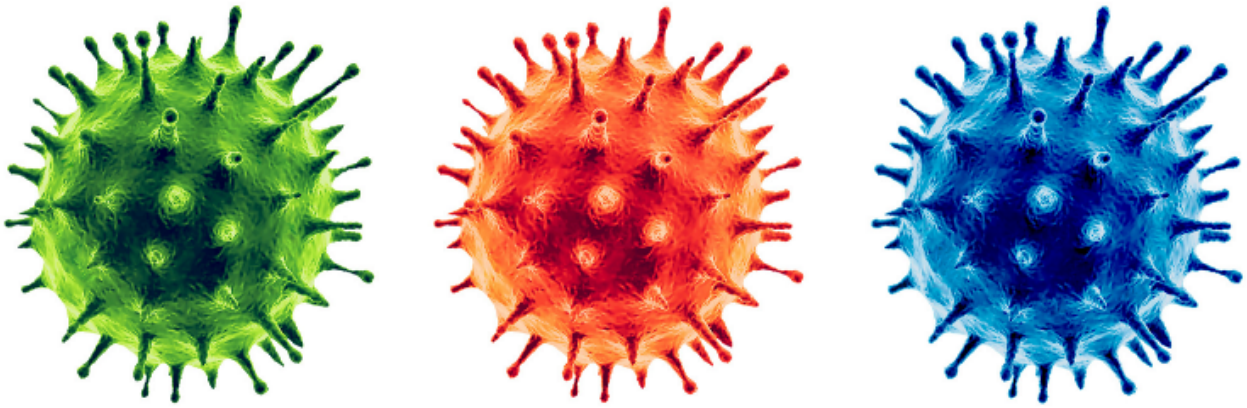


CORONA VÍRUS

SARS-COV-2 (COVID-19)

PLANO DE CONTINGÊNCIA

VERSÃO 4 DE 13-10-2020

APPACDM VISEU

ÍNDICE

1. OBJETIVO....3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO....3
3. QUE É O CORONAVÍRUS....3
4. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO....3
5. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO....4
6. PLANO DE CONTINGÊNCIA....4
6.1. Medidas gerais a implementar....4
6.2. Preparação para fazer face a um caso suspeito....7
6.2.1. Áreas de isolamento e os circuitos até à mesma....7
6.2.2. Implementação de procedimentos internos específicos....8
6.2.3. Definição de procedimentos de comunicação e responsabilidades....8
6.2.4. Procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na instituição....9
6.3. Procedimento para vigilância de contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19:....10
7.1. Procedimento de restrição de visitantes....11
7.2. Procedimento de frequência das respostas sociais....11
7.3. Procedimento de comunicação....13
7.4. Procedimento relativo a consultas médicas não urgentes1....13
7.5. Procedimento de dispensa de medicação....13
8. CONCLUSÃO....13
ANEXOS....14

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo definir diretrizes de atuação de forma a mitigar os efeitos de uma possível contaminação da população da APPACDM de Viseu (Sede e estabelecimentos) com o SARS-CoV-2.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente plano de contingência aplica-se a toda a população da instituição e terceiros que se encontrem nas instalações da mesma.

A elaboração deste Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, assim como os procedimentos a adotar perante um trabalhador com sintomas desta infeção, devem seguir a informação disponibilizada nas orientações da DGS, nomeadamente a **Norma 006/2020 de 26/02/2020** e **Decreto-Lei n.º 135/2013,** de 4 de outubro.

Toda a informação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da doença.

3. QUE É O CORONAVÍRUS

O Coronavírus pertence a uma família de vírus que causam infeções respiratórias. Alguns coronavírus podem causar síndromes respiratórias mais complicadas, como a *Síndrome Respiratória Aguda Grave* que ficou conhecida pela sigla SARS, da síndrome em inglês "SevereAcuteRespiratorySyndrome".

A nova estirpe de coronavírus, foi descoberta em 31/12/19 após casos registados na China, na cidade de Wuhan; até à data, nunca tinha sido identificado em Humanos. Inicialmente designada de 2019-nCov, foi posteriormente titulada pelo *CoronaVirus Study Group*, como SARS-CoV-2. Rapidamente demonstrou a sua capacidade de transmissão, sendo certa e inevitável a sua propagação global.

4. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

De acordo com a Orientação n.º 02A/2020 da DGS, atualizada a 09/03/2020, considera-se caso suspeito, o seguinte:

Critérios clínicos
− Doente com infeção respiratória aguda (início súbito de febre ou tosse ou dificuldade respiratória), sem outra etiologia que explique o quadro **+** História de viagem ou residência em áreas com transmissão comunitária ativa1, nos 14 dias antes do início de sintomas; **OU** − Doente com infeção respiratória aguda **+** Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2 ou COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas; **OU** − Doente com infeção respiratória aguda grave, requerendo hospitalização, sem outra etiologia.

5. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infeciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 mícron).

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas orais, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a instituir pela entidade têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

6. PLANO DE CONTINGÊNCIA

6.1. Medidas gerais a implementar

Na elaboração deste Plano de Contingência responde-se às 3 questões que a Norma 006/2020 define como basilares:

1. Quais os efeitos que a infeção de trabalhadores pode causar na entidade?
2. O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2?
3. O que fazer numa situação em que existe um ou vários colaboradores suspeitos de infeção na entidade?

Numa eventual situação de pandemia, grande parte da população deverá ficar isolada e muitos serviços poderão deixar de funcionar; assim, é importante considerar a possibilidade de serviços ou atividades essenciais ou mínimos.

