Centro de Atendimento Psicológico (CAP)

Protocolo Operacional - decorrente da condição de pandemia ocasionada pelo novo coronavírus

Unileste

SUMÁRIO

Orientações Gerais — 3

Atendimento — 5

- Contato com os usuários do serviço (pacientes/clientes) — 5
- Atendimento na recepção — 6
- Atendimento presencial — 7
- Atendimento Virtual — 8

Orientação de Estagiários — 9

Infraestrutura — 8

- Higienização das sala — 9
- Disponibilização de informações de prevenção — 10
- Do uso de recursos lúdicos — 11
- Materiais e ajustes técnicos necessários — 11

Agendamentos — 13

Anexo I — 14

Uso obrigatório de máscara no Centro — 14

Aferição da temperatura corporal — 15

Outras deliberações — 15

Bibliografia — 16

ORIENTAÇÕES GERAIS

O horário de funcionamento do CAP será de segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

Não será permitida a aglomeração de pessoas nas dependências do CAP, sendo a permanência no espaço autorizada apenas para a realização das atividades necessárias e previamente agendadas.

O uso de máscara nas dependências do CAP passa a ser **obrigatório** durante todo o período de permanência no Centro (ver **ANEXO I**).

Torna-se obrigatória a prática de higienização regular das mãos, especialmente com sabão líquido e água, disponibilizados nos banheiros do Centro, assim como a utilização de álcool em gel, quando não for possível a lavagem total e/ou sempre que necessário. O Centro contará com dispensadores para acesso a tais produtos em suas dependências.

É necessário preservar uma distância mínima de 1 a 2 metros das demais pessoas quando da permanência nas dependências do CAP, conforme orientações do Ministério da Saúde (2020) (https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#como-se-proteger).

Recomenda-se, ainda, evitar tocar os olhos, nariz e boca se não houver higienizado adequadamente as mãos. (https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#como-se-proteger) e cobrir a boca e nariz com cotovelos ou lenço de papel/tecido ao tossir ou espirrar (https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#como-se-proteger).

Recomenda-se que, sempre que possível, as salas permaneçam abertas de forma a garantir a manutenção dos ambientes arejados e ventilados.

Orientamos que cada estudante e cliente/paciente leve sua própria garrafa para armazenamento de água **sendo vedado o consumo direto no bebedouro e/ou o compartilhamento de utensílios**.

Alunos que apresentem sintomas relacionados à COVID-19 (febre, espirros, tosse, dores de cabeça, falta de ar, diarreia, dores no corpo e cansaço excessivo) não deverão comparecer ao serviço sob nenhuma hipótese. Estes deverão procurar atendimento médico imediatamente e seguir as recomendações do serviço de saúde. Além disso, devem notificar o CAP e o professor(a) orientador(a) do estágio da situação para realização do adiamento/reagendamento do atendimento.

As medidas indicadas neste Plano visam retomar as atividades letivas presenciais em estrita observância às orientações e protocolos dos órgãos oficiais competentes, dentro das possibilidades de nossa atuação.

Nesse sentido, este documento contempla um breve histórico das medidas tomadas pelo Unileste desde o início da pandemia no país, apresenta a reorganização de seu calendário acadêmico, dividido em fases de atuação, e descreve os protocolos necessários para retomada das atividades presenciais.

ATENDIMENTO

Do contato com os usuários do serviço (pacientes/clientes):

1) Os contatos com os usuários do serviço (pacientes/ clientes) devem ser realizados por meio do secretário, não sendo permitida a realização de contato via telefone pessoal e/ou externo ao CAP.

1ª ABORDAGEM AO PACIENTE REALIZADA PELO SECRETÁRIO DO CAP, POR TELEFONE:

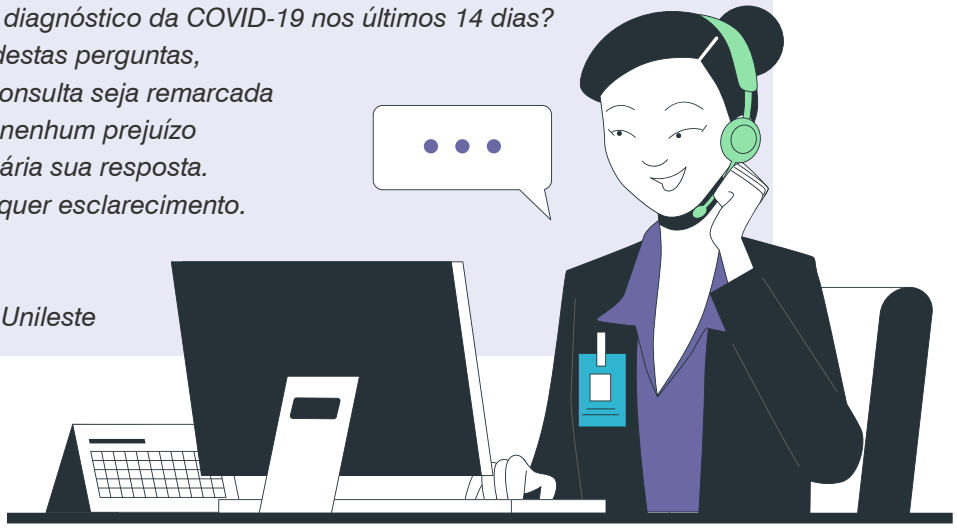
Agendamento
Triagem inicial pela secretaria de clínicas - Mensagem padrão:

