

# SOP

## Procedimentos Operacionais Padrão

Para Coordenar a **Preparação e Resposta aos Eventos de Saúde Pública** na Região Africana da OMS



Organização  
Mundial da Saúde

ESCRITÓRIO REGIONAL para a **África**





**POP**

**Procedimentos  
Operacionais  
Padrão**

Para Coordenar a  
**Preparação e Resposta  
aos Eventos de Saúde  
Pública** na Região  
Africana da OMS

Março 2014



# PREFÁCIO

O Regulamento Sanitário Internacional (RSI) requer que todos os Estados Partes formulem um conjunto de capacidades essenciais em vigilância e resposta, abrangendo qualquer “doença ou condição médica, independentemente da sua origem ou fonte, que represente ou possa representar um risco significativo para o ser humano”. O Regulamento reforça o papel central da OMS na gestão dos eventos de saúde pública de potencial preocupação internacional e requer que a Organização mantenha os seus sistemas, redes, parcerias e instrumentos para as emergências de saúde pública, a fim de poder rapidamente identificar, verificar e avaliar os riscos de potencial preocupação internacional. A capacidade da OMS para dar resposta a essas exigências reside no grau de prontidão e resposta operacional de todos os níveis da Organização.

Os Procedimentos Operacionais Padrão para coordenar a Preparação e Resposta aos Eventos de Saúde Pública na Região Africana da OMS (“os POP”) pretendem informar e ajudar o pessoal da OMS colocado na linha da frente das intervenções em saúde pública. A finalidade primeira dos POP é descrever os passos a dar pelo pessoal, em situações normais, no apoio aos países da Região, no que diz respeito à prevenção, detecção e resposta aos eventos agudos de saúde pública. Embora o principal foco de atenção sejam as doenças infecciosas, dada a sua importância na Região Africana, os mecanismos de financiamento, administração, logística e coordenação descritos aplicam-se igualmente aos eventos agudos de saúde pública causados por outros perigos.



Os métodos, políticas e procedimentos para prevenir e controlar os surtos de doenças infecciosas e outros eventos agudos de saúde pública evoluem e alteram-se ao longo do tempo. Para garantir que estes POP acompanharão essas mudanças, eles serão publicados por via electrónica, com referências e ligações a outros procedimentos e orientações, para qualquer pessoa que necessite de mais informação. Os utilizadores dos POP são encorajados a partilhar os conhecimentos adquiridos durante a aplicação dos procedimentos, para uma possível incorporação em futuras revisões do documento.

Finalmente, embora os POP reflectam a prática normal, poderá haver, ocasionalmente, circunstâncias que exijam uma resposta adaptada, com base no julgamento profissional do pessoal responsável e dos decisores políticos.

Espero que os Procedimentos Operacionais Padrão para coordenar a Preparação e Resposta aos Eventos de Saúde Pública na Região Africana da OMS constituam um valioso instrumento de ajuda no trabalho de todos os envolvidos.

Dr. Luís Gomes Sambo  
Director Regional  
Escritório Regional da OMS para a África  
Brazzaville, Congo



# ÍNDICE

PREFÁCIO	4
SIGLAS E ACRÓNIMOS	9
<b>1</b> INTRODUÇÃO	10
<b>2</b> FINALIDADE E ÂMBITO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP)	11
<b>3</b> FUNDAMENTAÇÃO	12
<b>4</b> PREPARAÇÃO OPERACIONAL PARA EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA GRAVES	13
4.1 Finalidade	13
4.2 Papéis e Responsabilidades	13
4.3 Procedimentos	18
4.4 Realizações	19
4.5 Documentos associados	20
<b>5</b> DETECTAR E AVALIAR EVENTOS AGUDOS DE SAÚDE PÚBLICA	21
5.1. Sistema de alerta precoce para ESP agudos	22
5.2. Avaliação Rápida dos Riscos de ESP Agudos	22
5.3. Convocação da Reunião de Emergência e Coordenação da OMS	24



<b>6. ACTIVAR A RESPOSTA AOS EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA</b>	26
6.1 Finalidade	26
6.2 Papéis e responsabilidades	26
6.3 Procedimentos	26
6.4 Realizações	30
6.5 Documentos associados	31
<b>7 COMUNICAÇÕES DURANTE AS ESP</b>	32
7.1 Finalidade	32
7.2 Papéis e responsabilidades	32
7.3 Procedimentos	33
7.4 Realizações	35
7.5 Documentos associados	35
<b>8 MONITORIZAÇÃO DA RESPOSTA AOS ESP</b>	36
8.1 Finalidade	36
8.2 Papéis e responsabilidades	36
8.3 Procedimentos	37
8.4 Realizações	37
8.5 Documentos associados	37



<b>9</b>	<b>AValiaÇÃO DA RESPOSTA AOS EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA</b>	<b>38</b>
9.1	Finalidade	38
9.2	Papéis e responsabilidades	38
9.3	Procedimentos	38
9.4	Realizações	40
9.5	Documentos associados	40
<b>10</b>	<b>MELHORIA DO PLANEAMENTO DA PREPARAÇÃO E DA RESPOSTA</b>	<b>41</b>
10.1	Finalidade	41
10.2	Papéis e responsabilidades	41
10.3	Procedimentos	42
10.4	Realizações	42
<b>11</b>	<b>RESPOSTA A EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA PELA REPRESENTAÇÃO DA OMS NO PAÍS</b>	<b>43</b>
11.1	Finalidade	43
11.2	Procedimentos Operacionais Padrão nas Representações da OMS nos Países	43
11.3	Resposta a um ESP agudo	44
11.4	Avaliação da Resposta ao ESP	46
11.5	Melhoria da preparação usando as lições aprendidas	46
11.6	Realizações	47
11.7	Documentos associados	48



# SIGLAS & ACRÓNIMOS

AFRO	Região Africana da OMS
CIRMF	Centre International de Recherches Médicales de Franceville (Gabão)
CV	Curriculum vitae
DFID	Departamento de Desenvolvimento Internacional (Reino Unido)
DON	Notícias sobre os Surto de Doenças
EAI	Equipa de Apoio Interpaíses, OMS/AFRO
ECHO	Comissão Europeia - Ajuda Humanitária e Protecção Civil (ECHO)
EIS	Site de Informação sobre os Eventos [para os Pontos Focais Nacionais do RSI]
EOA da GOARN	Equipa Operacional de Apoio da GOARN
EPP	Equipamento de Protecção Pessoal
ER	Escritório Regional
ERR	Equipa de Resposta Rápida
ESP	Evento de saúde pública
GOARN	Rede Mundial de Alerta e Resposta aos Surto
IDSR	Vigilância e Resposta Integrada às Doenças
MSF	Médecins Sans Frontieres
NICD	Instituto Nacional das Doenças Transmissíveis (República da África do Sul)
OMS/AFRO	Escritório Regional Africano da Organização Mundial da Saúde
OMS/RP	Representação no País da Organização Mundial da Saúde
PFN	Ponto Focal Nacional (RSI)
POP	Procedimentos Operacionais Padrão
ARR	Avaliação rápida dos riscos
RP	Representação da OMS nos países
RSI	Regulamento Sanitário Internacional
Sitrep	Relatório da situação
SGE	Sistema de Gestão de Eventos
SP	Saúde Pública
TR	Termos de referência
USAID	Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional
US CDC	Centros de Controlo e Prevenção das Doenças dos Estados Unidos
WHO HQ	Sede da Organização Mundial da Saúde
WR	Representante da OMS (também denominado Chefe da Representação da OMS)

# 1

## INTRODUÇÃO



### > INTRODUÇÃO

Um evento de saúde pública (ESP) agudo é um surto ou qualquer outra situação de evolução rápida que possa ter consequências negativas para a saúde humana e exija uma imediata avaliação e actuação. O termo inclui eventos que ainda não causaram doença em seres humanos, mas têm esse potencial, através da exposição a alimentos, água, animais, produtos manufacturados ou ambientes infectados ou contaminados. O Regulamento Sanitário Internacional (2005) define “risco de saúde pública” como “probabilidade de um evento que possa afectar adversamente a saúde das populações humanas, com ênfase para aqueles que possam propagar-se internacionalmente ou possam constituir um perigo grave e directo”.

Nos países da Região Africana da OMS, mais de 85% dos ESP agudos são surtos de doenças infecciosas. Em média, são notificados, todos os anos, aproximadamente 100 ESP. Estes surtos contribuem significativamente para uma maior morbidade e mortalidade, pressionando assim os escassos recursos da Região. Tona-se, por isso, fundamental adoptar uma resposta atempada, apropriada e bem coordenada aos ESP, para minimizar as negativas consequências sanitárias e socioeconómicas.

As Representações da OMS nos países (RP) estão na linha da frente das informações sobre epidemias, avaliação de riscos e resposta aos ESP agudos nos países. O programa da AFRO para a vigilância e resposta às doenças é responsável pela coordenação da resposta aos ESP, tais como os surtos de cólera, febres hemorrágicas virais, meningite, febre amarela e envenenamento por chumbo, entre outros que ocorrem na Região e que requerem apoio do Escritório Regional. A AFRO trabalha em colaboração com as Representações da OMS nos países afectados, as Equipas de Apoio Interpaíses (EAI) e a Sede da OMS (HQ), para dispensar, em tempo oportuno, orientações estratégicas e apoio para a verificação, avaliação e resposta aos surtos, assim como para a monitorização e avaliação, mobilização de recursos e comunicação. Por outro lado, a OMS trabalha de perto com alguns dos principais parceiros na Região Africana, incluindo USAID, ECHO, DFID, MSF, Fundação Gates, US CDC, Instituto Pasteur, NICD, CIMRF e as agências irmãs das Nações Unidas.



# 2

## FINALIDADE E ÂMBITO

### > FINALIDADE E ÂMBITO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP)

Um Procedimento Operacional Padrão é um documento que descreve as operações regularmente recorrentes, para assegurar que elas se realizam de modo correcto (qualidade) e sempre da mesma forma (consistência)<sup>1</sup>.

Os princípios das melhores práticas da OMS para a gestão dos eventos de saúde pública são a rapidez, consistência, excelência técnica e responsabilidade<sup>2</sup>. Estes POP foram formulados com o propósito de fornecer orientações claras sobre os processos a seguir, para assegurar a coordenação e a resposta rápida aos ESP agudos, na Região Africana, por parte das Representações da OMS nos países (RP), Equipas de Apoio Interpaíses (EAI), Escritório Regional e Sede da OMS. Os POP destinam-se, por conseguinte, a ser usados pelo pessoal relevante a todos os níveis da OMS, de modo a garantir a criação de um sistema eficaz de coordenação, que permita a tomada de medidas apropriadas, em devido tempo, antes, durante e após um evento de saúde pública, de acordo com o Regulamento Sanitário Internacional (2005). Os POP definem os papéis, responsabilidades e funções relevantes dos diferentes níveis da OMS na resposta aos ESP que ocorrem na Região.

Os POP foram redigidos com foco nos surtos de doenças infecciosas, dada a sua importância na Região Africana. No entanto, nas fases iniciais dos ESP, quando a causa subjacente ainda não foi determinada, a investigação sobre a avaliação dos riscos e o surto exigem uma abordagem de “todos os riscos”, e muitos dos procedimentos descritos nestes POP são relevantes para os ESP causados por outros perigos.

<sup>1</sup> Adaptado da FAO. Procedimentos Operacionais Padrão. <http://www.fao.org/docrep/W7295E/w7295e04.htm>

<sup>2</sup> OMS, “Melhores Práticas” para o Alerta e Resposta às Epidemias, da OMS [http://www.who.int/csr/Best\\_Practices.pdf](http://www.who.int/csr/Best_Practices.pdf)

# 3

## FUNDAMENTAÇÃO



### > FUNDAMENTAÇÃO

A premissa subjacente a estes POP é que um sistema coordenado de alerta precoce, que permita uma resposta rápida e eficaz aos ESP agudos na Região Africana, impedirá a transmissão da doença e reduzirá o impacto negativo sobre a saúde pública, assim como as consequências sociais e económicas dos surtos.

Na Região Africana, é vulgar ocorrerem ESP agudos, que são notificados por quase todos os 46 Estados-Membros e, no entanto, são limitadas as capacidades de muitos países para darem resposta a eventos que constituam sérios riscos para a saúde pública. Os pedidos de assistência técnica, logística e financeira, que permita uma resposta rápida e apropriada a esses eventos, são recebidos pelas RP, EAI e AFRO.

Para satisfazer os pedidos de apoio dos Estados-Membros e responder de modo adequado a todos eles, é imperioso que se estabeleçam e cumpram procedimentos operacionais padrão claros e eficazes, para a coordenação dos diferentes níveis da OMS, para que se possam identificar e mobilizar, não só os peritos na área, mas também os materiais e os fundos essenciais.