É importante determinar quais os serviços mínimos a manter em funcionamento, e as atividades que são dispensáveis e as que são imprescindíveis. Assim como também quais os recursos humanos destacados para o normal funcionamento desses serviços, as equipas de substituição prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

Assim:

Identificação dos serviços ou atividades imprescindíveis de dar continuidade	Serviços ou atividades passíveis de serem reduzidos ou fechados
Lares Residenciais (Sede, EVF e SCD) Enfermagem Confeção de refeições Lavandaria	Centros de Atividades Ocupacionais (Sede, EVF e SCD) Formação Profissional Residência Autónoma Centro de Recursos para a Inclusão Centro de Recursos Local Centro Incorpora, Serviços Administrativos, Transportes, Refeitório Serviços externos de jardinagem, Manutenção e obras, Quinta agrícola

Afetação de trabalhadores e previsão de equipas de substituição

Serviços/ Atividades	Trabalhadores em serviço	Trabalhadores a garantirem a substituição
CAO interno / Lares Residenciais (Sede, EVF e SCD)	**De 2ª a 6ª:** - em horário de CAO são os Ajudantes de Ação Direta de CAO, Técnicos e monitores e os Auxiliares de Serviços Gerais que asseguram; - em horário de Lar são os Ajudantes de Ação Direta de Lar que asseguram; **Fins de semana:** - Ajudantes de Ação Direta de Lar asseguram.	1) A primeira escolha serão os colaboradores da própria equipa; 2) Não havendo primeira escolha, serão os Ajudantes de Ação Direta que irão assegurar ambos os horários de CAO e Lar; 3) Não havendo primeira nem segunda escolha, qualquer colaborador da resposta CAO independentemente da função será solicitado para assegurar o serviço.
CAO externo	**De 2ª a 6ª:** - em horário de CAO são os Ajudantes de Ação Direta de CAO, Técnicos e monitores e os Auxiliares de Serviços Gerais que asseguram. Esta equipa é fixa e distinta da equipa de CAO interno e Lar.	1) A primeira escolha serão os colaboradores da própria equipa; 2) Não havendo primeira escolha, serão os Ajudantes de Ação Direta que irão assegurar ambos os horários de CAO e Lar; 3) Não havendo primeira nem segunda escolha, qualquer colaborador da resposta CAO independentemente da função será solicitado para assegurar o serviço.
Residência Autónoma	Ajudante de Ação Direta	1) A primeira escolha será outra Ajudante de Ação Direta; 2) Não havendo essa primeira escolha, será a Direção Técnica a assegurar.
Formação Profissional	**De 2ª a 6ª:** - em horário das 9h às 17h30m: Formadores, Monitores, Ajudantes de ação direta e Técnicos	1) A primeira escolha será um Monitor ou Formador com habilitações equiparadas 2) Não havendo essa primeira escolha, serão recrutados monitores / formadores externos.

Serviços/ Atividades	Trabalhadores em serviço	Trabalhadores a garantirem a substituição
Centro de Recursos Local	**De 2ª a 6ª:** - em horário das 9h às 17h30m: Técnicos	Não aplicável
Enfermagem na Sede	Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermagem no EVF	Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermagem em SCD	Enfermeiro	Enfermeiro
Lavandarias (Sede, EVF, SCD)	Auxiliar de Serviços Gerais	1) Qualquer colaboradora de Serviços Gerais; 2) Qualquer colaborador de CAO.
Quinta agrícola	Trabalhadores agrícolas	1) Qualquer colaborador que já tenha experiência nessa área; 2) Outro colaborador a ser designado.

Outro aspeto importante a considerar é o do fornecimento de recursos essenciais às atividades imprescindíveis de dar continuidade, sendo necessário identificar quais os fornecedores externos à instituição.

Assim:

Atividade / tipo de serviço	Empresa	Fornecedor alternativo
Produtos químicos e acessórios limpeza	Pontolíder	Grande superfície com stock
EPI	LP Care	Grande superfície com stock
Solução antissética de base alcoólica	LP Care	Grande superfície com stock
Produtos alimentares (pequenos almoços e lanches)	Recheio	Grande superfície com stock
Confeção de refeições (almoços e jantares)	ITAU	Restaurante que à data consiga assegurar em take away
Lavandaria	Interno	LIN
Fraldas	Incontvis	Grande superfície com stock

É importante ter maior atenção com os trabalhadores que, pelas suas tarefas, poderão ter um maior risco de infeção como por exemplo no atendimento ao público, trabalhadores que prestam cuidados de saúde ou trabalhadores que viajam para países com casos de transmissão ativa conhecida.

Assim:

Grupos de trabalhadores com potencial de risco associado
Enfermeiro, Ajudantes de Ação Direta, Auxiliares de Serviços Gerais, Empregada de refeitório, Formadores e Monitores, Motoristas, Técnicos.

Importa analisar a possibilidade de incentivar e pôr em prática as formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências, por exemplo.

Assim:

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Direção Executiva, Técnicos de CRI, Direções Técnicas, Direção de Serviços, Direção Financeira e Administrativa, Técnicos INCORPORA, (Planeamento, avaliação, elaboração de relatórios, reuniões, entrevistas, prospeção, etc...)

6.2. Preparação para fazer face a um caso suspeito

A colocação de um trabalhador/cliente numa área de isolamento visa impedir que outros trabalhadores/clientes possam estar expostos e infetados, tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na Instituição e na comunidade.

Estes espaços de isolamento estão dotados de telefone, cadeira ou marquesa, assim como em termos de material, têm disponível: um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico) que deverá ficar disponível no interior. No acesso a esta área deverá ficar um 2º contentor para, aquando da saída da área, permitir a recolha dos EPI – Equipamentos de Proteção Individual usados na intervenção, toalhetes de papel, máscaras, luvas descartáveis e termómetro.