Olá!
Sua consulta está agendada para XXXXX (XX/XX), às XX:XXh.
Para que possamos oferecer o máximo de segurança, seguem algumas recomendações:
1. É obrigatório o uso de máscara em todos os locais públicos.
2. Chegar no horário: nem antes, nem depois, para permanecer o mínimo de tempo possível na recepção. Todos os horários foram programados para que você seja atendido com prontidão.
3. Se possível, procure vir sozinho. Aos pacientes que necessitam de acompanhantes (crianças e pacientes especiais), será permitida a presença de apenas um acompanhante (responsável legal). Todos devem usar máscaras.
4. Para que sua consulta seja confirmada, o questionário de saúde abaixo deve ser respondido.
5. Chegando ao Unileste, mantenha a distância exigida entre os demais pacientes.
6. Caso prefira ser atendido em um momento de maior tranquilidade e menor risco, a secretaria de clínica deverá ser avisada e não haverá prejuízo de sua vaga para atendimento posterior.

QUESTIONÁRIO DE SAÚDE:

1. Apresentou algum destes sintomas (febre, indisposição, dores no corpo, dificuldade respiratória) nos últimos 14 dias?
2. Esteve em contato com alguém que esteve em áreas de risco ou que apresentou os sintomas acima descritos, nos últimos 14 dias?
3. Esteve em contato com alguém com diagnóstico da COVID-19 nos últimos 14 dias?
Se houve a resposta SIM para alguma destas perguntas, o ideal que você fique em casa e sua consulta seja remarcada para um momento mais oportuno, sem nenhum prejuízo para o seu tratamento. Assim, é necessária sua resposta.
Nos colocamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Cordialmente,
Centro de Atendimento Psicológico do Unileste



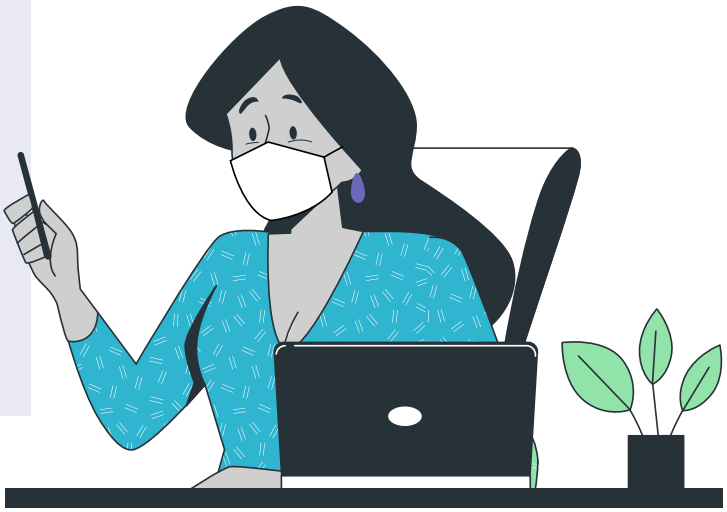
Do atendimento na recepção

1) Os clientes/pacientes que chegarem ao CAP passarão por triagem inicial, na qual será inquirido, pelo secretário em serviço, o texto padrão que se segue:

1. Apresentou algum destes sintomas (febre, indisposição, dores no corpo, dificuldade respiratória) desde o contato telefônico até o dia de hoje?

2. Esteve em contato com alguém que esteve em áreas de risco ou que apresentou os sintomas acima descritos, desde o contato telefônico até o dia de hoje?

3. Esteve em contato com alguém com diagnóstico da COVID-19 desde o contato telefônico até o dia de hoje?



Caso a resposta para alguma das perguntas seja SIM, deve-se solicitar ao paciente que realize novo agendamento para o seu atendimento para data posterior aos próximos 14 dias ou que realize atendimento mediado por telefone ou videoconferência. Caso o cliente concorde, o secretário procederá novo agendamento na modalidade escolhida pelo cliente.

OBS.: os atendimentos reagendados na modalidade presencial deverão receber novo contato telefônico na véspera da data do atendimento, submetendo o cliente/paciente a nova entrevista do questionário de atendimento padrão.