Para melhorar a coordenação do apoio da OMS aos ESP nos países, através de uma abordagem estruturada e sistemática, estes POP foram formulados pela AFRO, em colaboração com as EAI, RP e sede da OMS. Eles incluem orientações pormenorizadas sobre as medidas a tomar, calendários a cumprir e funções e/ou entidades responsáveis, para assegurar uma resposta coordenada, rápida e apropriada aos ESP na Região. Por esse motivo, os POP serão disponibilizados a todos os níveis da Organização e serão também incluídos na orientação dos novos funcionários e consultores da OMS envolvidos nas operações de alerta e resposta.



# 4

## PREPARAÇÃO OPERACIONAL

### > PREPARAÇÃO OPERACIONAL PARA EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA GRAVES

#### 4.1 FINALIDADE

- Estes procedimentos destinam-se a assegurar que a OMS na Região Africana estará pronta a dar resposta aos eventos agudos de saúde pública na Região, de modo rápido, consistente e eficaz.

#### 4.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

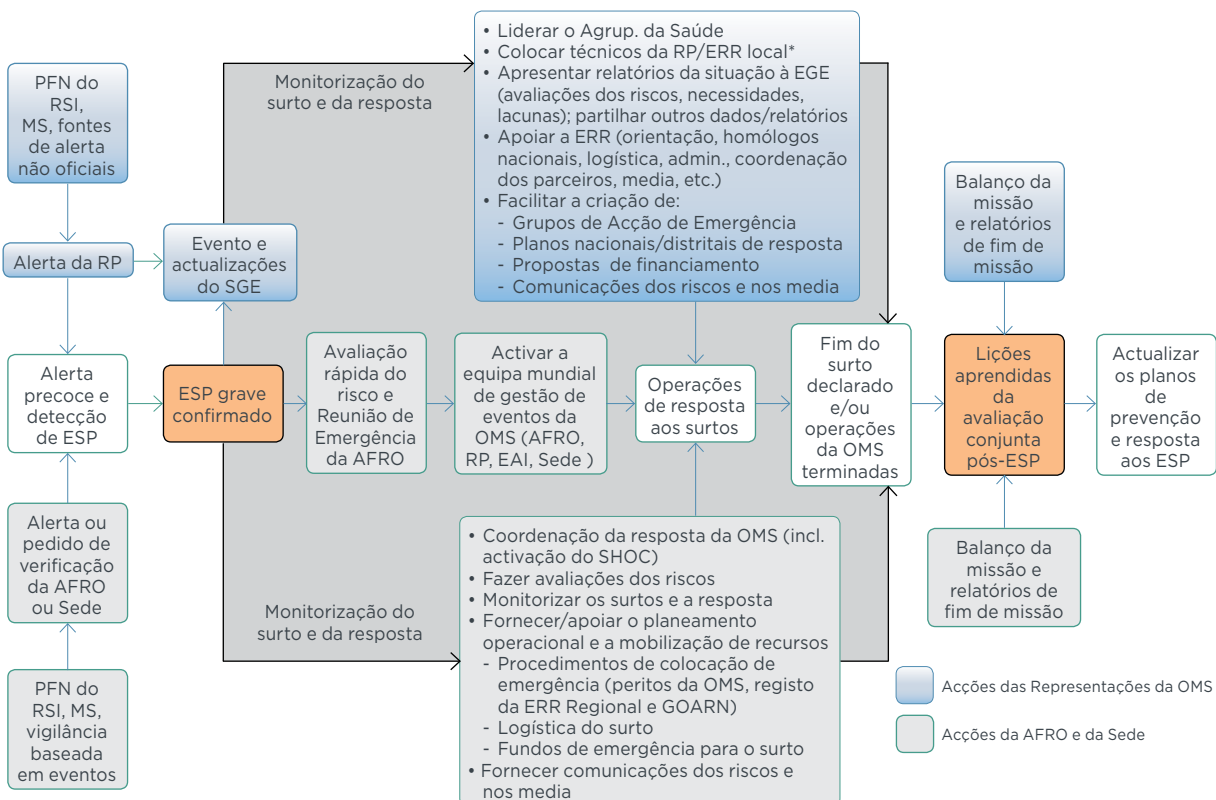
As responsabilidades da OMS, nos termos do RSI (2005), incluem:

- Coordenar a vigilância e a avaliação, a nível mundial, dos riscos significativos de saúde pública e divulgar informação sobre saúde pública aos Estados Partes do RSI
- Elaborar e recomendar medidas para a vigilância, prevenção e controlo dos riscos graves para a saúde pública, a usar pelos Estados-Membros
- Ajudar os países a avaliarem as suas estruturas e recursos nacionais de saúde pública e formar e reforçar as suas capacidades essenciais de saúde pública para a vigilância e resposta<sup>3</sup>.
- Preparar-se para dar resposta aos ESP agudos é uma tarefa conjunta de todos os níveis da OMS. As funções de alerta e resposta aos surtos da OMS incluem vigilância das doenças, avaliação dos riscos, comunicação dos riscos, operações no terreno, mobilização de recursos, logística dos surtos, gestão da informação e monitorização e avaliação da resposta aos ESP.
- As Representações do Escritório Regional nos países deverão colaborar de perto com as autoridades nacionais, para apoiar a vigilância das doenças, a avaliação dos riscos e as medidas de preparação e resposta aos ESP.

<sup>3</sup> Quadro de Resposta às Emergências, da OMS (ERF), 2013 [http://www.who.int/hac/about/erf\\_.pdf](http://www.who.int/hac/about/erf_.pdf)

- Os Escritórios Regionais da OMS são identificados como Pontos de Contacto do RSI. O Escritório Regional Africano disponibiliza um ponto de contacto 24/7, para comunicações urgentes com os Estados-Membros.
- Tanto as RP como o ER devem ser incluídos em cópia nas comunicações ao PFN.
- As equipas multidisciplinares da AFRO e da Sede apoiam a equipa das RP.
- A liderança da OMS na avaliação e gestão dos riscos de um ESP grave é determinada numa base casuística, dependendo de alguns factores como, por exemplo, saber se o evento levanta preocupações que se estendam para além de um único país ou Região da OMS e saber onde se encontram os peritos para o evento e onde se situam os recursos para prestar qualquer apoio que tenha sido solicitado. Embora a avaliação dos riscos seja um esforço conjunto de todos os níveis da Organização, a perspectiva regional é apresentada pelo Escritório Regional e a perspectiva mundial pela Sede.

**Figura 1.** Fluxograma da coordenação da OMS no sistema de alerta e resposta aos ESP, a nível das RP, ER e Sede



**Quadro 1.** Principais funções das RP, ER e Sede na gestão dos eventos de saúde pública

<b>Escritório da OMS</b>	<b>Funções</b>	<b>Ações</b>
RP	Preparar-se para dar resposta aos ESP agudos	<p>Elaborar e manter um Plano de Preparação da RP para os ESP e ajudar o país hospedeiro a preparar um plano nacional de resposta;</p> <p>Criar e manter comunicações com o PFN do RSI, Ministério da Saúde e outros parceiros do programa de alerta e resposta aos surtos;</p> <p>Manter-se informado sobre a situação da incidência específica da idade, a prevalência e distribuição geográfica de determinadas doenças relevantes para o contexto local (cólera, sarampo, meningite aguda, febres hemorrágicas virais e outras) e as taxas de casos mortais para a maioria das doenças infecciosas mais comuns (dados de partida como base para se avaliarem ESP graves);</p> <p>Apoiar o país hospedeiro na avaliação dos riscos e na comunicação dos riscos de ESP agudos;</p> <p>Elaborar e manter uma lista de pessoal da RP e de peritos locais que possam fazer parte de uma Equipa de Resposta Rápida e encorajar o país hospedeiro a identificar os peritos nacionais para uma resposta rápida;</p> <p>Manter na RP os funcionários especializados no uso do SGE e monitorizar o SGE para um alerta precoce de potenciais riscos de SP transfronteiriços;</p> <p>Apoiar os países no financiamento da redacção de propostas;</p> <p>Se o apoio logístico estiver disponível internamente, identificar as fontes locais de equipamento fundamental para a resposta aos surtos, incluindo EPP</p> <p>Ajudar o país hospedeiro a criar instrumentos para a monitorização dos ESP e para a avaliação pós-ESP.</p>
AFRO		<p>Elaborar e manter planos estratégicos, documentos e instrumentos da Região Africana para uma resposta rápida aos ESP graves na Região (incluindo o Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública, o Plano Estratégico para a Logística da Resposta da AFRO 2013-17, o documento Evento de Saúde Pública de Etiologia Desconhecida: um quadro para a resposta na Região Africana, mapas de riscos para doenças de potencial epidémico importantes na Região Africana e modelos para os mecanismos de coordenação dos surtos, relatórios, propostas, monitorização e avaliação);</p> <p>Disponibilizar um canal de comunicações de 24/7, através do Ponto de Contacto do RSI no Escritório Regional;</p> <p>Manter a vigilância dos ESP agudos, através da promoção da IDSR e participação na vigilância mundial baseada em eventos;</p> <p>Elaborar e manter um registo de peritos regionais para a Equipa de Resposta Rápida;</p> <p>Identificar e atribuir fundos para apoiar a resposta aos ESP;</p> <p>Elaborar POP administrativos e financeiros, para facilitar a rápida colocação de pessoal da OMS e de consultores externos</p> <p>Manter, a nível regional, reservas de material e de equipamento essencial para a resposta aos surtos e formular POP para compras de emergência;</p>



Sede		<p>Apoiar a OMS na resposta aos surtos, facilitando o apoio técnico às RP (inclusive através da GOARN), a mobilização de recursos e a coordenação da resposta, a logística dos surtos, o trabalho da GOARN e o desenvolvimento das capacidades de resposta regional, bem como elaborando padrões e normas e prestando formação em prevenção, detecção e avaliação dos riscos de surtos, mapeamento dos riscos e respectiva resposta.</p>
RP	Activar o alerta, verificação e avaliação dos riscos de ESP	<p>Contribuir com a informação necessária para a avaliação inicial dos riscos de ESP e posteriores revisões, nas 24 horas seguintes ao pedido;</p> <p>Enviar cópia ao ER de todas as comunicações ao RSI sobre os ESP agudos que ocorram no país hospedeiro;</p> <p>Confirmar imediatamente a recepção de um pedido de verificação do ER e fornecer mais informações nas 24 horas seguintes</p> <p>Criar o evento no SGE e actualizar a informação em tempo oportuno;</p>
AFRO		<p>Em colaboração com a Sede, fazer a vigilância dos eventos a nível mundial, com foco na resposta aos surtos;</p> <p>Fazer a triagem dos alertas provenientes de todas as fontes e procurar verificar, através das RP, os eventos capazes de representar sérios riscos para a SP;</p> <p>A equipa de gestão dos eventos convoca uma reunião de emergência e procede a uma rápida avaliação dos riscos de ESP confirmados, que constituam uma preocupação;</p> <p>A equipa de gestão dos eventos convoca a primeira teleconferência com a RP e as EAI, para uma avaliação conjunta dos riscos e para identificar e estudar as necessidades urgentes, assim como o potencial envolvimento da Sede.</p>
Sede		<p>Apoiar a equipa mundial de gestão dos eventos, dispensando os conhecimentos técnicos internos e preparar-se para mobilizar os recursos internos e externos, conforme necessário.</p>
RP	Responder aos ESP	<p>Presidir ao Agrupamento da Saúde e convocar os parceiros no país para a coordenação e planeamento da resposta aos surtos;</p> <p>Mobilizar o pessoal das RP ou os peritos locais, para dar resposta aos pedidos de assistência dos países, se possível, recrutando também outros peritos através do ER e da Sede;</p> <p>Facilitar a criação de um Grupo de Acção Funcional para as Emergências a nível nacional e distrital, no país hospedeiro;</p> <p>Facilitar a elaboração e implementação de planos nacionais e distritais de resposta;</p> <p>Monitorizar os surtos e apresentar regularmente relatórios e análises da situação (com a frequência determinada pela evolução do evento e as mudanças na avaliação dos riscos);</p> <p>Actualizar o SGE e partilhar listagens e outros dados com a AFRO e a Sede;</p> <p>Manter uma cronologia do evento, incluindo as principais acções e decisões tomadas;</p>