Nas áreas definidas para isolamento (ou nas proximidades) existe uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas. E ainda existe um acesso fácil e permite a saída para o exterior, de modo a evitar contactos com os restantes trabalhadores.

6.2.1. Áreas de isolamento e os circuitos até à mesma

Sede	WC junto ao economato Para os clientes de Lar Residencial o espaço a utilizar é o Lar n.º 3.
EVF	Sala de espera junto à entrada principal, com utilização do WC contíguo aos serviços administrativos. Acesso pela porta principal do edifício e hall de entrada. Para os clientes de Lar Residencial o espaço a utilizar é o quarto individual do Lar feminino.
SCD	WC adaptado junto ao hall de entrada. Acesso pela porta principal do edifício e hall de entrada. Para os clientes de Lar Residencial o espaço a utilizar é a sala de colaboradores no 1º piso.

6.2.2. Implementação de procedimentos internos específicos

O empregador e os restantes trabalhadores, ao longo de todo o vírus devem cumprir rigorosamente:

1. Procedimentos básicos para higienização das mãos: lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, afixando as imagens junto a cada lavatório - Norma da DGS de Higienização das mãos nº 007/2019 de 16/10/2019;
2. Utilizar uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e disponibilizar a mesma em locais estratégicos, onde se verifica maior afluência de pessoas (refeitórios, halls de entrada, bares, lares);
3. Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;
4. O planeamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas pelo menos no início e no fim de cada período de trabalho (ex. corrimões, maçanetas de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfeção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante – é fundamental a sensibilização e a formação das pessoas envolvidas nas tarefas de limpeza e higienização;
5. Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
6. Procedimentos de colocação de máscara (preferencialmente cirúrgica), incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara;
7. Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados);

No caso de serem encaminhados para isolamento profilático (tendo em conta os critérios epidemiológicos supracitados), deve ser assegurada a entrega de uma *Ficha de Registo Individual de Temperatura Corporal*, aos casos registados (ver anexos). Este documento visa servir de guia orientador à pessoa que cumpre o isolamento, dando enfoque aos sintomas a ter em alerta, como também permite um registo da evolução da situação de saúde/doença da pessoa.

6.2.3. Definição de procedimentos de comunicação e responsabilidades

Informação aos trabalhadores	Responsabilidades
Divulgadas medidas gerais de prevenção e contenção e atualização regular da informação sobre a doença;	Direções Técnicas, Direção de Serviços, Direção Financeira e Administrativa, Enfermeiro;
Elaborada e divulgada Instrução de Trabalho – Plano Contingência para a pandemia Coronavírus;	Direções Técnicas, Direção de Serviços, Direção Financeira e Administrativa, Enfermeiro, Gestor da Qualidade.
Divulgado pelos responsáveis o Plano de Contingência;	Direções Técnicas, Direção de Serviços, Direção Financeira e Administrativa, Enfermeiro, Gestor da Qualidade.
Afixação de cartazes com medidas de prevenção e sintomatologia;	Enfermeiro
Formação ministrada aos assistentes administrativos, enfermeiros e ajudantes/auxiliares.	Enfermeiro

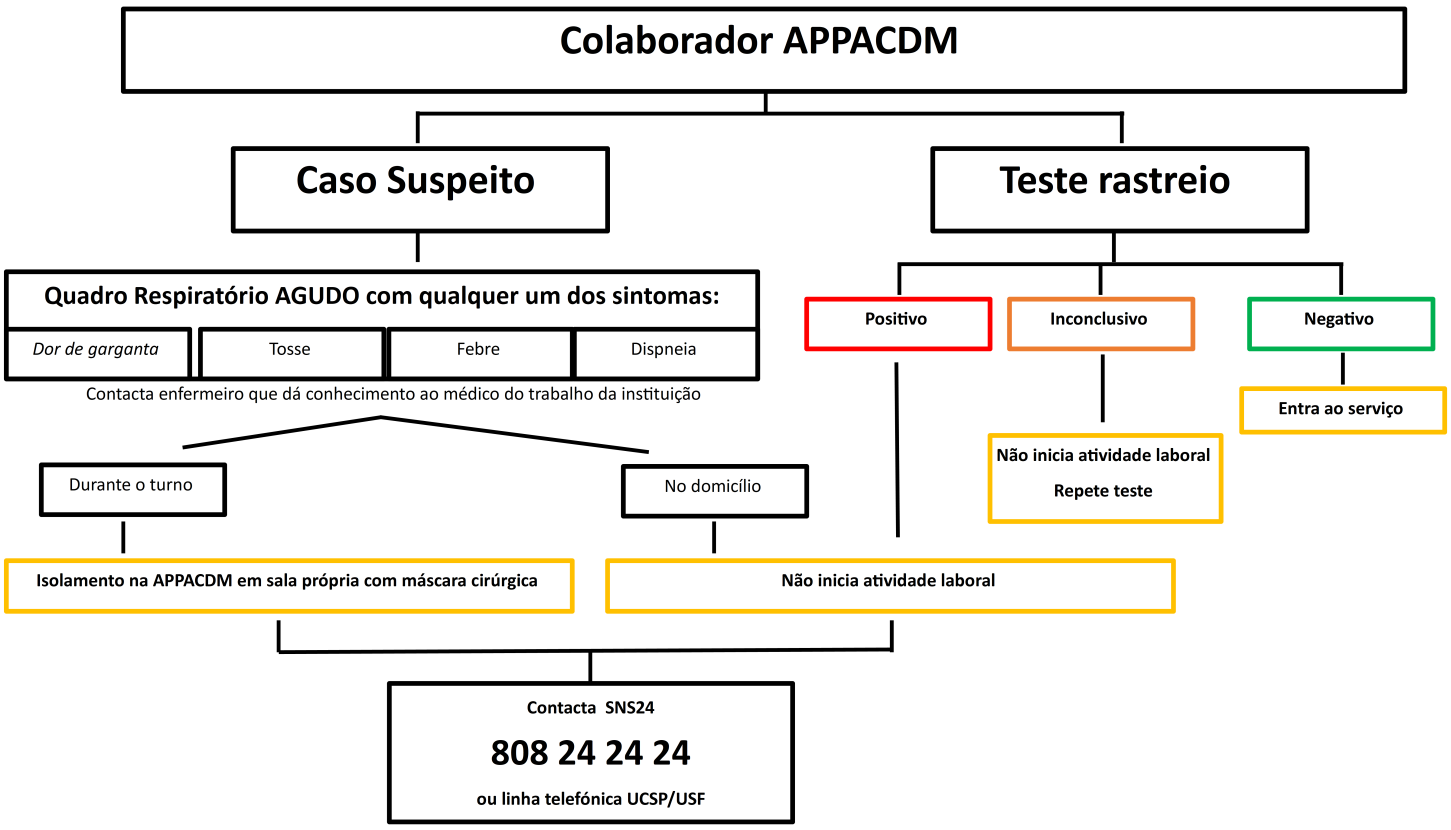
6.2.4. Procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na instituição