2) Serão mantidas 5 cadeiras na recepção e a lotação máxima de pessoas em espera será de 5, mantendo distanciamento mínimo de 1 metro entre os assentos.

3) O funcionário do CAP deverá realizar a aferição da temperatura na recepção da clínica de docentes, estudantes, pacientes e acompanhantes. A temperatura deve estar abaixo de 37,8oC (BRASIL, 2020). Neste momento os pacientes e acompanhantes serão convidados a higienizar as mãos com álcool.

4) Na chegada de pacientes a clínica, instruí-los que caso estejam com sintomas de infecção respiratória (por exemplo, febre, tosse, coriza, dificuldade para respirar) o atendimento será suspenso. Comunicar o supervisor de estágio sobre casos suspeitos.

Dos atendimentos presenciais (organização de 8 salas de atendimento)

1) Atendimentos individuais: Para a realização de atendimentos presenciais individuais, devem ser respeitadas as devidas recomendações de distanciamento físico da OMS, do Ministério da Saúde e demais autoridades sanitárias (distanciamento de 1 a 2 metros entre as pessoas e obrigatoriedade do uso de máscara por todos os envolvidos - docentes, colaboradores, estagiários e pacientes/clientes). As janelas deverão permanecer abertas durante todo o período de funcionamento. Quanto aos atendimentos individuais realizados no CAP, os mesmos deverão ocorrer de forma intercalada (horário para atendimento e horário para higienização), ocorrendo nos seguintes horários de início: 13h30, 15h30, 17h30, 19h30. Nas dependências do CAP, os atendimentos presenciais individuais deverão ocorrer, prioritariamente, nas respectivas salas: Arquivo (1), Atendimento Individual 10,05 (2), Ludoterapia 11,17 (3), Supervisão de Estágio 13,41 (4), Multiuso (5), Atendimento Individual 16,20 (6), Atendimento Individual 15,72 (7), observação comportamento humano 25,20 (8).

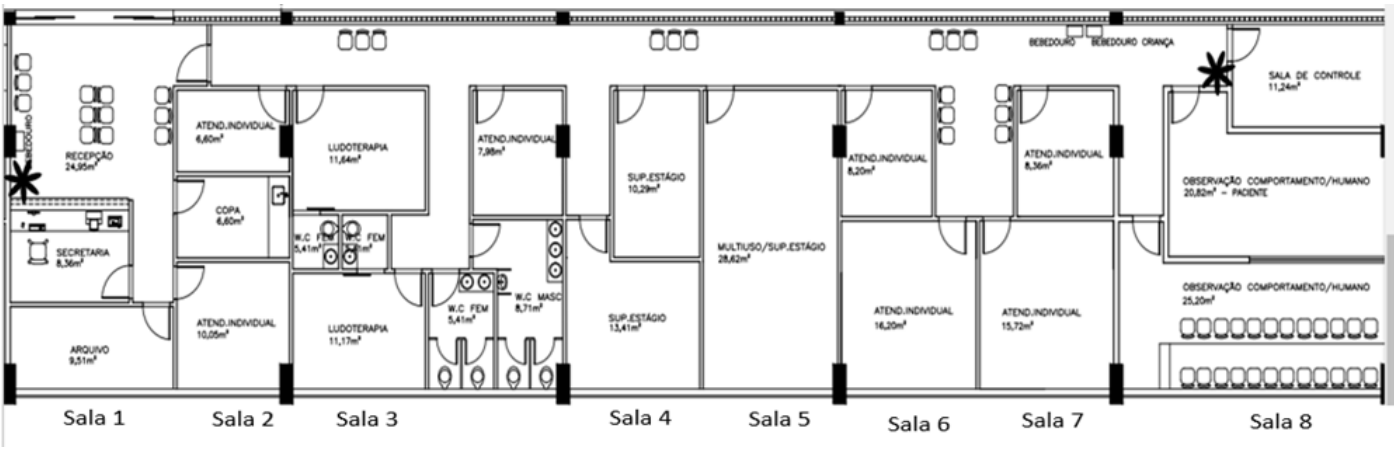


Figura 1: Salas numeradas e com janelas que serão utilizadas para atendimentos individuais.

2) Atendimentos em grupo: os atendimentos em grupo no CAP estão temporariamente suspensos em função das limitações do espaço físico e restrições de proximidade e contato físicos.

3) Das atividades de análise e produção de materiais: As atividades de registro documental, estudo de instrumentos psicológicos ou demais atividades pedagógicas que precisem ser realizadas exclusivamente no CAP, serão realizadas nas salas anteriormente destinadas a atendimentos individuais e adaptadas para essa nova finalidade. A sala 8 será destinada exclusivamente para tais atividades. De forma a possibilitar a utilização das salas em momentos preparatórios ou posteriores aos atendimentos, as mesmas estarão disponíveis nos seguintes horários: 14h30, 16h30, 18h30, 20h30. Sua utilização também será de forma intercalada para possibilitar a higienização das mesmas.