RP	Responder aos ESP	<p>Facilitar o trabalho da Equipa de Resposta Rápida, enviando a equipa para o país, para fazer apresentações aos homólogos nacionais, a coordenação dos parceiros e a comunicação com os média e gerir as questões administrativas, logísticas e políticas que possam surgir;</p> <p>Apoiar o país hospedeiro na redacção de propostas de financiamento;</p> <p>Fornecer logística para a resposta aos surtos;</p> <p>Apoiar o país hospedeiro nas comunicações sobre os riscos e com os média</p> <p>Organizar uma reunião de balanço final da missão da Equipa de Resposta Rápida com o MS e a RP e receber e aprovar o relatório final da investigação sobre o surto.</p>
AFRO		<p>Activar o SHOC nas 24 horas seguintes à confirmação de um ESP grave</p> <p>Dispensar o apoio financeiro, técnico e logístico necessário</p>
AFRO e Sede		<p>Facilitar teleconferências regulares da Equipa de Gestão dos Eventos e resumir os principais resultados, acções e decisões;</p> <p>Mobilizar os peritos técnicos da OMS como parte das Equipas de Resposta Rápida;</p> <p>Realizar, em tempo oportuno, uma análise crítica da informação entrada sobre o surto e o mapeamento dos eventos (GIS), para reforçar os conhecimentos sobre a situação e apoiar a tomada de decisões;</p> <p>Avaliar o potencial de propagação transfronteiriça/internacional da doença;</p> <p>Preparar e publicar os principais produtos informativos, incluindo o EIS e o Boletim sobre Surtos de Doenças, o Painel dos Surtos, o Boletim de Notícias sobre os Surtos e actualizações do website da GOARN, pontos de discussão dos média e perguntas frequentes;</p> <p>Elaborar propostas de financiamento;</p> <p>Prestar apoio operacional imediato à Equipa de Resposta Rápida no terreno, incluindo a rotação do pessoal e a logística do surto;</p> <p>Ajudar a RP na coordenação dos parceiros e na mobilização de recursos;</p> <p>Manter cronologias dos eventos, incluindo as principais acções e decisões tomadas e actualizar regularmente o SGE;</p> <p>A AFRO aceita e aprova o relatório final da investigação sobre o surto.</p>
Todos os níveis	Pós-ESP	<p>Produzir, aprovar e partilhar o relatório final da investigação sobre o surto com os Estados-Membros e a Equipa Mundial de Gestão dos Eventos (e com os parceiros relevantes, se apropriado);</p> <p>Realizar uma reunião de balanço operacional e/ou avaliar mais formalmente a resposta da SP nas 4 semanas seguintes à declaração do fim do evento;</p> <p>Preparar uma nota conceptual sobre a avaliação do surto;</p> <p>Preparar e distribuir o relatório da avaliação para uso interno;</p> <p>Usar as lições aprendidas para melhorar o planeamento, as operações e os instrumentos de preparação e resposta;</p> <p>Rever os planos de preparação e resposta às epidemias e actualizá-los, se necessário, com base nas lições aprendidas. Discutir com a Equipa de Gestão dos Eventos (e, se apropriado, com os parceiros relevantes).</p>

## 4.3 PROCEDIMENTOS

As seguintes acções serão levadas a cabo para desenvolver e manter a prontidão operacional para dar resposta aos ESP graves:

### 4.3.1 Recursos financeiros

O Escritório Regional da OMS para a África apoiou a criação de um mecanismo financeiro, o Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública (FAESP), para o qual os Estados-Membros contribuem anualmente com determinadas verbas. Este fundo dá acesso aos países que precisem de apoio financeiro para dar resposta aos ESP na sua jurisdição.

1. Identificar e atribuir fundos para apoio aos ESP no Escritório Regional, EAI e Representações da OMS, se possível
2. Assegurar que todos os Estados-Membros conhecem o mecanismo, para acederem ao Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública, que está descrito no manual do FAESP
3. Identificar outros possíveis financiadores da resposta aos ESP e seus modelos para candidatura
4. Elaborar modelos para a formulação de propostas
5. Uma fonte de financiamento, para colocação de peritos, destinada a apoiar a resposta aos ESP, deverá ser reservada por todas as Representações da OMS e pela Sede.

### 4.3.2 Recursos humanos

1. O registo de peritos (Equipa Regional de Resposta Rápida) será revisto e actualizado anualmente, se tal for solicitado pela AFRO, com informação actualizada dos contactos, CV e indicação da sua disponibilidade para deslocação.
2. Uma lista do pessoal da OMS, que possa ser deslocado para dar apoio à resposta, suas áreas de especialização e informação sobre os contactos, deverá ser elaborada e regularmente actualizada pela AFRO.
3. Serão elaborados termos de referência genéricos para as funções essenciais e específicas de eventos relativamente às doenças prioritárias.
4. Todo o pessoal da OMS deverá ter formação actualizada sobre segurança.

### 4.3.3 Procedimentos administrativos

1. Os procedimentos administrativos para a colocação de emergência de pessoal da OMS e de consultores externos serão elaborados e aprovados pela Gestão de Recursos Humanos (HRM/AFRO e Sede).
2. Os procedimentos para acelerar essa colocação serão elaborados com a HRM e abrangerão os processos de autorização/aprovação, os tipos de contratos, os preparativos de viagem e os subsídios diários, pagamentos iniciais, atestados médicos, habilitação de segurança e seguros.

#### 4.3.4 Apoio logístico

Os objectivos do apoio logístico são prestar assistência operacional na gestão corrente da logística para a resposta aos ESP e assegurar a rápida distribuição do material necessário, incluindo material médico e de laboratório, vacinas, transportes, comunicações, etc.

1. Comprar kits de resposta e outro material para a resposta aos ESP mais comuns na Região.
2. Manter uma reserva de material nas EAI e nas RP de alguns países, nos eixos regionais de viagens/comércio.
3. Manter um inventário actualizado do material disponível.
4. Elaborar, em concordância com o departamento de compras, procedimentos para compras de emergência.

#### 4.3.5 Monitorização e avaliação

1. O Escritório Regional da OMS para a África irá desenvolver e divulgar um protocolo e um modelo genérico de avaliação para a resposta aos ESP.
2. As RP deverão orientar os países na adaptação do protocolo, de modo a incluir algumas questões específicas relacionadas com os ESP prioritários.

### 4.4 REALIZAÇÕES

#### 4.4.1 Recursos financeiros

- Fundos reservados ao apoio técnico para a resposta aos ESP;
- Modelos para a formulação de propostas de acesso ao Fundo de Emergência para a Saúde Pública e outras fontes de financiamento.

#### 4.4.2 Recursos humanos

- Registo anualmente actualizado de membros do RRT, informação sobre os seus contactos e CV;
- Lista anualmente actualizada de pessoal da OMS para apoio à resposta aos ESP, seus contactos e especialização
- Termos de referência genéricos para as Equipas de Resposta Rápida (funções essenciais e determinadas funções específicas de doenças).

#### 4.4.3 Disposições administrativas

- Procedimentos para a colocação de emergência de pessoal da OMS e/ou de consultores externos para a resposta aos ESP.

#### 4.4.4 Apoio logístico

- Reservas armazenadas a nível regional
- Inventário das reservas
- Procedimentos para compras de emergência.

### 4.5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

#### 4.5.1 Recursos financeiros

- Manual de Operações do Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública
- Modelos para a formulação de propostas (a obter dos principais organismos financiadores)

#### 4.5.2 Recursos humanos

- Termos de referência genéricos para as Equipas de Resposta Rápida

#### 4.5.3 Disposições administrativas

- Procedimentos operacionais padrão para a colocação de emergência do pessoal das Equipas de Resposta Rápida

#### 4.5.4 Apoio logístico

- Plano Estratégico de Logística para a Resposta 2013-17, do Escritório Regional da OMS para a África
- Procedimentos operacionais padrão para a logística, do Escritório Regional da OMS para a África



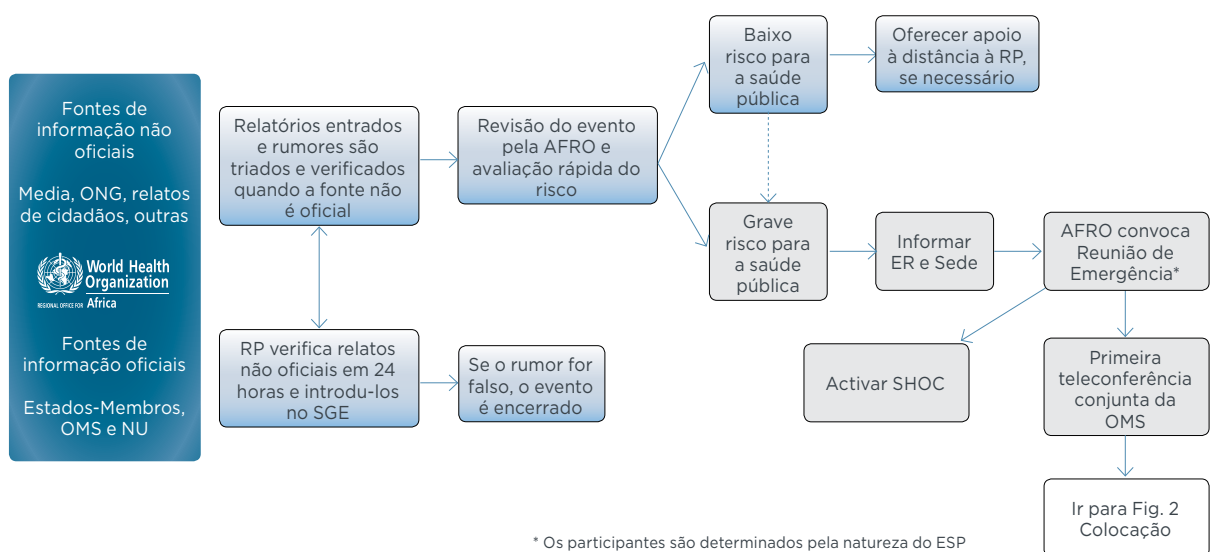
# 5

## DETECÇÃO E AVALIAÇÃO

### > DETECTAR E AVALIAR EVENTOS AGUDOS DE SAÚDE PÚBLICA

Esta secção dá realce aos passos a seguir, desde que se recebe um alerta de um ESP até à activação da resposta aos surtos na AFRO. A notificação ou a detecção do evento serve como arranque para a verificação do evento e a avaliação dos riscos.

**Figura 2. Fluxograma - desde a recepção de um alerta de saúde pública até à reunião de emergência no Escritório Regional da OMS para a África**





## 5.1 SISTEMA DE ALERTA PRECOCE PARA ESP AGUDOS

### 5.1.1 Finalidade

- Este procedimento destina-se a assegurar que os eventos susceptíveis de representar sérios riscos para a saúde pública serão rápida e consistentemente identificados.

### 5.1.2 Papéis e responsabilidades

A monitorização dos média (vigilância dos rumores) na Região Africana, relativamente às notificações de ESP nos Estados-Membros, constitui uma responsabilidade diária da Equipa de Gestão dos Eventos da AFRO. O funcionário designado para a vigilância ou o epidemiologista responsável pela vigilância diária dos eventos efectuará os seguintes procedimentos:

### 5.1.3 Procedimentos

1. Fazer a triagem da informação entrada, para identificar eventos de potencial preocupação, a serem estudados pela Equipa de Gestão dos Eventos. Isso incluirá todas as comunicações oficiais.
2. Contactar a RP relevante, para a verificação da informação, se esta for proveniente de fontes não oficiais (o que pode envolver comunicações nos termos do RSI), solicitando uma resposta no prazo de 24 horas.
3. Elaborar uma lista de eventos que exijam uma rápida avaliação dos riscos pela Equipa de Gestão dos Eventos e apresentar um resumo da situação na reunião sobre cada evento.

### 5.1.4 Realizações

- O processo de verificação dos relatórios dos média e outros relatórios não oficiais sobre ESP potencialmente graves é iniciado nas 24 horas seguintes à detecção.
- Uma lista dos eventos para discussão na reunião da Equipa de Gestão dos Eventos.

### 5.1.5 Documentos associados

- Fontes de informação usadas na vigilância baseada em eventos.

## 5.2 AVALIAÇÃO RÁPIDA DOS RISCOS DE ESP AGUDOS

### 5.2.1 Finalidade

- Este procedimento destina-se a assegurar que os ESP, na resposta aos surtos detectados pela vigilância ou notificados ao pessoal da OMS, são objecto de uma avaliação rápida dos riscos, para determinar o nível do risco para a saúde pública.

### 5.2.2 Papéis e responsabilidades

À Equipa de Gestão de Eventos da AFRO compete efectuar a rápida avaliação dos riscos de ESP considerados potencialmente graves.