A comunicação deve ser rigorosa, rápida e segura e deve envolver o trabalhador, o Enfermeiro e o empregador.

O trabalhador em caso de suspeita deve reportar ao Enfermeiro ou à sua chefia direta, uma situação de suspeita enquadrada no seguinte princípio: **Trabalhador COM sintomas.**

Nas situações em que o trabalhador com sintomas necessita de acompanhamento por exemplo por dificuldade de locomoção, ficou definido que é o colega mais próximo que o acompanha até ao local de isolamento e lhe presta auxílio, colocando-lhe todos os equipamentos de proteção obrigatórios e colocando em si também.

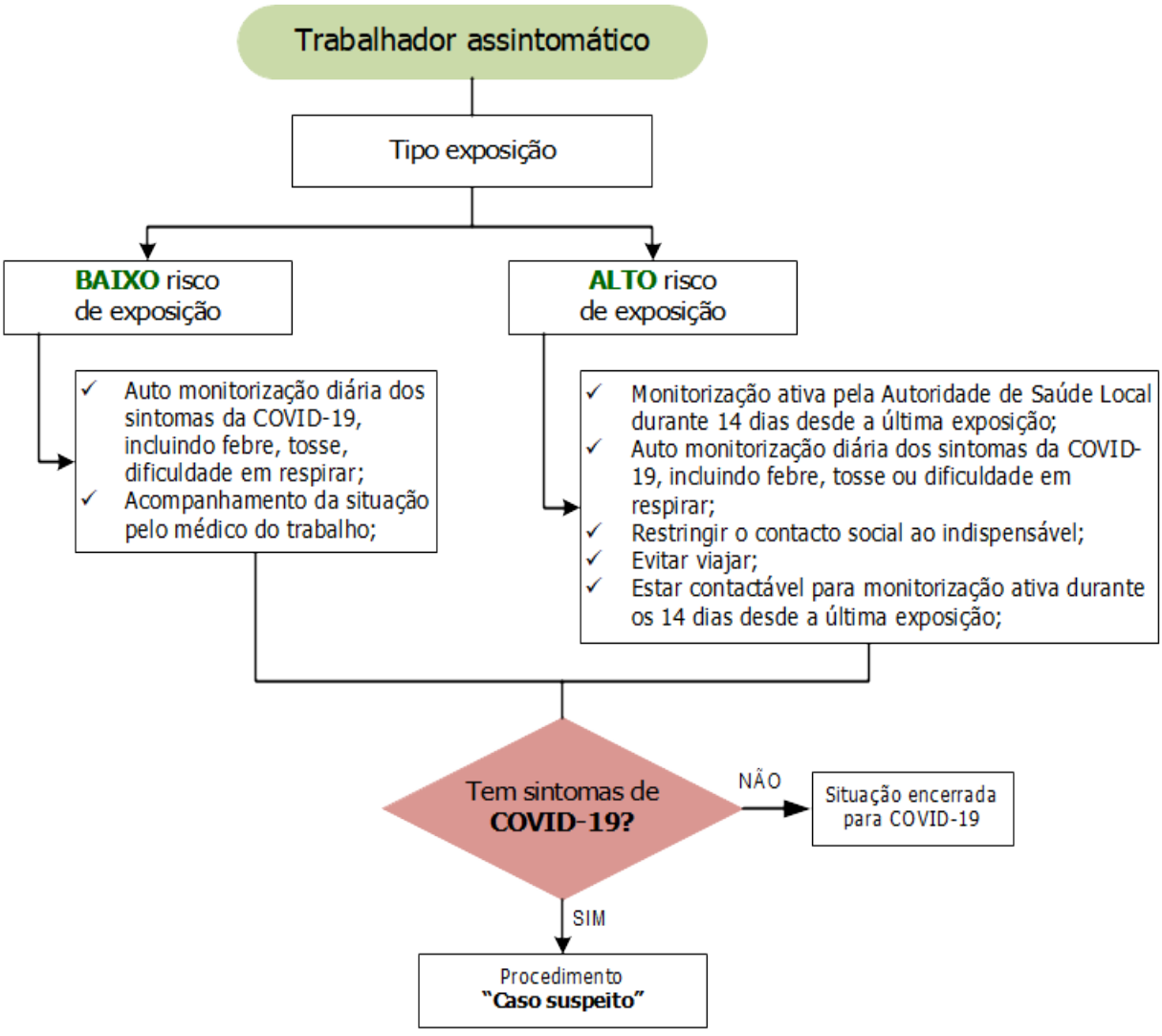
Fluxograma Colaboradores



Fluxograma dos colaboradores APPACDM
Viseu — 08/10/2020

6.3. Procedimento para vigilância de contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19:

- Identificação dos contactos próximos;
- Contacto com o Médico do Trabalho em estreita articulação com a Autoridade de Saúde Pública Local, para determinação do nível de exposição: baixo risco de exposição e alto risco de exposição;
- Para as pessoas determinadas com **baixo risco de exposição**: assegurar a monitorização diária dos sintomas (febre, tosse, dificuldade em respirar) e encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho;
