários terão para guarda de pertences e onde ficarão disponíveis os equipamentos de proteção para realizar a paramentação do servidor;
- Em setores que não tenha disponível antessala, o setor terá que organizar de forma que possibilite o profissional dispor dos itens necessários para paramentação, como uma mesa de apoio com espaço para acomodar os itens;
- Definir área de DESPARAMENTAÇÃO – área em que os servidores irão realizar a desparamentação após finalizar a assistência ao paciente, lembrando que o desprezo dos itens utilizados deverá ser em lixo com saco branco (infectante);

- A desparamentação poderá ser realizada no corredor, caso no setor não tenha disponível isolamento com antessala, de preferência imediatamente na porta do quarto;
- **ATENÇÃO:** Não se deve circular pelo serviço de saúde utilizando os EPI, fora da área de assistência aos pacientes com suspeita ou confirmação de infecção pelo novo coronavírus. Os EPI devem ser imediatamente removidos após a saída do quarto, enfermaria ou área de isolamento. Porém, caso o profissional de saúde saia de um quarto, enfermaria ou área de isolamento para atendimento de outro paciente com suspeita ou confirmação de infecção pelo novo coronavírus, na mesma área/setor de isolamento, logo em seguida, não há necessidade de trocar gorro (quando necessário utilizar), óculos/protetor facial e máscara, somente avental e luvas, além de realizar a higiene de mãos;
- Definir área de FLUXO COMUM – a área de fluxo comum é onde todos os servidores poderão circular sem risco de contaminação cruzada, nesses locais os servidores não irão poder circular com paramentação utilizada dentro dos ambientes assistenciais, poderão estar em uso apenas do privativo;
- A área de FLUXO COMUM também será destinada às questões administrativas, como prescrições, evoluções, preparo de medicamentos, copas;
- O servidor que quiser realizar o banho na instituição, caso não tenha disponibilidade no próprio setor, poderá realizar no vestiário do hospital.

**Versão 01 – 31/04/2020**

**RESPONSÁVEIS:**

Caroline Aparecida Barbosa – Enfª Gerente do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

Cristiane Costa Schossler – Enfermeira Gabinete de Crise

Denia Gomes da Silva Felix – Enfermeira Gabinete de Crise

---

**APROVAÇÃO:**

---

Em 11/05/2020, por:

Diretoria da Presidência HRMS: Rosana Leite Melo

Diretoria Técnica Assistencial: Patrícia Rubini

Gabinete de Crise COVID-19 HRMS:

Ana Paula Cangussu Silva Rosa Pires

Ana Paula de Souza Borges Bueno

Juliana Fátima Fernandes Dorigão