### 5.2.3 Procedimentos

1. Estudar a informação inicial fornecida na lista de eventos, nas 24 horas subsequentes à sua recepção, e efectuar uma rápida avaliação dos riscos, usando critérios estabelecidos, para determinar se o evento constitui ou poderá vir a constituir um grave risco de saúde pública. Se a informação disponível não for adequada para essa decisão, contactar a RP para mais pormenores. Para isso, poderá ser necessário um pedido formal de verificação, nos termos do RSI, se não for possível obter a informação necessária para a avaliação dos riscos através de comunicações menos formais. Se um ESP for considerado um potencial ou real risco de saúde pública grave, convocar uma reunião de emergência.
2. Se o evento for considerado de baixo risco para a saúde pública, a Equipa de Gestão dos Eventos fará o respectivo acompanhamento, juntamente com a RP, para fornecer qualquer apoio à distância que possa ser necessário.
3. Qualquer ESP que exija uma actuação por parte da OMS será sistematicamente introduzido no SGE, a nível da RP. A Equipa de Gestão dos Eventos partilhará a sua avaliação dos riscos com a RP. Se a capacidade interna do país não for suficiente para gerir a informação no SGE, a RP deverá pedir que a Equipa de Gestão dos Eventos ajude no tratamento dos dados.
4. Se uma suspeita de ESP for considerada infundada, após comunicação com a RP, o evento será encerrado no SGE pela RP, com breve documentação numa nota resumida.

### 5.2.4 Realizações

- Avaliação rápida e sistemática dos riscos colocados pelos eventos triados e detectados através da vigilância baseada em eventos, assim como dos notificados através de canais oficiais.
- Uma decisão inicial para saber se o evento constitui, ou poderá constituir, um grave risco de saúde pública.
- Partilha de informação imediata, entre a Equipa de Gestão dos Eventos e os chefes das unidades técnicas e gestores de nível superior da AFRO, sobre os riscos graves para a saúde pública.
- Prestação de apoio à distância, se necessário, através da RP, para os eventos que constituam um baixo risco para a saúde pública.
- Todos os ESP que exijam uma intervenção da OMS são introduzidos no SGE. Os eventos que constituam rumores infundados são introduzidos no SGE e rapidamente encerrados.

### 5.2.5 Composição da Equipa de Gestão dos Eventos

- As funções essenciais da Equipa de Gestão dos Eventos são a vigilância das doenças e a epidemiologia, as técnicas de laboratório, o tratamento de dados, a logística e as comunicações sobre os surtos.
- Se a informação disponível for insuficiente para, de início, se excluírem com segurança causas não infecciosas do ESP, o grupo que faz a avaliação dos riscos poderá incluir outros peritos na matéria, para uma abordagem de “todos os riscos” à respectiva avaliação (segurança alimentar, segurança química, segurança radionuclear, etc.).

<sup>4</sup> O documento da OMS “Rápida avaliação dos riscos de eventos de saúde pública agudos (2012) constitui um guia pormenorizado para se realizar uma rápida avaliação dos riscos e fornece um exemplo de risco específico de doença, exposição e avaliação contextual



### 5.2.6 Documentos associados

- WHO Western Pacific Regional Office A Guide to Establishing Event-based Surveillance
- Orientações Técnicas para a Vigilância e Resposta Integrada às Doenças na Região Africana
- OMS, Rápida avaliação dos riscos de eventos agudos de saúde pública (2012)
- Australian National Emergency Management Committee (2010). National Emergency Risk Assessment Guidelines. Tasmanian State Emergency Service, Hobart.

## 5.3 CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO DE EMERGÊNCIA E COORDENAÇÃO DA OMS

### 5.3.1 Finalidade

- Este procedimento destina-se a assegurar uma resposta rápida e coordenada da OMS aos riscos graves de saúde pública na Região Africana.

### 5.3.2 Papéis e responsabilidades

O Escritório Regional da OMS para a África é responsável por convocar uma reunião de emergência, para discutir os eventos avaliados como graves riscos para a saúde pública.

### 5.3.3 Procedimentos

1. A Equipa de Gestão dos Eventos apresentará na reunião um resumo da actual situação e as conclusões da avaliação rápida dos riscos.
2. A Equipa de Gestão dos Eventos e os peritos na matéria, do Escritório Regional da OMS para a África, efectuarão e documentarão uma avaliação conjunta mais pormenorizada dos riscos (incluindo o nível de confiança na avaliação, tendo em conta o instrumento de decisão do Anexo 2).
3. Se a avaliação dos riscos confirmar que o evento constitui um grave risco de saúde pública, a reunião de emergência deverá igualmente:
  - Designar um gestor do evento
  - Decidir se é o momento certo para activar o SHOC e a resposta ao ESP
  - Elaborar uma agenda para a primeira teleconferência envolvendo o Escritório Regional da OMS para a África, a RP, a EAI e a Sede. Decidir quem presidirá à teleconferência e a quem caberá fazer a acta da reunião.
  - Designar um membro da Equipa de Gestão dos Eventos para contactar a RP, solicitando as informações adicionais que considere necessárias para informar a avaliação dos riscos e as opções de resposta, antes da primeira teleconferência conjunta.
  - Identificar as equipas e as disciplinas de cada nível da OMS necessárias na teleconferência (a equipa mundial de gestão dos eventos). A composição da equipa dependerá da natureza e escala do ESP.



4. O Escritório Regional da OMS para a África deverá iniciar a primeira tele/videoconferência com a RP e a EAI nas 24-36 horas seguintes à reunião de emergência, para:
- Apresentar aos participantes uma actualização da situação e identificar as lacunas de conhecimentos
  - Identificar e priorizar as necessidades do país;
  - Estabelecer as acções a tomar para o primeiro período operacional, em cada nível da OMS, com base na avaliação dos riscos, necessidades do país e técnicos e recursos disponíveis em cada Escritório da OMS, para apoiar a RP;
  - Responder a qualquer necessidade imediata de comunicação dos riscos e comunicação com os média;
  - Assegurar a criação do evento no SGE pela RP, se tal ainda não tiver sido feito;
  - Estabelecer a frequência das teleconferências, com base na natureza do evento e na rapidez da evolução da situação;
  - Definir qual o primeiro ponto de contacto para o evento (gestor do evento), em cada nível da OMS.
5. Distribuir as actas da reunião aos participantes e à Sede no prazo de 24 horas (e antes da teleconferência seguinte, se forem necessárias teleconferências mais frequentes) e carregar a informação no SGE.
6. Dependendo do evento e do resultado da avaliação dos riscos, convocar uma reunião com a Sede.

### 5.3.4 Realizações

- Reunião de emergência no Escritório Regional da OMS para a África, convocada nas 24 horas seguintes à recepção da informação sobre um ESP grave;
- SHOC activado nas 24 horas seguintes à confirmação de um ESP grave;
- Teleconferência inicial entre AFRO, RP, EAI e Sede agendada e realizada;
- Primeira avaliação conjunta dos riscos completada e documentada;
- Frequência e calendário das teleconferências regulares estabelecidos para o primeiro período operacional;
- Primeiros pontos de contacto para os ESP identificados, em cada nível da OMS;
- Actas das teleconferências distribuídas;
- Resposta aos ESP formalmente activada.

### 5.3.5 Documentos associados

- Procedimentos operacionais padrão do Centro Estratégico de Operações Sanitárias (SHOC);
- Modelo para a convocação de tele/videoconferências de emergência;
- Modelo para registar as actas das reuniões.

# 6

## RESPOSTA



## > ACTIVAR A RESPOSTA AOS EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

### 6.1 FINALIDADE

- A finalidade deste procedimento é apoiar os países, reforçando as suas capacidades imediatas para uma resposta rápida e eficaz aos ESP, no contexto do RSI, com vista a minimizar o impacto do surto.

### 6.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- O Escritório Regional da OMS para a África é o primeiro ponto de contacto para responder às necessidades técnicas e financeiras identificadas pelas RP, incluindo, mas não só, a orientação estratégica e o apoio técnico necessários, monitorizando e publicitando os progressos alcançados e ajudando a mobilizar apoio político e financeiro.
- O Representante da OMS no país afectado solicita assistência técnica e/ou financeira, através de uma carta de pedido enviada ao Escritório Regional da OMS para a África, com cópia para a EAI. Juntamente com a carta de pedido, sempre que possível, deve ser enviado um projecto de Plano de Resposta ao ESP.
- A Sede da OMS presta apoio e complementa os recursos do Escritório Regional.

### 6.3 PROCEDIMENTOS

#### 6.3.1 Colocação de peritos

1. A RP tentará recrutar peritos, em primeiro lugar, no seio da RP, em resposta ao pedido de assistência do país.

2. O Escritório Regional da OMS para a África acusará a recepção da carta ou mensagem electrónica do Representante solicitando assistência técnica, indicando o tipo de peritos necessário e a duração proposta da sua colocação.
  - a. Estudar e discutir o pedido na reunião interna diária, para identificar os peritos mais indicados para a colocação
  - b. Em colaboração com a EAI, recrutar peritos de entre o pessoal da OMS no Escritório Regional, EAI e outras RP e na Sede.
3. Se a OMS não conseguir recrutar pessoal, deverão identificar-se consultores externos adequados na RP ou no registo regional de peritos para as Equipas de Resposta Rápida e/ou junto dos parceiros da GOARN.
4. O Escritório Regional da OMS para a África partilhará os termos de referência genéricos com o Representante da OMS no país afectado, para adaptá-los às necessidades do país, se necessário.

#### Colocação de pessoal da OMS

5. Para a colocação de pessoal da OMS, o apoio administrativo da Equipa de Gestão dos Eventos (EMT Admin) iniciará a preparação dos contratos e das viagens, para garantir que o perito chegará ao país afectado nas 48 - 72 horas seguintes à recepção do pedido de assistência do país
  - a. Partilhar os TR<sup>5</sup> com o membro do pessoal seleccionado
  - b. Desencadear os procedimentos de emergência para a colocação do membro do pessoal da OMS no GSM, enquanto se iniciam os pedidos e a autorização de viagem. A autorização de viagem deve ser emitida em 24 horas. Será escolhido o itinerário mais directo para o país, para permitir a chegada do perito o mais rapidamente possível
  - c. Emitir o bilhete
  - d. Tratar do visto para o país hospedeiro, se necessário, e contactar a RP para tratar da obtenção do visto à chegada, se possível
  - e. Lembrar ao membro do pessoal que deverá obter uma habilitação de segurança.
  - f. Partilhar o itinerário de viagem final com a RP. A RP tratará do transporte, alojamento, fornecimento de informações e orientação e colocação interna.

#### Colocação de consultores externos

6. Se for necessário um consultor externo:
  - a. Nas 24 horas seguintes à recepção da carta de pedido, o Escritório Regional da OMS para a África estudará o registo de peritos de resposta aos surtos, procurando, pelo menos, as 3 pessoas mais indicadas. Se nenhuma delas satisfizer, serão contactados os parceiros da GOARN, através da Equipa de Apoio Operacional (EAO) da Sede/GOARN. A EAO da GOARN deverá informar se tem peritos disponíveis, no prazo de 48 horas.