- Para as pessoas determinadas com **alto risco de exposição**: seguir as indicações dadas pela Unidade de Saúde Pública, nomeadamente encaminhar os trabalhadores para casa (período de restrição social), monitorização diária dos sintomas (febre, tosse, dificuldade em respirar); passado o período de 14 dias e se nenhum sintoma surgir, após o regresso, encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho.



7. Procedimentos específicos

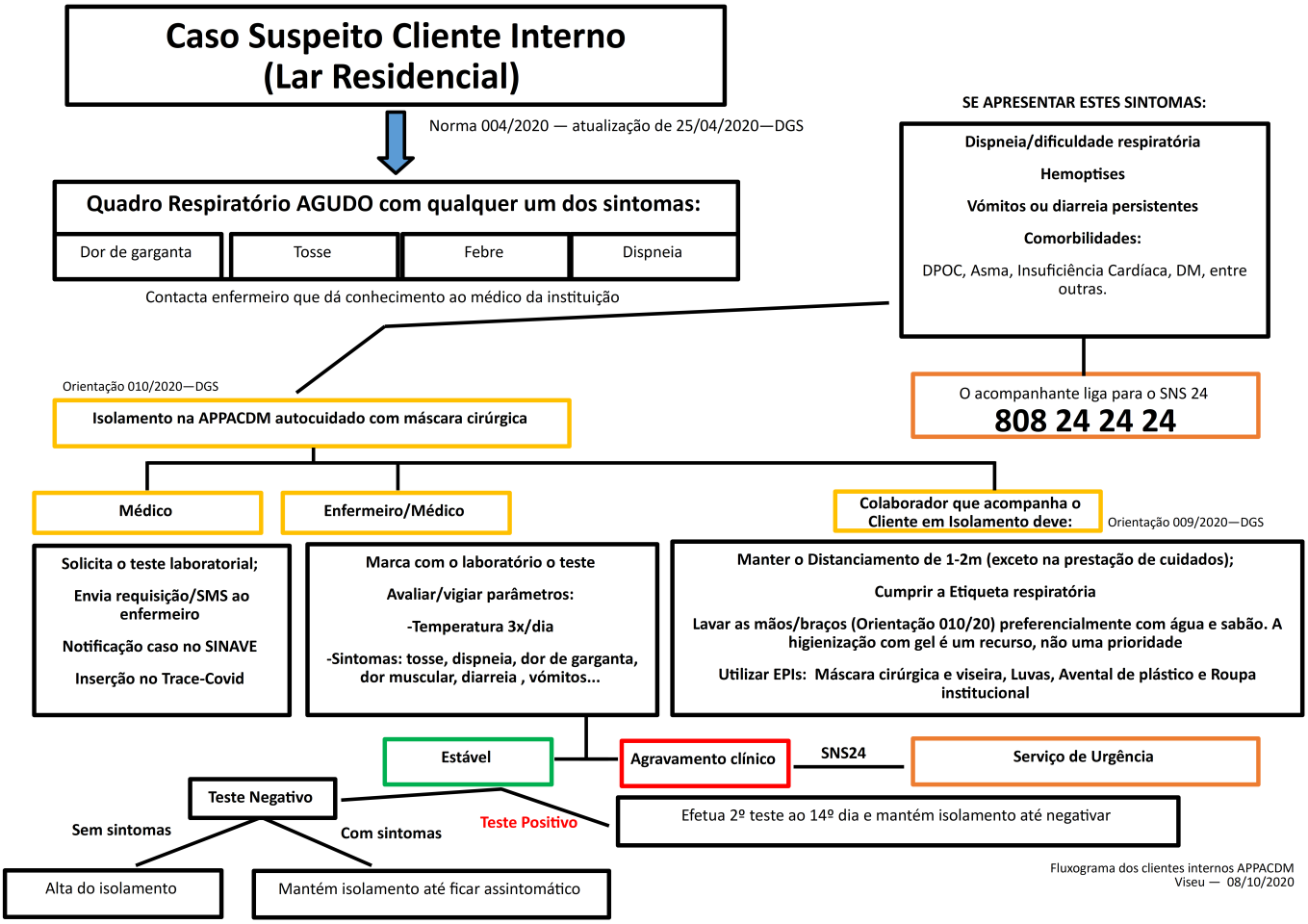
7.1. Procedimento de restrição de visitantes

- **<u>As visitas à instituição são permitidas mediante condições específicas que constam em procedimentos próprios para cada localização (Sede, VF e SCD) bem como para cada resposta social.</u>**
- **Essas condições específicas poderão ser solicitadas às Direções Técnicas, bem como ao Serviço Social e Psicologia.**

7.2. Procedimento de frequência das respostas sociais

- Se o cliente, ou alguém com contacto direto, tiver sintomas sugestivos de infeção respiratória (febre, tosse, expetoração e/ou falta de ar) NÃO DEVE frequentar a resposta social, e deve de imediato avisar o responsável da resposta social;