OBS: as salas deverão ser utilizadas exclusivamente para análise e produção de materiais de uso exclusivo nas dependências do CAP.

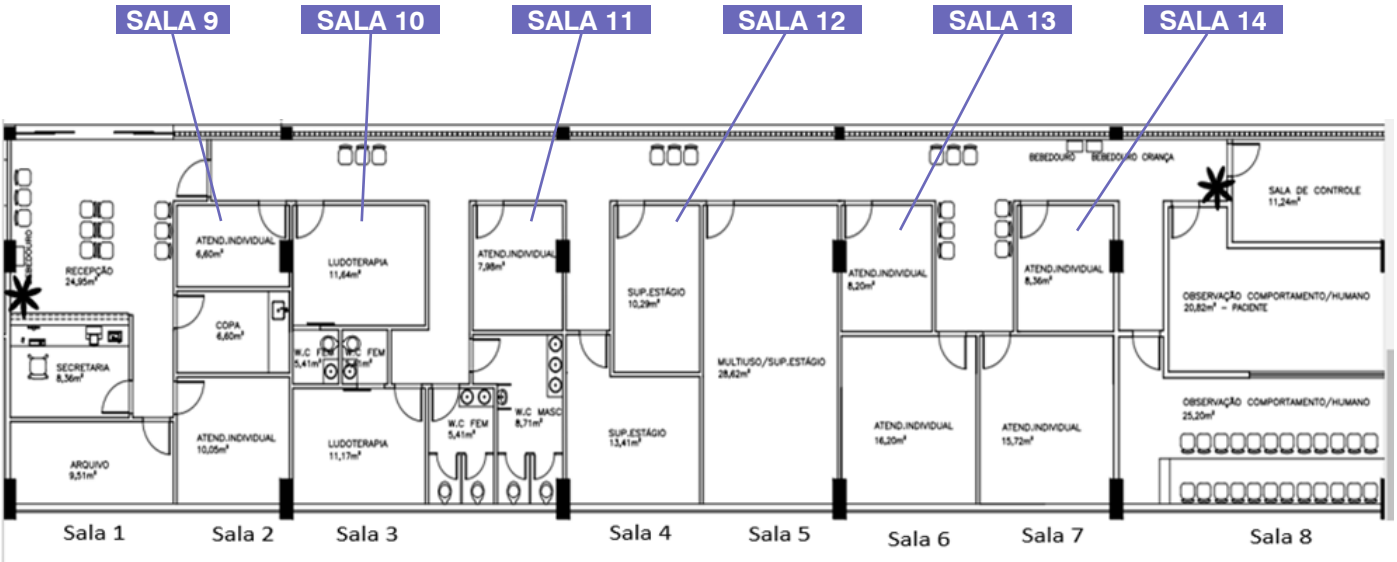


Figura 2: Destaque das salas destinadas a registros e manuseio de instrumentos psicológicos e atendimentos virtuais.

Das atividades de Atendimento Virtual

O CAP disporá de salas adaptadas para a realização de atendimento virtual. Estas salas serão equipadas com computador, equipamento de som (ou entrada para fone de ouvido), webcam, acesso à internet e plataformas para a prestação de serviços on-line nos termos das orientações e recomendações do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia 4ª Região (CRP 04). As salas funcionarão sob o regime intercalado para higienização. Serão disponibilizadas prioritariamente para atendimento virtual as salas: 9 a 14 (vide figuras 1 e 2).

Observações importantes:

1) De forma a garantir maior segurança sanitária a todos os envolvidos nesse tipo de atividade, orienta-se que cada estagiário utilize seu próprio fone de ouvido de forma a evitar o compartilhamento de tal equipamento. Não serão disponibilizados fones.

2) As evoluções (registro em prontuário) devem ser realizadas exclusivamente em prontuário físico e nas dependências do CAP, não sendo permitido registro virtual ou a retirada de tais documentos das dependências do Centro.

3) Os professores supervisores que fornecerem tal oportunidade de estágio deverão, obrigatoriamente, estar cadastrados para a respectiva atividade no CRP/04, conforme especificado nas Resoluções CFP 11/2018 e CRP 002/2019. Mais informações no link → https://www.crp01.org.br/page_3909/Inscri%C3%A7%C3%A3o%20para%20atendimento%20online e apresentar à Supervisão do CAP documentação comprobatória da inscrição realizada para registro e arquivo.

ORIENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Das atividades de Supervisão de Estágios Específicos:

Visando a manutenção da segurança de todos os envolvidos nas atividades desempenhadas no CAP, torna-se necessária a adaptação das atividades de Supervisão de Estágio, de forma a não sobrecarregar o serviço e gerar aglomeração nas dependências do Centro. Deste modo:

1) As atividades de Supervisão deverão ser realizadas prioritariamente por meio de videoconferências, priorizando a maior segurança sanitária

2) Deverão ser preservadas as condições de privacidade e sigilo quando da realização das atividades de Supervisão, sendo de responsabilidade do docente supervisor a avaliação de tais condições.

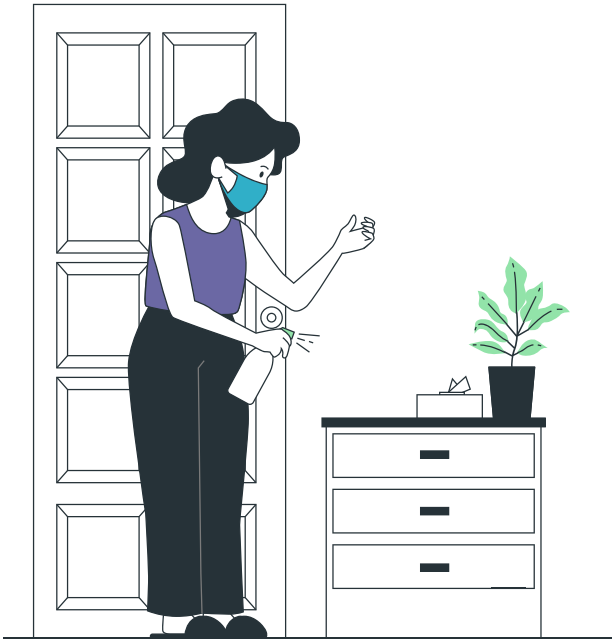
3) Deverão ser preservados os dias e horários de Supervisão registrados para cada turma de Estágio, conforme a configuração de carga horária da disciplina e da turma de matrícula dos estudantes.

4) Situações específicas e eventualmente não contempladas no presente documento deverão ser previamente informadas e discutidas com a Supervisão do CAP para ciência e providências quanto aos encaminhamentos devidos.

INFRAESTRUTURA

Da higienização das salas:

Conforme já indicado, os atendimentos no CAP funcionarão sob regime de escala, intercalando os atendimentos com a higienização do Centro. Para tanto, identifica-se como necessário o apoio da equipe de Serviços Gerais do Unileste quanto à disponibilização de funcionários para a realização da higienização necessária das salas de atendimento e espaços de uso comum (recepção, banheiros, secretaria) com a regularidade necessária. A limpeza dos ambientes deverá ser realizada com álcool etílico 70% ou produtos alternativos, tais como Hipoclorito de sódio a 0.5%, alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 2-3.9%, Iodopovidona (1%), peróxido de hidrogênio 0.5%, ácido peracéco 0,5%, quaternários de amônio, por exemplo, o Cloreto de Benzalcônio 0.05%, compostos fenólicos e desinfetantes de uso geral com ação virucida (ANVISA, nota técnica nº 26/2020).



Ademais, cada sala de atendimento deverá dispor de um dispensador de álcool em gel 70% para a higienização das mãos sempre que necessário, assim como lenços descartáveis ou papel toalha e uma lixeira que deverá ser esvaziada quando da higienização das salas. Recomenda-se que, sempre que o usuário do espaço do CAP (docente, estudante, colaborador, paciente/cliente) identifique como necessário e/ou mais seguro uma nova ação de higienização do mobiliário e/ou equipamentos de uso compartilhado, que fique à vontade para realizá-la com os insumos disponíveis. Lembrando que tal ação visa somente a garantia da segurança e proteção de todos que compartilham os mesmos espaços de aprendizagem e atendimento. Reitera-se, entretanto, que a utilização do álcool em gel não substitui a higienização das mãos com água e sabão, sendo esta a melhor estratégia reconhecida no momento para a descontaminação. Informações sobre como higienizar as mãos adequadamente serão afixadas em informativos nos banheiros, conforme cartaz informativo disponibilizado pela ANVISA (2020).

Disponibilização de informações de prevenção

Serão afixados informes com instruções de prevenção do contágio no corredor, salas e banheiros (ex: folders ministérios da saúde) de forma a melhor informar e orientar os usuários do CAP em geral (estudantes, docentes, colaboradores e pacientes/clientes). Em termos gerais e de acordo com as orientações do Ministério da Saúde (2020), as seguintes medidas são necessárias para prevenir a contaminação pelo coronavírus:

- Lavar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou higienizá-las com álcool em gel 70%, sempre que necessário.

- Cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço ao tossir ou espirrar, e não com as mãos.

- Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas; e ao tocar, lavar as mãos na sequência, como já indicado.