<sup>5</sup> Para assegurar uma formação continua de capacidades nos países afectados, os TR dos peritos deslocados devem incluir especificamente o requisito de que devem trabalhar com o pessoal local, para formar as suas capacidades na respectiva área de especialização, através da transferência de conhecimentos e competências

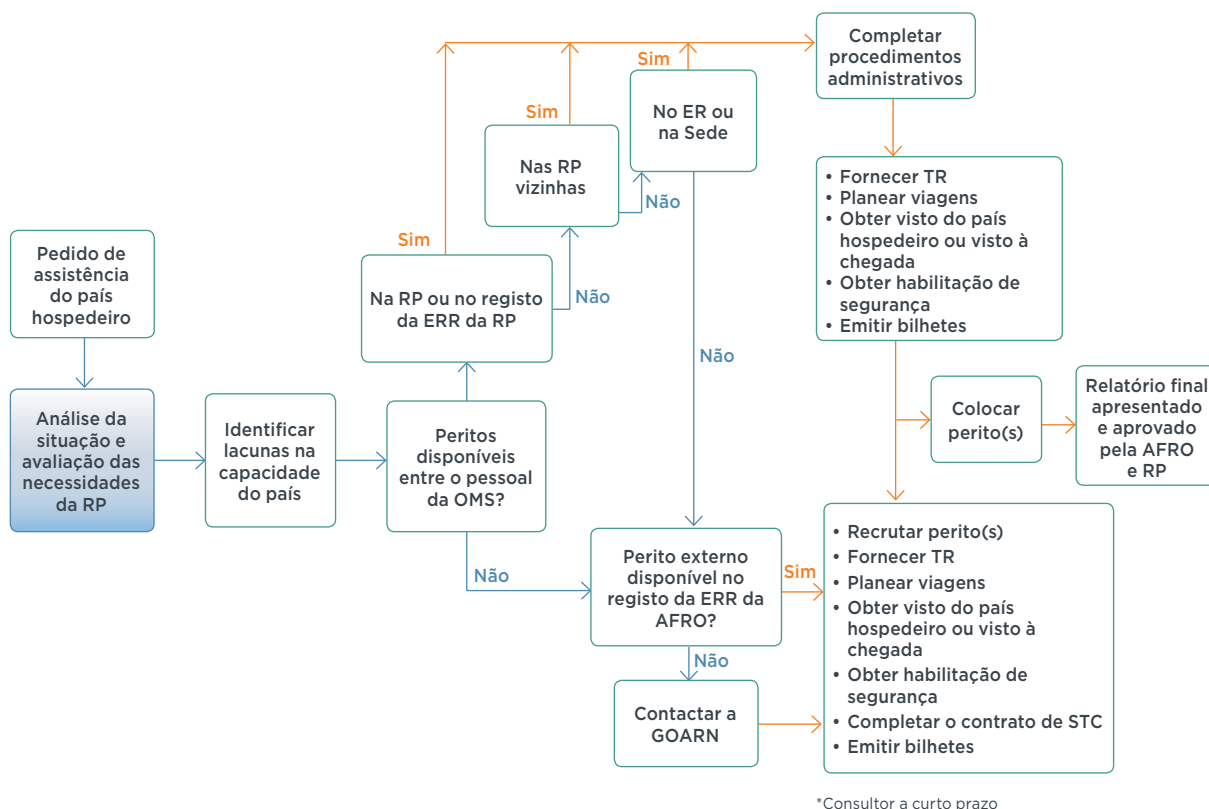


- b O apoio administrativo da Equipa de Gestão dos Eventos tratará da preparação dos contratos e das viagens, para assegurar que o perito chegue ao país afectado nos 3-5 dias seguintes.
- i. Partilhar os TR5 com o consultor e confirmar a data da sua colocação
  - ii. Introduzir no GSM os procedimentos de emergência para a colocação de consultores externos e dar início aos pedidos de viagem e de autorização
  - iii. Emitir o bilhete
  - iv. Obter o visto para o país hospedeiro, se necessário, e contactar a RP para a obtenção do visto à chegada, se possível
  - v. Partilhar o itinerário de viagem final com a RP. A RP tratará do transporte, alojamento, fornecimento de informações e orientação e colocação interna.

### Plano de rotação do pessoal

7. O Escritório Regional da OMS para a África elaborará e actualizará regularmente um plano de rotação do pessoal
  - a. O pessoal rodará ao fim de 2 - 4 semanas, conforme a intensidade do trabalho e a disponibilidade de outros peritos da mesma disciplina.

**Figura 3. Colocação de peritos para apoiar a Representação da OMS na resposta a um ESP**



### 6.3.2 Apoio financeiro

Quando for recebida a carta de pedido de assistência:

1. Será imediatamente realizado um debate interno na AFRO, para acertar as hipóteses de apoio financeiro;
2. Após aprovação da administração, a Unidade de Apoio à Gestão do Escritório Regional (RSU) será informada por correio electrónico sobre os fundos a afectar à RP;
3. A RSU deverá comunicar o PTAE0 à RP no prazo de 24 horas, após consulta com o programa DSR;
4. A RP informará o governo do país hospedeiro acerca do mecanismo para aceder aos fundos do Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública e outras eventuais fontes de apoio financeiro;
5. Usando modelos disponíveis, a AFRO trabalhará com as RP e com a Sede para elaborar propostas de mobilização de recursos.

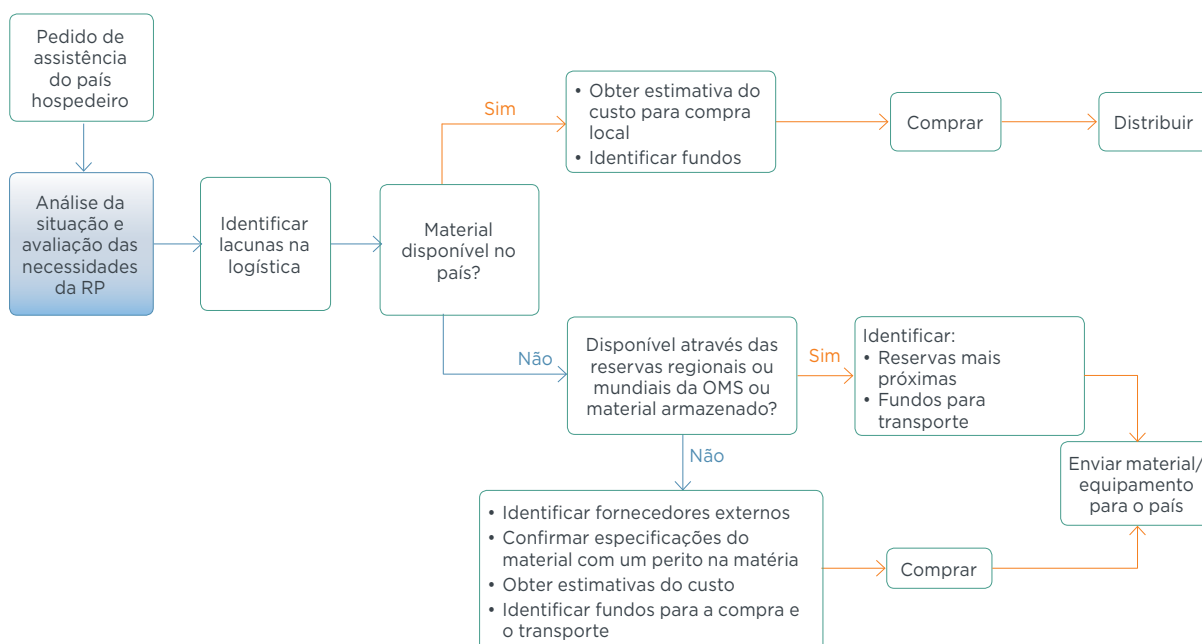
### 6.3.3 Apoio logístico

1. Se o país afectado tiver capacidades logísticas, a RP deverá apresentar um pedido de apoio logístico, na sequência da investigação preliminar e avaliação da logística. Será anexado ao pedido um relatório de avaliação da logística.
2. Se o país afectado não tiver capacidades para uma avaliação da logística, a EAI e/ou a AFRO identificará e disponibilizará um técnico de logística, para prestar apoio técnico e realizar essa avaliação.
3. Esse técnico de logística apresentará um relatório de avaliação no prazo de 3 - 5 dias após notificação do ESP.
4. Com base no relatório, o país iniciará o pedido formal de apoio logístico.
  - a. O técnico de logística prosseguirá o apoio à resposta de acordo com o seu mandato.
  - b. O técnico de logística trabalhará com o pessoal local, para formar capacidades de gestão da logística, durante o ESP.
5. Quando receber o pedido de apoio logístico, o técnico de logística da AFRO verificará o inventário, para se certificar se há material disponível e em que local este se encontra.
6. O técnico de logística da AFRO iniciará o processo de envio, no prazo de 24 horas a partir da recepção do pedido de assistência:
  - a. Seleccionar o meio mais rápido possível de envio, nomeadamente EPP por via aérea, em vez de qualquer outra via. O material deverá chegar ao país afectado no prazo de 72 horas a partir da recepção do pedido, conforme a disponibilidade de transporte;
  - b. Partilhar os documentos de transporte com a RP, imediatamente após o despacho, para permitir os preparativos para desalfandegamento imediato à chegada;
  - c. Monitorizar o envio até à sua chegada ao país afectado;
  - d. Actualizar o inventário.



7. No caso dos materiais pedidos não existirem em stock, o técnico de logística da AFRO identificará os fundos para iniciar a compra de emergência, em colaboração com o Departamento de Compras, de acordo com as orientações para compras de emergência:
  - a. O envio de materiais comprados para apoio ao país deverá processar-se directamente para a RP, no prazo de 7 dias após o pedido; o material excedentário deverá ser devolvido às EAI ou à AFRO;
  - b. Os documentos de transporte deverão ser partilhados com o país receptor imediatamente após o envio ou a finalização dos acordos, para permitir o rápido desalfandegamento do material.

**Figura 4.** Gestão da logística durante um ESP



## 6.4 REALIZAÇÕES

### 6.4.1 Colocação de peritos

- Colocação de pessoal da OMS no país afectado, no período de 72 horas, a partir do pedido de assistência;
- Colocação de consultores externos no país afectado, no prazo de 1 semana, a partir do pedido de assistência;
- Plano de rotação de pessoal para todas as respostas a ESP com mais de 2 semanas de duração.

### 6.4.2 Apoio financeiro

- Apoio financeiro inicial atempado ao país no prazo de 24 horas, a partir da recepção do pedido;
- Mecanismos e modelos para aceder ao Fundo Africano para as Emergências de Saúde Pública finalizados e divulgados em todos os países;

- Disponibilidade de modelos para elaboração de propostas;
- Lista de eventuais financiadores dos países para abordagem a um possível apoio financeiro e disponibilidade dos seus modelos de candidatura;
- Mobilização conjunta de recursos para resposta aos ESP.

### 6.4.3 Apoio logístico

- Reserva de stocks de emergência para resposta aos ESP a nível regional, sub-regional e nacional;
- Inventário actualizado de material disponível de resposta aos ESP na Região;
- Adopção de procedimentos de compras de emergência;
- Transporte de logística interna para o país requisitante, no prazo de 72 horas, a partir do pedido de assistência;
- Envio do material adquirido através de compras de emergência para o país afectado, no prazo de 7 dias;
- Colocação atempada de um técnico de logística para apoio técnico ao país afectado, no prazo de 72 horas;
- Relatório atempado de avaliação da logística no prazo de 5 dias;
- Formação de capacidades em gestão da logística, a nível de país.

## 6.5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

### 6.5.1 Colocação de peritos

- Critérios para activar o pedido de assistência à GOARN;
- Procedimentos de emergência para colocação de pessoal da OMS e consultores externos em GSM;
- Modelo de um plano de rotação de pessoal.

### 6.5.2 Apoio logístico

- Plano Estratégico para a Logística da Resposta da AFRO, 2013-17;
- Modelo de relatório de avaliação da logística;
- Procedimentos operacionais padrão de logística para Compras de Emergência.

# 7

## COMUNICAÇÕES



## > COMUNICAÇÕES DURANTE AS ESP

### 7.1 FINALIDADE

- A rapidez e eficácia das comunicações operacionais sobre riscos e através dos média são fundamentais durante os ESP, para permitir a partilha de uma informação rigorosa dentro da OMS e com os Estados-Membros, organizações de parceiros e público em geral.
- A informação operacional rápida e rigorosa, bem como as avaliações dos riscos actualizadas apoiam a tomada de decisões baseadas em evidências que sejam apropriadas ao nível de risco representado por um ESP.

### 7.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Serão criados vários produtos de comunicação para todos os ESP graves pelas as RP afectadas, AFRO ou Sede, conforme abaixo se indica.
- As comunicações através dos média são uma função designada a cada um dos níveis da OMS.
- A comunicação operacional é da responsabilidade da equipa de resposta ao ESP, a cada um dos níveis da Organização, e encontra-se descrita no capítulo Convocação da Reunião de Emergência e Coordenação da OMS (Secção 5.3).
- A comunicação dos riscos é da responsabilidade da equipa de resposta ao ESP, a cada um dos níveis, com o contributo de peritos na matéria.
- Os processos e delegações de autorização/aprovação variam com cada produto de comunicação (ver abaixo).
- O gestor de eventos de cada um dos ESP graves coordenará o fornecimento do apoio ao país afectado na área das comunicações, se for caso disso.



- É crucial garantir que não haja discrepâncias na informação partilhada através dos diferentes canais de comunicação. Para tal, será preciso coordenar e partilhar continuamente a informação entre os diferentes níveis da OMS, bem como obedecer aos processos de autorização.