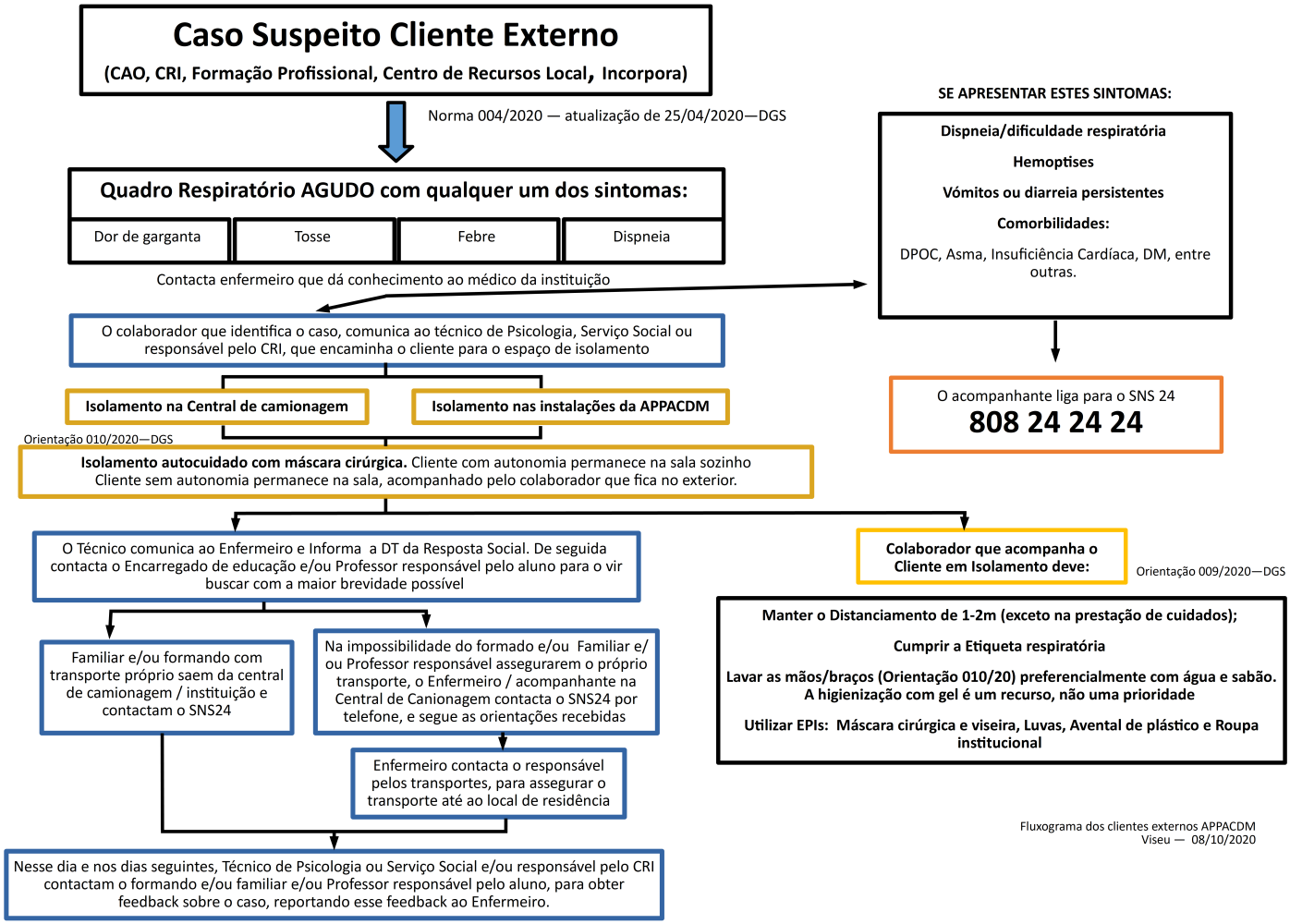
Fluxograma Clientes Internos
(Lar Residencial)



Fluxograma dos clientes internos APPACDM Viseu — 08/10/2020

Fluxograma Clientes Externos

(Centro de Atividades Ocupacionais, Centro de Recursos para a Inclusão, Formação Profissional, Centro de Recursos Local, Centro Incorpora)



Fluxograma dos clientes externos APPACDM
Viseu — 08/10/2020

7.3. Procedimento de comunicação[1]

- Se se perceber que o cliente ou alguém com contacto direto tiver sintomas sugestivos de infeção respiratória (febre, tosse, expetoração e/ou falta de ar) DEVE avisar o coordenador do serviço, a receção ou outro colaborador da Instituição (que fará chegar a informação à sua chefia direta).

7.4. Procedimento relativo a consultas médicas não urgentes[1]

- Evitar sempre que possível o envio de clientes em regime residencial ou de internamento a consultas de especialidade em Centros de Saúde ou Hospitais, quando as mesmas não se afigurem urgentes ou essenciais para a prestação de cuidados ao cliente.

7.5. Procedimento de dispensa de medicação[2]

- O funcionamento da Farmácia fica restrito à dispensa de medicação e desde que apresente receita médica;

8. CONCLUSÃO

A consulta da Norma 006/2020 de 26 de fevereiro 2020 é fundamental, assim como outras normas que possam ser emanadas pela DGS.

A informação disponibilizada deverá estar sujeita a atualização constante via site da DGS ou outras formas de comunicação oficiais.

Será necessária a estreita articulação entre os serviços clínicos e de segurança das empresas e entidades locais de Saúde, ACEs e Saúde Pública.