- Manter uma distância mínima de 1 a 2 metros de qualquer pessoa.

- Evitar abraços, beijos e apertos de mãos, ou qualquer outro tipo de contato físico não essencial. É importante adotar um comportamento amigável, como um sorriso e cordialidade no trato com as pessoas, mas evitando contato físico.

- Higienizar com frequência o celular, chaves e demais objetos de uso regular (ex: canetas, cadernos, livros, pastas, bolsas, etc).

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.

- Se estiver doente, evitar contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e buscar auxílio e tratamento especializado.

- Dormir bem e manter uma alimentação saudável.

- Utilizar máscaras em situações de saída de sua residência e interação com outras pessoas.

Do uso de recursos lúdicos:

- Os recursos lúdicos para utilização em atendimentos infantis ou intervenções em geral ficarão exclusivamente sob a guarda da Secretaria do CAP.

- O(a) estagiário(a) interessado(a) na utilização de tais recursos deverá selecionar os materiais (brinquedos, materiais pedagógicos ou de escritório) a partir dos materiais disponíveis sob a guarda da Secretaria, 15 minutos antes da sessão.

- Ao receber o material, o estudante deverá ter o cuidado de higienizar todos os materiais com álcool 70%.

- Os materiais higienizados deverão ser colocados em um cesto/caixa para serem utilizados durante o atendimento.

- Ao final do atendimento todos os materiais deverão ser higienizados antes da devolutiva à Secretaria para guarda.

Materiais e ajustes técnicos necessários:

Para que as ações e atividades previstas no presente protocolo sejam passíveis de operacionalização, torna-se necessária a realização dos seguintes ajustes técnicos, pela equipe do CAP juntamente com os demais setores:

1) Instalação de computadores conectados à internet nas salas 9 a 14 (n=5).

2) Aquisição e instalação (cabeamento, etc.) de aparelhos telefônicos em quantidade suficiente para as atividades de teleatendimento (mínimo 2), nas salas 14 e de controle.

3) Aquisição e instalação de webcams em quantidade suficiente para as atividades de atendimento remoto *on-line* (mínimo de 5 junto com os novos computadores das salas 9 a 14).

4) Aquisição de 1 termômetro digital infravermelho de testa.

5) Aquisição e instalação de dispensadores com álcool em gel (70%) em todas as salas de atendimento, secretaria e recepção do CAP (n=21).

6) Aquisição e instalação de dispensadores de toalhas descartáveis das salas 2 a 8 e 2 unidades no corredor de acesso aos ambientes do CAP (n=10).

7) Aquisição de 21 lixeiras COM PEDAL para todos os ambientes do CAP.

8) Instalação de uma lixeira para RESÍDUOS INFECTANTES para descarte das máscaras descartáveis.

9) Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (máscaras) para funcionários do CAP.

10) Instalação de proteção de acrílico na recepção.

11) Serão mantidas 5 cadeiras da recepção e a lotação máxima de pessoas em espera será de 5, mantendo distanciamento mínimo de 1 metro entre os assentos.

12) Serão afixadas orientações sobre higienização, uso de equipamentos individuais de proteção e estratégias para prevenção do contágio nas entradas do Centro, banheiros, corredores e demais áreas de uso comum.

13) A sala dos estagiários (espaço de convivência) será temporariamente desativada com o intuito de evitar aglomerações.

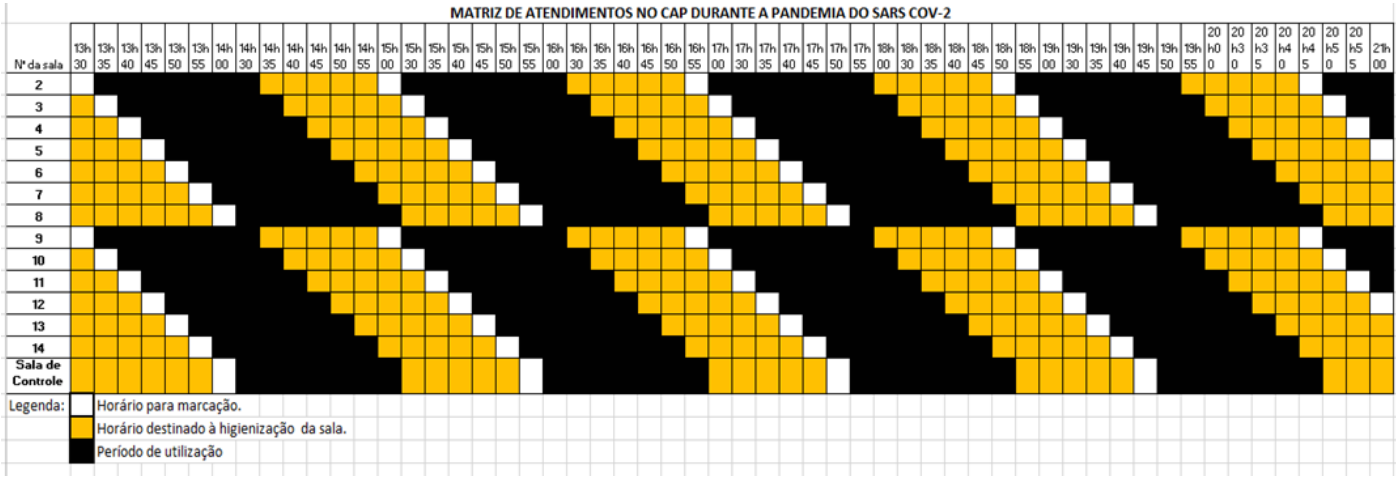
14) As salas utilizadas até então para atendimento individual sem janelas serão adaptadas para serem utilizadas como espaços destinados à análise de documentos (prontuários e testes psicológicos) e produção de registros em prontuários e/ou relatórios e atendimentos mediados por tecnologias da informação. A utilização de tais espaços será exclusivamente individual.