## 7.3 PROCEDIMENTOS

### 7.3.1 Comunicações operacionais

- Notificação ao RSI: Deverá ser enviada uma notificação escrita sobre o ESP, incluindo a avaliação dos riscos, ao secretariado do RSI na AFRO, pelo Ponto Focal Nacional do RSI, no prazo de 24 - 48 horas a partir da verificação do evento.
- Sistema de Gestão dos Eventos: Trata-se de uma base de dados mundial segura que permite que o pessoal da OMS possa partilhar informação operacional acerca de ESP agudos. Todos os ESP que requerem acção por parte da OMS são introduzidos no SGE. Para que a informação possa apoiar a avaliação dos riscos e a tomada de decisões, a informação terá que estar actualizada em tempo real. Os eventos que sejam comprovadamente falsos rumores são introduzidos no SGE e rapidamente encerrados. Ver Rapid risk assessment of acute public health events (2012) da OMS.
- Tele/videoconferências da equipa mundial de gestão dos eventos. A frequência destas reuniões dependerá do ESP, sendo influenciada pela causa, contexto em que ocorre o evento e conforme a rapidez da sua evolução. De forma geral, estas conferências ocorrem quase diariamente na fase inicial de um surto, quando é grande a incerteza, sendo depois menos frequentes.
- Relatório Diário de Situação (Sitrep): A RP da OMS deverá elaborar e divulgar este relatório com a equipa de gestão dos eventos, inicialmente numa base diária. Este deverá incluir actualizações de definições de casos, actualizações epidemiológicas incluindo casos, óbitos e contactos sob vigilância, situação de investigações laboratoriais, acções de resposta tomadas, actividades planeadas e quaisquer suspeitas de falhas na resposta, bem como qualquer apoio adicional necessário. O relatório diário de situação deverá incluir informação adequada que permita que os outros níveis da OMS monitorizem as tendências do ESP, prestem o aconselhamento apropriado e/ou tomem as iniciativas adequadas em tempo oportuno.
- Resumo Diário de Eventos de Saúde: Este é elaborado diariamente pela AFRO e usado para partilhar a informação com o pessoal interno da OMS, especificamente os Representantes nos Países, os coordenadores das EAI, DPC da OMS/RP, os Coordenadores do Programa de Alerta e Resposta da Sede, o DPC/AFRO e o Director Regional. O resumo inclui informação acerca de todos os ESP em curso na Região. As principais fontes de informação para este produto são o SGE, relatórios de situação dos países e as actas das teleconferências.
- Resumo dos Surtos: Este é elaborado regularmente pela AFRO, à medida que o surto evolui, para informar a gestão interna e o pessoal da OMS sobre os ESP, os progressos da resposta, incluindo a identificação de quem tomou certas acções, quando e onde, quem está a planear tomar certas iniciativas e papéis desempenhados pela OMS na resposta. As principais fontes de informação do resumo dos surtos são o SGE, o Relatório Diário da Situação dos respectivos países, as actas das teleconferências e as actas das reuniões do pessoal da AFRO.

## 7.3.2 Comunicações dos riscos

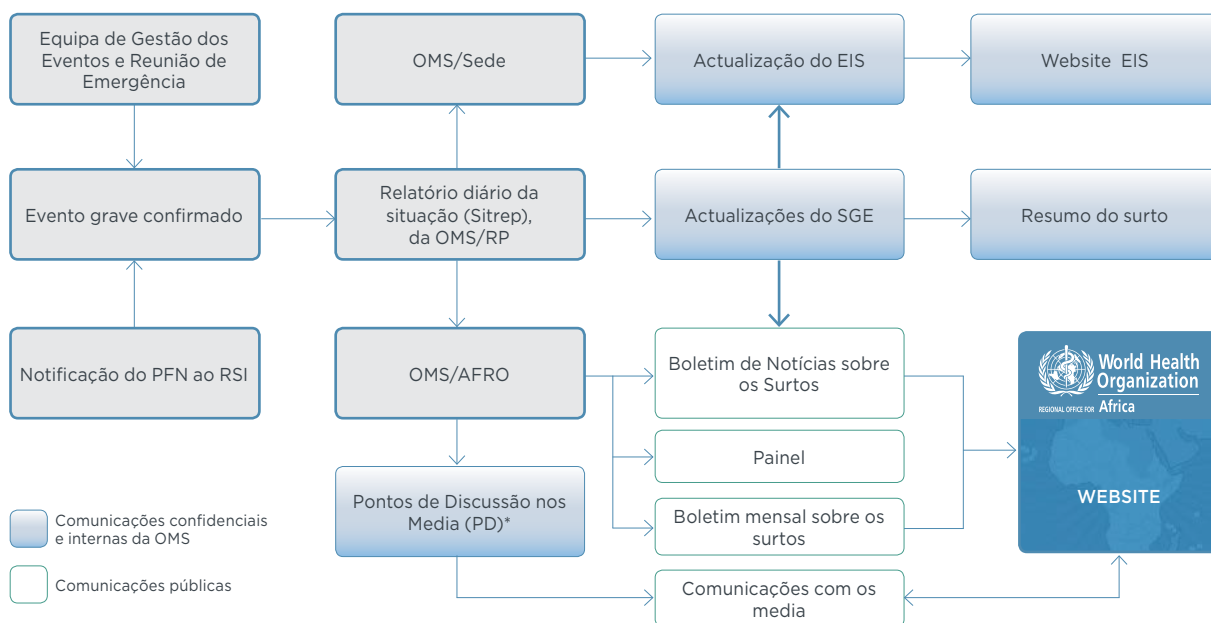
### 7.3.2.1 Comunicações ao público

- Boletim de Notícias dos Surtos: Este relatório é elaborado diariamente pela AFRO e inclui uma actualização acerca do ESP em determinado país. A frequência do boletim poderá reduzir-se a 2 – 3 vezes por semana, à medida que o ESP evolui. Esta periodicidade deverá ser combinada entre a Sede, a AFRO, as EAI e as RP. O boletim é apresentado ao Representante da OMS no país afectado, para ser analisado e objecto de um feedback, e ainda à AFRO, antes de ser publicado no website da OMS/AFRO. A aprovação do boletim deverá ser dada no prazo de 12 horas da recepção. (A informação sobre o evento que aparece no boletim pode ainda ser apresentada no site Disease Outbreak News da Sede da OMS).
- Painel: Este relatório é semelhante ao boletim pois descreve um ESP simples, mas usa mapas, gráficos, tabelas, etc., para mostrar a situação do ESP e é elaborado semanalmente pela AFRO. A principal fonte de informação é o SGE. É publicado na sala do SHOC e no website da OMS/AFRO.
- Boletim Mensal sobre Surtos: Este relatório resume todos os surtos que ocorrem na Região Africana e é publicado regularmente na 3ª semana de cada mês. A principal fonte de informação deste boletim são os dados semanais partilhados pelos países, através das RP, e inclui relatórios de surtos, relatórios de situação e actas aprovadas de teleconferências. A publicação é apresentada no website da AFRO e divulgada por todo o mundo aos parceiros da resposta.

### 7.3.2.2 Comunicações confidenciais (seguras)

- Actualizações do Site da Informação sobre Eventos (EIS): Ao abrigo do RSI (2005), espera-se que a OMS forneça aos Estados Parceiros actualizações oportunas dos ESP agudos de preocupação internacional, com respeito pela sensibilidade e eventual confidencialidade dessa informação. O Site da Informação sobre Eventos foi criado para assegurar comunicações seguras com os Pontos Focais Nacionais do RSI (PFN). Este site apenas é acessível a indivíduos designados pelo PFN, OMS e organizações intergovernamentais relevantes. A actualização do EIS inclui informação acerca do ESP, país afectado, resumo da avaliação dos riscos e acções em curso. Historicamente, a AFRO/GCR da Sede, que é o gestor do site do EIS, tem redigido as actualizações, em colaboração com a AFRO, as RP e os peritos na matéria, sempre que necessário, as quais são distribuídas para serem debatidas e aprovadas. No entanto, todas as RP e Escritórios Regionais deverão estabelecer fazer as suas comunicações através do EIS.
- Espera-se que o Representante no país afectado responda ao projecto no prazo de 6-12 horas após a sua recepção. Em conformidade com o RSI, a OMS consulta ou informa o país afectado antes de publicar a informação no EIS. As RP partilham o projecto com o PFN para garantir a exactidão factual. A informação é publicada no site no início do ESP, sendo actualizada regularmente numa frequência proporcional às alterações na avaliação dos riscos, até que o ESP seja encerrado.
- Em certas situações de baixo risco para a saúde pública, mas de elevada preocupação internacional (e.g. suspeita de varíola), a informação sobre os passos tomados pela OMS para verificar a veracidade dos rumores e o correcto diagnóstico (e.g. varicela) é publicada no EIS para dissipar essas dúvidas e evitar que os países individualmente apliquem restrições ao transporte ou ao comércio no seu território, com base em falsas informações.

**Figura 5.** Fluxograma de produtos de comunicação operacional e de risco durante a resposta ao ESP



### 7.3.3 Comunicações através dos média

- A AFRO criará, no início do evento, pontos de discussão nos média sobre perguntas frequentes, em colaboração com as RP e a Sede, os quais serão actualizados quando necessário. Esses pontos de discussão serão partilhados com todos os níveis da OMS.

## 7.4 REALIZAÇÕES

- Produtos de comunicação rigorosos e oportunos
- Comunicação apropriada e bem coordenada sobre o ESP realizada nos países afectados
- Pessoal da OMS, parceiros e público regularmente informados acerca dos ESP na Região
- Fornecimento atempado de apoio técnico, logístico e financeiro aos países afectados na área das comunicações

## 7.5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Outbreak Communication Guidelines (2005) da OMS

# 8

## MONITORIZAÇÃO



## > MONITORIZAÇÃO DA RESPOSTA AOS ESP

À medida que o ESP evolui, é importante monitorizar constantemente a sua evolução e a eficácia das medidas de prevenção e de controlo, reavaliar os riscos, comunicar os riscos e modificar, se necessário, as acções de resposta.

A avaliação dos riscos é uma forma sistemática de recolher, avaliar e analisar a informação acerca do ESP, de modo a determinar o grau de risco. A avaliação dos riscos é uma componente do ciclo de gestão dos riscos. Os resultados da avaliação dos riscos são a base de novas medidas de acção/controlo, para minimizar o impacto do ESP. As fontes de dados para monitorização e avaliação incluem relatórios de situação, dados epidemiológicos e laboratoriais e relatórios de consultores. Os produtos da comunicação e o SGE deverão ser regularmente actualizados com a informação da avaliação dos riscos em curso.

### 8.1 FINALIDADE

- A finalidade deste procedimento é garantir a disponibilidade da informação mais actualizada possível sobre o grau de risco de saúde pública que o evento representa, que sirva de base para a gestão dos riscos e respectivas comunicações.
- A avaliação dos riscos e a monitorização da eficácia das intervenções de controlo é um processo contínuo, desde a detecção do ESP até à sua resolução (Figura 6).

### 8.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

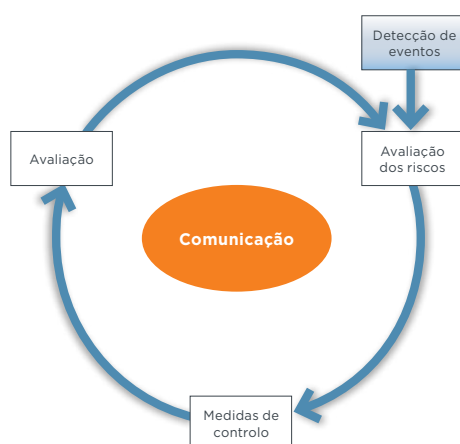
- Tanto as RP, como os Líderes das Equipas de Resposta Rápida, a AFRO, as EAI ou a Sede da OMS, todos contribuem potencialmente para actualizar a avaliação dos riscos, bem como os peritos na matéria e as unidades dos média envolvidos na resposta.

### 8.3 PROCEDIMENTO

Após ter sido iniciada a resposta ao ESP, a avaliação contínua dos riscos irá determinar o reforço ou o abrandamento do apoio a prestar pelos diferentes níveis da OMS aos países afectados. Para garantir uma avaliação contínua dos riscos:

1. Serão convocadas regularmente reuniões internas da AFRO pelo DSR, para debater o relatório da situação do dia anterior, chegar a acordo e distribuir as acções necessárias.
2. Nessa reunião será igualmente feita uma análise do progresso das acções acordadas nas anteriores teleconferências e serão planeadas as futuras teleconferências.
3. Realizar regularmente teleconferências com a Sede e com as RP, com a frequência que for necessária.

**Figura 6.** Ciclo de gestão dos riscos



### 8.4 REALIZAÇÕES

- Descrição do ESP em termos de características clínicas, diagnóstico e tratamento, bem como de epidemiologia descritiva (tempo, indivíduo, local, doença e agente ou causa, cadeia de transmissão e principais distribuições [período de incubação, intervalos de série, rácio de casos fatais]);
- Identificação de vulnerabilidades contextuais e desafios que afectam a resposta ao ESP, bem como opções para lhes fazer face;
- Tomada de decisões para gerir os riscos oportunamente e de modo apropriado;
- Resposta imediata às necessidades, assim que elas surgirem;
- Divulgação de produtos de comunicação actualizados aos parceiros e público em geral.