A divulgação de informação rigorosa e precisa, a vigilância de perto dos casos suspeitos e a correta identificação dos casos de infeção real, permitirão, por certo, o controlo desta nova ameaça.

A implementação deste plano visa acautelar e minimizar o impacto da epidemiologia na situação clínica dos clientes e equipas.

1 Eventualmente aplicável às respostas com clientes com serviços no domicílio, regime não residencial e em ambulatório (Ex: SAD, Centro de Dia, CAO)
2 Eventualmente aplicável às Farmácias Comunitárias

ANEXOS

GUIÃO PARA CAO EXTERNO

(ao abrigo do Plano de Contingência – Covid 19, norma 68, guião orientador para a reabertura do CAO, DGS)

ENQUADRAMENTO

Atendendo à situação de emergência de saúde pública decretada pela OMS, no dia 30 de janeiro de 2020, o Governo português adotou um conjunto de medidas excecionais e temporárias para fazer face à situação pandémica da doença COVID 19, nomeadamente através da suspensão temporária de funcionamento e presença nos equipamentos sociais de apoio à deficiência, nomeadamente o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), no apoio a clientes que o frequentam em regime externo.

OBJETIVO

O presente guião, define um conjunto de regras e procedimentos, a observar na reabertura da resposta social CAO, nomeadamente a abertura aos clientes externos, adaptando e revendo os planos de contingência anteriormente elaborados, de acordo com a Norma 004/2020, atualizada a 25/04/2020, da DGS.

IMPLEMENTAÇÃO

As regras serão adaptadas ao Despacho nº 52/SESS/90 de 16 de julho, que define as condições de implementação e funcionamento dos CAO's, à realidade da organização.

1. Condições de Reabertura:

- Deve ser ponderada pela Direção da organização, após avaliação da equipa clínica em consonância com a direção técnica,
- Mantêm-se suspensas as atividades socialmente úteis em estruturas de atendimento,

2.Condições das Instalações:

- As instalações devem permitir o necessário distanciamento social entre os clientes (1,5 a 2 metros),
- Caso o CAO funcione em espaço contíguo a outras respostas sociais, não deverá haver uma interação entre os clientes, nem entre as equipas dessas respostas,
- Sempre que possível, promover atividades no espaço exterior, respeitando o distanciamento entre os clientes. Privilegiar o uso de espaços exteriores privativos (por. ex. Átrio). No caso de utilização de espaços externos partilhados com outras respostas, devem ser utilizados em horários diferenciados, garantindo a higienização de equipamentos (se os houver e ou utilizarem – ex.bancos, espaços desportivos...)
- Para os clientes que frequentam em simultâneo, as respostas sociais CAO e Lar Residencial, as atividades destes devem ser asseguradas no próprio Lar Residencial – Unidade Apoiada, com os profissionais afetos ao CAO definidos para essa equipa.

- As atividades ocupacionais, desenvolvidas em Lar Residencial, devem cumprir as regras deste guião, estabelecidas para CAO, nomeadamente as condições das instalações e funcionamento, formação e informação das equipas, espaços e normas de prevenção de risco e contaminação, refeições, utilização de instalações sanitárias e desenvolvimento de atividades ocupacionais.

3. Condições de transporte:

- Privilegiar o uso de transporte próprio,

- Caso não seja possível, o transporte será assegurado pela organização, mediante o cumprimento das orientações estabelecidas pela DGS relativamente a transportes coletivos de passageiros:
  a) Cumprimento da distância de segurança entre passageiros,
  b) Redução da lotação máxima para ⅔ da lotação em cada viatura a ser usada,
  c) Uso obrigatório de máscara para clientes, motorista e ajudante de ação direta no apoio ao transporte.
  - O cliente poderá estar dispensado da utilização da máscara, caso a sua utilização seja impraticável;
  - A AAD deverá usar luvas e efetuar a leitura da temperatura de cada cliente, antes deste entrar na viatura pois havendo temperatura já não poderá prosseguir viagem até à organização, ficando à guarda da família.
  - A AAD deverá encaminhar os clientes para os lugares pré-definidos na viatura
  d) Disponibilização de solução alcoólica (entrada/saída da viatura),
  e) Descontaminação da viatura após cada viagem efetuada (bancos, apoios de braços, pegadeiras de acesso à viatura, …)

- Na Central de Camionagem, a AAD deve utilizar o espaço externo para aguardar o transporte com os clientes. A sala de espera será usada para isolamento se necessário.

4. Condições de funcionamento:

- Os horários de funcionamento serão flexibilizados, adequando-se às necessidades dos significativos, não devendo o cliente permanecer no CAO por período superior ao estritamente necessário,
- A reabertura implicou uma higienização geral das instalações, em conformidade com a orientação 014/2020 de 21/3/20, da DGS,
- Todos os colaboradores afetos às equipas de CAO, efetuaram testagem de rastreio à COVID 19 (todos com resultados negativos),
- Preparação e sinalização visível dos espaços, criando-se os chamados espaços/zona de sujos, onde ficam os objetos vindos do exterior e estabelecer zonas limpas, circuitos de entrada e saída, espaços de atividades a utilizar, espaços de lazer e recreio, de refeições, instalações sanitárias, etc….
- Por forma a evitar o contacto dos clientes de CAO, face a outros clientes de outras respostas sociais, devem estar identificados os espaços a utilizar e, preferencialmente colocar barreiras, delimitando as zonas a utilizar e zonas interditas.
- Dar conhecimento aos colaboradores dos planos de contingência (reformulações), do guião e alterações à sua implementação, medidas de automonitorização de sinais e sintomas, procedimentos face a caso suspeito (clientes e colaboradores)
- Privilegia-se o contacto e interação dos diversos profissionais através do recurso a meios digitais. As reuniões efetuadas, são as estritamente necessárias a garantir o acesso à informação, realizando-se em espaço externo, previamente agendado, caso as condições atmosféricas o permitam. Em caso contrário, no auditório (para grupos superiores a 10 pessoas) ou na sala de reuniões (para grupos inferiores a 5 pessoas).