15) As salas de atendimento em grupo e de supervisão de estágio serão destinadas à realização de atendimento individual presencial de forma a preservar o distanciamento necessário de 1 a 2 metros entre as pessoas.

16) O bebedouro será interditado para uso direto. Será permitido apenas o uso para enchimento de garrafas.

AGENDAMENTOS

O agendamento das salas deverá ser feito via telefone com antecedência mínima de 48 horas pela secretaria do CAP (2ª a 6ª feira), considerando a redução no quantitativo de salas em uso e a necessidade de intervalos para higienização das mesmas. Não deverão ser realizados agendamentos de salas de forma presencial considerando a necessidade de evitar a ampla circulação de pessoas no espaço físico do CAP.



ANEXO I

Seguindo as recomendações dos órgãos, nacionais e internacionais, de enfrentamento e prevenção ao COVID-19, o CAP empregará as seguintes medidas de segurança, a fim de minimizar a possibilidade de contágio no decorrer das atividades pedagógicas:

1) Uso obrigatório de máscara no Centro: serão afixados informativos em todas as portas de entrada do CAP alertando quanto ao uso obrigatório de máscara. O colaborador, discente, docente ou usuário do serviço que não estiver utilizando máscara não poderá adentrar às dependências do Centro, sendo convidado a se retirar por qualquer membro da Equipe do CAP. **Segundo a Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020, os profissionais da saúde dos serviços ambulatoriais devem usar máscaras cirúrgicas nos atendimentos e os funcionários da recepção devem usar máscaras cirúrgicas, caso não seja garantida a distância de 1 metro**.

Registra-se que tal medida terá duração enquanto durarem as orientações dos órgãos de saúde e defesa civil competentes. Visando orientar a comunidade quanto ao uso adequado de tal equipamento de proteção individual, reitera-se as orientações da Organização Mundial de Saúde (WHO, 2020) quanto a sua utilização:

- As máscaras deverão estar em condições adequadas de uso, sem avarias que comprometam sua finalidade protetiva.

- Antes de colocar uma máscara, é necessário limpar as mãos com água e sabão e/ou higienizá-las com álcool em gel.

- Deve-se cobrir a boca e o nariz com a máscara e verificar se não há espaços entre o rosto e a máscara.

- Não se deve tocar na máscara enquanto a estiver usando; mas se o fizer, é necessário limpar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool em gel.

- A substituição da máscara por uma nova deve ser realizada sempre que a mesma estiver úmida.

- Máscaras de uso único (descartáveis) não devem ser reutilizadas.

- A remoção da máscara deve ser feita por trás (o contato deve ser feito com o elástico lateral. Não deve ser feito o toque na parte frontal da máscara).

- Máscaras descartáveis deverão ser dispensadas imediatamente após o uso em uma lixeira fechada de forma a evitar o risco de contágio. **O EPI deve ser descartado em um recipiente de resíduo infectante, após o uso**.

- Máscaras de tecido deverão ser acondicionadas após o uso em recipientes específicos (saco descartável ou pote fechado) até a possibilidade de sua lavagem e higienização de forma a evitar o contato com outros objetos.

- Ao retirar e/ou substituir a máscara, é necessário a higienização das mãos com água e sabão, ou na impossibilidade, com a utilização do álcool em gel.