### 8.5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Rapid risk assessment for acute public health events (2012) OMS

# 9

## AVALIAÇÃO



## > AVALIAÇÃO DA RESPOSTA AOS EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

### 9.1 FINALIDADE

- A finalidade deste procedimento é melhorar a qualidade das intervenções de resposta ao ESP, contribuindo para os conhecimentos sobre o trabalho na área da prevenção e controlo de surtos no país afectado e no seio da OMS e seus parceiros na resposta.
- A avaliação interactiva (participativa) da resposta ao ESP salienta os seus pontos fortes e áreas a melhorar, documentos e lições aprendidas. As recomendações sobre o modo de melhorar a preparação e a resposta são elaboradas a partir dos resultados da avaliação.

### 9.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

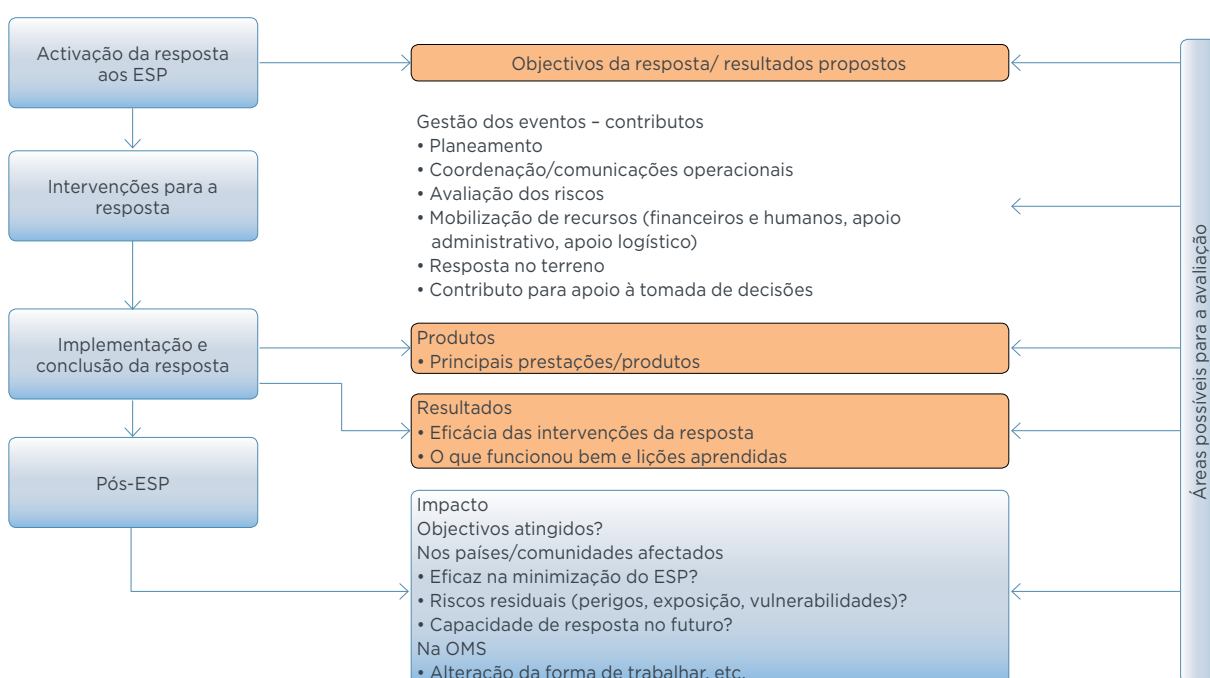
- A avaliação da resposta é um exercício conjunto da AFRO, Sede da OMS, EAI, RP e Ministérios da Saúde. Além disso, os líderes da Equipa Rápida de Resposta, os membros da equipa e outros parceiros na resposta podem também ser convidados a participar em algumas avaliações.

### 9.3 PROCEDIMENTOS

1. Avaliação da resposta ao ESP a ser efectuada no prazo de 4 semanas após o ESP ter sido declarado ou na conclusão da resposta da OMS (conforme a que ocorrer primeiro).
2. O orçamento para avaliar a resposta deverá ser incluído no respectivo plano e na proposta de mobilização de recursos.
3. Dependendo do evento, um balanço aprofundado poderá ser um útil auxiliar para uma avaliação mais formal. Esta poderá ser integrada no balanço final da missão apresentado pela equipa de resposta à RP e ao MS.

4. O tipo de avaliação dependerá dos seus objectivos, mas poderá incluir uma avaliação formativa (informação para aperfeiçoamento com foco no conteúdo, organização e prestação da resposta, com resultados úteis para os participantes) e avaliação sumativa (fornecendo uma perspectiva global da resposta centrada na eficácia e qualidade da responsabilização).
5. Algumas questões genéricas de avaliação que abrangem o processo, contributos, produtos, resultados a curto prazo e impacto, incluem:
- Que processos/ acções de resposta foram planeados e quais foram efectivamente postos em prática? (incluindo indicadores de desempenho dos POP, padrões de desempenho de toda a OMS para respostas de emergência)
  - Houve algumas alterações nos processos/ acções de resposta que tinham sido inicialmente propostos? Em caso afirmativo, porquê?
  - De que modo se poderá melhorar a resposta?
  - Quais foram os resultados de curto prazo da resposta observáveis?
  - Até que ponto foram atingidos os objectivos da resposta?
  - Houve alguns resultados/consequências inesperados?
  - Que factores ajudaram ou dificultaram a consecução dos objectivos da resposta?
  - Que medidas, se as houve, foram implementadas para promover a sustentabilidade das prestações/resultados da resposta? (Foram identificadas e geridas todas as causas de risco de ESP? Quais foram as fontes de risco residual?)
  - Que lições foram retiradas da resposta e como poderão estas ajudar outras respostas/ parceiros na resposta?

**Figura 7.** Exemplo de quadro de avaliação





## 9.4 REALIZAÇÕES

Relatório de avaliação do ESP a partilhar oportunamente com os parceiros relevantes pelo Ministério da Saúde e OMS, incluindo o seguinte:

- Forças e fraquezas da resposta e desafios encontrados;
- Organização da resposta;
- Oportunidade, adequação e eficácia das diferentes intervenções (por ex., coordenação global da resposta da OMS, tratamento de casos, vigilância, horários da rotação nos laboratórios, logística, comunicações operacionais, mobilização comunitária, dinâmica da equipa de resposta);
- Comunicação dos riscos e alcance e eficácia das mensagens produzidas;
- Prazos em que as principais tarefas foram concluídas, ou seja, desde a detecção do evento até à sua notificação, tempo desde a detecção do evento até à verificação, etc., em comparação com os padrões;
- Custo da resposta e contributos dos diferentes parceiros;
- Eficácia dos mecanismos de coordenação e colaboração dos parceiros;
- Prazo de contenção do ESP em comparação com os padrões;
- Recursos, mudanças estruturais ou formação necessária para evitar a recorrência e/ou otimizar as futuras respostas;
- Recomendações a curto, médio e longo prazo para melhoramentos e/ou ajustamentos da preparação e resposta, incluindo outros estudos necessários.

Um relatório da OMS de avaliação da resposta deverá incluir:

- Análise da oportunidade e da eficácia da resposta da OMS, com base nestes POP e quadro da resposta às emergências;
- Custos envolvidos (recursos mobilizados e usados);
- Tipo de apoio prestado aos Estados-Membros;
- Eficácia da coordenação e da colaboração entre os diferentes níveis da OMS.

Este relatório de avaliação da resposta da OMS deverá ser usado, sempre que necessário, para actualizar os POP, e servir de base para melhorar a coordenação e a resposta, bem como a mobilização de recursos.

## 9.5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- Modelo de avaliação baseado na Figura 7.





# 10

## MELHORIA DA PREPARAÇÃO

### > MELHORIA DO PLANEAMENTO DA PREPARAÇÃO E DA RESPOSTA

#### 10.1 FINALIDADE

- A finalidade deste procedimento é garantir que os pontos fortes e as áreas a melhorar identificadas durante a avaliação pós-resposta ao ESP formem a base para orientar acções correctivas adequadas a uma futura preparação da resposta aos ESP.

#### 10.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Após a avaliação do surto, a AFRO trabalhará com as EAI para ajudar o país a actualizar o seu plano de preparação para os ESP, garantindo que as lições retiradas serão integradas nos planos.
- A informação retirada da avaliação da resposta da OMS será usada para orientar as melhorias do Planeamento de Preparação e Resposta da OMS.
- A AFRO criará uma base de dados de lições aprendidas durante as respostas aos surtos. Depois de criada essa base, as lições aprendidas serão de leitura obrigatória na pré-colocação do pessoal da OMS e dos consultores, constituindo também uma referência do alcance e da eficácia da implementação das acções previamente acordadas e decorrentes de anteriores ESP relevantes no país afectado.



### 10.3 PROCEDIMENTOS

1. Planos actualizados de preparação para partilhar com a AFRO e as EAI, no prazo de 3 meses a partir da avaliação da resposta ao ESP.
2. A AFRO e as EAI monitorizarão continuamente a actualização e a implementação dos planos e o nível de preparação para os ESP, através de teleconferências regulares (mensais) com as RP.

### 10.4 REALIZAÇÕES

Algumas das áreas de intervenção para uma melhor gestão de futuros ESP ou de prevenção da recorrência de novos ESP incluem:

- Identificação de novos métodos;
- Ajustamento de avaliações de riscos, incluindo informação sobre o grau de risco residual;
- Ajustamentos necessários para planear pressupostos de modo a melhorar a preparação;
- Revisão de políticas e padrões;
- Melhoria da coordenação e da comunicação entre as autoridades/sectores;
- Identificação de mais estudos científicos, se for caso disso.



# 11

## RESPOSTA

### > RESPOSTA A EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA PELA REPRESENTAÇÃO DA OMS NO PAÍS

A resposta a um alerta ou a um ESP confirmado pela Representação no País serve de base e influencia a resposta dos outros níveis da OMS. Por exemplo, a informação sobre as necessidades a nível de país influencia o alcance da Resposta ao ESP por parte das EAI, AFRO e Sede, e as actualizações dos relatórios diários de situação, elaborados pela Representação no País, servem de base aos produtos de comunicação da AFRO e da Sede da OMS.

#### 11.1 FINALIDADE

- A finalidade deste procedimento é garantir uma coordenação eficaz entre as RP e os outros níveis da OMS.
- As RP deverão iniciar acções específicas dentro de prazos definidos que possam permitir que os outros níveis respondam a ESP agudos de forma oportuna e consistente.

#### 11.2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO NAS REPRESENTAÇÕES DA OMS NOS PAÍSES

##### 11.2.1 Alerta e verificação da suspeita de um ESP agudo

A informação sobre a suspeita de um ESP pode ser enviada à RP pelo Ponto Focal Nacional do RSI, Ministério da Saúde (MS), distritos, média, políticos, organizações não governamentais ou outros parceiros do desenvolvimento sanitário no país. A informação poderá também ser enviada pela equipa de gestão de eventos da AFRO, como pedido de verificação.



A RP deverá:

1. Verificar o alerta com o PFN do RSI, nas 24 horas seguintes à recepção da informação, a menos que o MS tenha elaborado o relatório.
2. Se a informação for incompleta, ajudar o PFN a contactar o distrito ou província afectada para mais informação sobre o evento, no mesmo prazo das 24 horas, acima referido no ponto 1.
3. Analisar a informação disponível nas primeiras 24 horas, para apreciar se o evento coloca potencialmente em grave risco a saúde pública.
  - a. Se o evento for considerado de baixo risco, a RP introduzirá o evento no SGE e apoiará as autoridades nacionais a responder ao evento. O SGE deverá ser regularmente actualizado, até que o evento seja encerrado.
  - b. Se o evento for considerado grave, ou se a informação for insuficiente para realizar uma avaliação dos riscos, o Representante deverá ser notificado e a AFRO informalmente informada.
    - i. Se não for necessário nenhum apoio nesta fase, isso deverá ser indicado na comunicação informal.
    - ii. Introduzir o evento no SGE.
2. Quando se der resposta a um pedido de verificação da AFRO, dever-se-á acusar a recepção do pedido imediatamente. Prestar a informação preliminar no espaço de 24 horas. Se a RP ou o país tiverem dificuldade em obter esta informação, tal deverá ser comunicado à AFRO no período de 24 horas.
3. O Representante informará formalmente a AFRO acerca de qualquer ocorrência de um ESP grave no país, ou com potencial para evoluir para ESP de risco grave, no período de 24 horas, incluindo a informação disponível e quaisquer necessidades que possam ter sido identificadas nesta fase. Estas comunicações deverão ser enviadas através de [outbreak@afro.who.int](mailto:outbreak@afro.who.int), além de outros meios de comunicação com o Escritório Regional.

## 11.3 RESPOSTA A UM ESP AGUDO


### 11.3.1 Apoio Nacional à Resposta ao ESP

1. A equipa da RP deverá envolver o MS para:
  - a. Activar o Grupo de Acção para Eventos a nível nacional e distrital, com reuniões regulares para analisar o progresso da resposta. Criar subcomissões funcionais no período de 24 - 48 horas a partir da confirmação de que o evento é um grave risco de SP.
  - b. Deslocar para o terreno uma Equipa de Resposta Rápida (ERR) para efectuar imediatamente uma investigação, se tal for necessário. Garantir que um epidemiologista com experiência da RP faça parte da equipa de investigação.

- c. Redigir um relatório da investigação preliminar no prazo de 48 horas a partir da deslocação da ERR. Esse relatório descreverá o evento em termos de local, pessoas, tempo, acções já tomadas e as que serão ainda necessárias, apoio técnico e logístico, para preparar uma resposta rápida e eficaz.
  - d. Publicar um comunicado de imprensa ou convocar uma conferência de imprensa para informar o público acerca do ESP e das medidas para evitar o alastramento e reduzir a morbilidade e a mortalidade.
  - e. Adaptar o plano da resposta da RP ao ESP à actual situação e, se necessário, ajudar o MS no processo de planeamento.
  - f. Apoiar o Grupo de Acção para Eventos Nacional e Distrital/Provincial, na coordenação e implementação das diferentes intervenções de resposta, através de subcomissões. Garantir a representação da OMS em todas as subcomissões para prestar orientações técnicas.
2. O Representante apoiará o PFN do RSI e/ou o MS para verificar a conformidade com o RSI, se for caso disso. Isso poderá incluir a partilha de informação prévia com a comunidade internacional, através do Site de Informação de Eventos.
  3. A equipa da RP monitorizará o surto e efectuará uma avaliação contínua dos riscos, até que seja declarado o fim do surto. O responsável pelas comunicações da RP apoiará a criação de uma estratégia adequada para os média e produtos da informação, quando as autoridades nacionais declararem o fim do surto.

### 11.3.2 Comunicações operacionais

1. O ponto focal da Vigilância e Resposta às Doenças partilhará o Relatório da Investigação Preliminar e o Plano de Resposta ao ESP com a AFRO, imediatamente após a recepção.
2. A equipa da RP identificará as necessidades mais urgentes, com base na avaliação da ERR e no Plano de Resposta ao ESP (apoio técnico, logístico e financeiro):
  - a. Identificar o apoio disponível na RP.
  - b. Enviar, se necessário, pedido de apoio adicional à AFRO.
  - c. O Representante apresentará formalmente à AFRO um pedido do apoio necessário.
  - d. Se houver necessidade de peritos da EAI ou AFRO, analisar os termos de referência genéricos partilhados pela AFRO e responder com eventuais alterações no prazo de 24 horas.
  - e. Elaborar propostas de mobilização de recursos, usando os modelos da AFRO para os diferentes doadores.
3. O Representante ou outra pessoa para esse fim designada partilhará o relatório diário da situação (Sitrep) com a OMS/AFRO, OMS/Sede e outros parceiros. Com base na informação do Sitrep, o ponto focal da Vigilância e Resposta às Doenças actualizará regularmente o SGE (diariamente no início e duas vezes por semana à medida que o ESP evolui).

- 
4. Qualquer alteração à avaliação dos riscos será introduzida no SGE no prazo de 24 horas após a avaliação.
  5. O ponto focal da Vigilância e Resposta às Doenças partilhará semanalmente a base de dados do ESP e/ou a lista com a AFRO.
  6. A equipa da RP participará em teleconferências agendadas com a AFRO, as EAI e a Sede, fornecendo os seguintes contributos:
    - a. Actualização da situação e evolução do surto
    - b. Actualizações das necessidades no terreno à medida que o surto evolui
    - c. Relatórios dos progressos da mobilização de recursos
    - d. Riscos, desafios e necessidades não satisfeitas desde a última teleconferência.

### 11.3.3 Apoio administrativo

1. Se forem enviados peritos técnicos em resposta a um pedido do país, a RP, através do responsável administrativo, providenciará um visto à chegada e reservas de alojamento para os peritos, se necessário.
2. O funcionário designado pela RP deverá receber e informar os peritos, apresentá-los ao Representante e comunicar a zona da sua missão e âmbito do trabalho, de acordo com os respectivos termos de referência. Providenciará ainda o transporte até à zona da missão.

## 11.4 AVALIAÇÃO DA RESPOSTA AO ESP

1. Após declaração do fim do ESP, a RP ajudará o Ministério da Saúde a efectuar uma avaliação da resposta ao ESP, no prazo de 4 semanas após o final declarado do evento, para identificar as forças, fraquezas e analisar a oportunidade e a eficácia da resposta e da parceria na resposta.
2. O protocolo de avaliação será elaborado em consulta com a AFRO, usando o modelo por esta desenvolvido. A equipa da RP apoiará o planeamento e implementação da avaliação.
3. A RP partilhará o relatório de avaliação com a AFRO, EAI e Sede, no prazo de 4 semanas após a conclusão da avaliação.
4. A RP ajudará ainda o MS a publicar as suas experiências e lições aprendidas, em colaboração com a AFRO, EAI e Sede.
5. A RP participará na avaliação da resposta ao ESP que envolve os outros níveis da OMS.

## 11.5 MELHORIA DA PREPARAÇÃO USANDO AS LIÇÕES APRENDIDAS

1. A partir das lições aprendidas, documentadas no relatório de avaliação, a equipa da RP ajudará o Ministério da Saúde a melhorar a preparação para uma futura resposta a um ESP. Isto poderá envolver:

- a. Actualização do Plano de Preparação do ESP
- b. Formação de capacidades sempre que são identificadas lacunas a nível de conhecimentos e/ou de competências na resposta
- c. Análise dos planos da formação inicial ou em serviço
- d. Compra e armazenamento de produtos essenciais
- e. Identificação e/ou afectação de fundos para a resposta ao ESP
- f. Melhoria das infra-estruturas
- g. Reforço da vigilância, especialmente vigilância das doenças de base comunitária.

## 11.6 REALIZAÇÕES

### 11.6.1 Alerta e verificação da suspeita de um ESP agudo

- Alerta de ESP verificado no prazo de 24 horas após a recepção da informação do alerta ou do pedido de verificação da AFRO;
- Pedidos da AFRO para verificação aceites imediatamente após a recepção, enquanto se esperam mais informações;
- ESP introduzido no SGE no prazo de 24 horas após a detecção;
- Revisão da informação inicial e decisão sobre a gravidade do evento;
- AFRO notificada de ESP graves no prazo de 24 – 48 horas após a recepção da informação;
- Comunidade internacional de SP, representada pelos PFN, informada atempadamente sobre o evento através do EIS.

### 11.6.2 Resposta a um ESP agudo

- Grupos de acção nacionais e distritais/provinciais para os eventos criados nas 24 horas seguintes à confirmação de um evento grave;
- Equipa de Resposta Rápida, incluindo um epidemiologista da OMS, deslocada para investigação no prazo de 24 horas;
- Relatório da investigação preliminar disponível nas 48 horas seguintes à deslocação da ERR e partilhado imediatamente com a AFRO;
- Pedido formal do apoio necessário enviado à AFRO pelos Representantes da OMS;
- Comunicado de imprensa ou conferência de imprensa sobre os ESP publicados ou preparados;
- Plano de Resposta ao ESP elaborado e partilhado com os principais parceiros;
- Relatório diário da situação partilhado com a AFRO, EAI e Sede e informação introduzida atempadamente no SGE;
- Base de dados e/ou lista dos ESP partilhados semanalmente com a AFRO;
- Participação em teleconferências regulares;
- Propostas de mobilização de recursos;
- Monitorização contínua e avaliação dos riscos de ESP;
- Comunicado de imprensa sobre o fim do surto.



### 11.6.3 Avaliação da Resposta ao ESP

- Protocolo da avaliação da resposta ao ESP pronto no prazo de 4 semanas após o fim do ESP;
- Relatório de avaliação da resposta ao ESP;
- Publicação sobre as experiências e lições aprendidas.

### 11.6.4 Melhoria da preparação usando as lições aprendidas

- Documentação de lições aprendidas;
- Integração obrigatória de lições aprendidas em futuras respostas;
- Plano actualizado de Preparação e Resposta aos ESP.

## 11.7 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

OMS/AFRO: Eventos de saúde pública de etiologia desconhecida: um quadro para a resposta na Região Africana (2013)





### **Compilado e editado por:**

**Dr. Benido Impouma**

Conselheiro Regional,  
Unidade de Alerta e Resposta às Epidemias e  
Pandemias  
Área Programática da Vigilância e Resposta às  
Doenças  
Agrupamento de Prevenção e Controlo das  
Doenças  
OMS AFRO  
Brazzaville, Congo

**Dr. Francis Kasolo**

Director  
Agrupamento de Prevenção e Controlo das  
Doenças  
Brazzaville, Congo

**Dr. Jean Baptiste Roungou**

Director  
Programa Africano da Oncocercose  
Ouagadougou, Burkina Faso

### **Autores:**

As pessoas constantes da seguinte lista  
participaram activamente nas diversas fases da  
redação e revisão deste documento:

**Dr.ª Angela Merianos**, consultora

#### **CDC**

Dr. Ray Arthur  
Dr. Helen Perry

#### **USAID**

Dr. Dennis Carroll  
Dr. Andrea Long Wayner  
Sr. Rob Henry  
Dr. Lisa Kramer

#### **OMS**

Sr.ª Senait Tekeste  
Dr. Nanyunja Miriam  
Dr. Ghebrat Yohannes  
Dr. Ali Ahmed Yahaya  
Dr. Pamela Mitula  
Sr. Pat Drury  
Dr. Yoti Zabulon  
Dr. Bakyaita Nathan  
Sr. Sanyang Yaya  
Dr. Peter Gaturuku  
Dr. Kone Mamadou Lamine  
Dr. Berthe Adama  
Dr. Da Silveira Fernando  
Dr. Tshioko Kweteminga  
Sr.ª Amy Cawthorne

### **Ficha Técnica**

Layout, Design e Impressão: Julie Pudlowski Consulting

Fotografia: © OMS/ Julie Pudlowski

© OMS 2014



© Escritório Regional Africano da OMS, 2013

As publicações da Organização Mundial da Saúde beneficiam da protecção prevista pelas disposições do Protocolo nº 2 da Convenção Universal dos Direitos de Autor. Reservados todos os direitos. Cópias desta publicação podem ser obtidas na Biblioteca do Escritório Regional da OMS para a África, Caixa Postal 6, Brazzaville, República do Congo (Tel: +47 241 39100 ou +242 06 5081114; fax: + 47 24139501; E-mail electrónico: afrobooks@afro.who.int. Os pedidos de autorização para reproduzir ou traduzir esta publicação, quer seja para venda ou para distribuição não-comercial, devem ser enviados para o mesmo endereço.

As designações utilizadas e a apresentação dos dados nesta publicação não implicam, da parte do Secretariado da Organização Mundial da Saúde, qualquer tomada de posição quanto ao estatuto jurídico dos países, territórios, cidades ou zonas, ou das suas autoridades, nem quanto à demarcação das suas fronteiras ou limites. As linhas pontilhadas nos mapas representam fronteiras aproximadas, sobre as quais é possível que ainda não exista total acordo.

A menção de determinadas empresas e de certos produtos comerciais não implica que essas empresas e produtos sejam aprovados ou recomendados pela Organização Mundial da Saúde, preferencialmente a outros, de natureza semelhante, que não sejam mencionados. Salvo erro ou omissão, as marcas registadas são indicadas por uma letra maiúscula inicial.

A Organização Mundial da Saúde tomou as devidas precauções para verificar a informação contida nesta publicação. Todavia, o material publicado é distribuído sem qualquer tipo de garantia, nem explícita nem implícita. A responsabilidade pela interpretação e uso do referido material cabe exclusivamente ao leitor. Em caso algum, poderá a Organização Mundial da Saúde ser considerada responsável por prejuízos que decorram da sua utilização.



Organização  
Mundial da Saúde

ESCRITÓRIO REGIONAL para a

África

#### **Contactos**

Organização Mundial da Saúde - Escritório Regional para a África

Cité du Djoué, P.O.Box 06, Brazzaville, Republic of Congo

Telefone: + (47 241) 39100 / + (242) 770 02 02

Fax: + (47 241) 39503

E-mail: [regafro@afro.who.int](mailto:regafro@afro.who.int)

Website: <http://www.afro.who.int/>

Twitter: @WHOAFRO