Aferição da temperatura corporal

Será realizada a aferição da temperatura corporal de todos os usuários quando da entrada no CAP. Termômetros digitais infravermelhos de testa ficarão à disposição na Secretaria do CAP. O secretário aferirá a temperatura de todos os estagiários quando se apresentarem na secretaria e os estagiários deverão aferir a temperatura de seus pacientes antes de adentrarem ao Centro. Tais ações visam garantir que usuários com sinais de febre e/ou demais sintomas característicos da infecção por Sars-Cov-2 (conforme orientações dos órgãos oficiais de saúde e defesa civil) sejam orientados a não permanecerem no CAP em função do possível risco de contágio de outras pessoas. Neste caso, tais usuários serão orientados a procurar um serviço de saúde para avaliação adequada da sintomatologia e do quadro clínico.

Outras deliberações

Outras recomendações, vedações e deliberações poderão, a qualquer tempo, ser revistas e acrescentadas ao presente Protocolo, conforme a emissão de novas orientações dos órgãos oficiais tais como: Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS), Ministério da Educação (MEC); Governo de Minas Gerais, Reitoria, etc. Destaca-se que a Equipe do CAP está à disposição para prestar todo o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades, desde treinamentos às orientações técnicas específicas.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PRESENTE PROTOCOLO OPERACIONAL

Equipe da Universidade Católica de Brasília

CEFPA: Ana Cristina de Alencar Bezerra Oliveira (coordenadora do Curso de Psicologia da UCB), Andréa Dias Garzesi Souza Sobrinho (supervisora da Ênfase em Gestão, Formação e Promoção da Saúde e Membro do NDE do Curso de Psicologia), Angélica de Lucas Gavaldão (supervisora da Ênfase em Processos Clínicos e Membro do NDE do Curso de Psicologia), Beatriz Brandão de Araújo Novaes (Psicóloga Técnica do CEFPA), Danielle Sousa da Silva (supervisora Técnica do CEFPA e Membro do NDE do Curso de Psicologia) e Douglas Leite Piasson (Psicólogo Técnico do CEFPA).

Equipe Unileste

Eustáquio José de Souza Júnior (coordenador do Curso de Psicologia do Unileste) e Denise Matias (responsável técnica do Centro de Atendimento Psicológico do Unileste).

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020**. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas em casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo no cornavirus. Brasília: Agência Nacional de Vigilância Sanitária. 2020. disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28. Data de acesso:19 de maio de 2020.

BRASIL. NOTA TÉCNICA Nº 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA. Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% na desinfecção de superfícies, durante a pandemia da COVID-19. Brasília. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. 2020. disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0964813+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/71c341ad-6eec-4b7f-b1e6-8d86d867e489. Acesso em 28 de maio de 2020.

BRASIL. Diretrizes para o Diagnóstico e Tratamento da COVID-19. Ministério da Saúde. Brasília. Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Insumos Estratégicos em Saúde - SCTIE. 2020. Disponível em https://sbim.org.br/images/files/notas-tecnicas/ddt-covid-19-200407.pdf. Acesso em 04 de agosto de 2020.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM. **Manual de perguntas e respostas frequentes COVID-19**. Belo Horizonte: COREN. 2020. Disponível em https://www.corenmg.gov.br/coronavirus-perguntas-e-respostas/. Data de acesso: 19 de maio de 2020.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE MINAS GERAIS. **Nota conjunta no 001/2020**. Belo Horizonte. 2020. Disponível em : https://crp04.org.br/nota-conjunta-n001-2020/. Data de acesso: 19 de maio de 2020.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA. **Resolução CRO-MG 007/2020**: Dispõe sobre normas de controle ao contágio pelo coronavírus, sob o aspecto ético, disciplinar, no âmbito da odontologia e dá outras providências. Belo Horizonte: CRO-MG. 2020. Disponível em: https://transparencia.cromg.org.br/baixar_documento/17791. Data de acesso: 19 de maio de 2020.

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - CREFFITO 4. **Recomendações para atendimentos ambulatoriais (clínicas e consultórios)**. Minas Gerais: CREFFITO 4. 2020. Disponível em: http://crefito4.org.br/site/2020/03/19/confira-recomendacoes-e-informacoes-importantes-divulgadas-pelo-crefito-4-mg/. Data de acesso: 19 de maio de 2020.

CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL. RESOLUÇÃO Nº 517, DE 25 DE MARÇO DE 2020 – EPIs: Dispõe sobre a fiscalização quanto à disponibilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para o enfrentamento da crise provocada pela Pandemia do COVID-19. COFFITO. 2020. Disponível em:https://www.coffito.gov.br/nsite/?p=15876. Data de acesso: 26 de maio de 2020.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Perguntas e Respostas. Levantamento de questionamentos recorrentes recebidos pela Gerência Geral de Tecnologia em Serviços deSaúde GGTES/ANVISA sobre a emergência de saúde pública internacional - COVID 19 -
relacionada ao SARS - CoV-2.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Procedimento: Limpeza e Desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Uso de Equipamento de Proteção Individual– EPI e Isolamento.

Unileste