5. Acesso às instalações:

- Os clientes são recebidos à porta da instituição. Os clientes entram nas instalações pela porta de acesso, junto da pala e nunca pela entrada principal.

- As famílias permanecem no exterior e os clientes serão recebidos pelos colaboradores destacados para esse efeito, devidamente equipados com máscara.

- Clientes e familiares devem estar a usar máscara (salvo os clientes que pela sua especificidade não seja possível o uso da máscara).

- O número de pessoas que acompanha o cliente à entrada deve ser limitado a 1 pessoa por cliente.

- Os clientes devem deixar o calçado que trazem do exterior à porta, calçando um calçado confortável para uso exclusivo no interior do edifício e dirigir-se à zona designada como zona suja, designada para esse efeito (espaço de acesso ao ginásio/balneários do ginásio), onde trocam a roupa do exterior por uma roupa para uso exclusivo nas instalações (preferencialmente bata).

- Os profissionais devem ter vestuário e calçado para uso exclusivo no estabelecimento. A roupa e calçado que vem do exterior deve ser acondicionada na chamada zona suja, designada para esse efeito (espaço de acesso ao ginásio/balneários do ginásio). O espaço usado para esse fim é distinto para clientes e colaboradores.

- Clientes e colaboradores devem ter sempre uma muda de roupa lavada no estabelecimento, devem evitar adornos e, preferencialmente usar o cabelo curto ou preso com elástico.

- Proibição dos clientes entrarem nas instalações com mochilas/sacos e outros objetos/alimentos vindos de casa (em casos específicos, devem deixar na secretaria e um colaborador designado para esse efeito fará a devida higienização para que entrem em segurança na organização/espaço CAO ou sejam entregues ao cliente).

- No caso de haver utilizadores de cadeiras de rodas, à entrada devem ser sempre desinfetadas as jantes e ou joysticks das cadeiras, ortóteses, próteses, bengalas, muletas, etc.

- As superfícies (nomeadamente corrimãos de acesso ao ginásio), devem ser higienizados após os clientes entrarem e acederem à zona de sujos.

- Após a troca de vestuário e higienização das mãos, os responsáveis por cada grupo, devem orientar os clientes para as salas/oficina definidas para cada grupo

(anexo 1 – Procedimento na Receção dos Clientes)

6. Prevenção de Riscos de Contaminação:

- Devem existir circuitos predefinidos, desde a entrada do CAO, até às salas, identificando-se todos os espaços a utilizar.

- A circulação deve ser feita em grupos reduzidos, para evitar que se cruzem.

- Afixar nas instalações, as regras básicas de desinfeção das mãos, protocolo de etiqueta respiratória e distanciamento social (versão integral e versão adaptada) PASTA A

- Disponibilização de sabonete líquido/sabão em todas as salas e instalações sanitárias. Reforçar sempre a lavagem das mãos com água e sabão/sabonete líquido, várias vezes ao dia. Uso de toalhetes de papel de utilização única. Disponibilização de solução alcoólica apenas onde se justifique.

- Se o cliente tiver uma utilização limitada das mãos e ou braços, os colaboradores devem apoiá-lo na correta higienização das mãos e, se necessário na utilização do álcool gel.

- Todas as instalações usadas (salas e instalações sanitárias, interruptores, maçanetas, corrimãos, tampos, etc.), bem como materiais e equipamentos, serão higienizados pelas auxiliares de serviços gerais designadas, de acordo com com o plano de higienização interno, que segue a orientação 014/2020 de 21/03 da DGS.

- Devem os utilizadores (monitores, AAD, técnicos), assegurar a higienização frequente dos materiais pedagógicos que utilizarem, com produtos adequados, várias vezes ao dia, de acordo com a orientação 014/2020 de 21/03 da DGS.

- A utilização de computadores, tablets e telemóveis é preferencialmente individual, devendo ser garantida a sua higienização entre utilizadores, caso tenha de haver partilha.

- As salas deverão assegurar lenços descartáveis aos clientes (lenços, toalhetes, papel toalha, rolo de papel higiénico).

- No caso de saídas ao exterior (espaço externo da organização ou mesmo em pequenos passeios), os clientes e colaboradores devem usar a roupa/calçado de exterior ou garantir a sua desinfeção. Os utilizadores de cadeira de rodas devem ter as jantes e/ou joystiks desinfetados, bem como próteses, ortóteses e meios de apoio à locomoção (bengalas, muletas, andarilhos).

- Deve, sempre que possível, manter-se janelas e portas abertas de modo a permitir o arejamento dos espaços utilizados.

- Os familiares/significativos devem providenciar as máscaras e mudas de roupa/calçado aos clientes.

- A instituição será responsável por facultar aos colaboradores os EPIs (equipamentos de proteção individual) necessários (máscara, bata, viseira e luvas quando necessário). Para maior segurança, solicita-se uma muda de roupa/calçado para uso exclusivo nas instalações do CAO.

- Clientes e colaboradores devem evitar o uso de joias e unhas de gel. Se tiverem cabelo comprido, devem usá-lo preferencialmente preso com elástico.

- A roupa suja deverá ir para casa, em saco plástico devidamente fechado e lavado numa temperatura acima de 40º, preferencialmente 60º.

- Deve garantir-se a necessária hidratação aos clientes e colaboradores, usando dispositivos individualizados para a água devidamente identificados.

- Existe uma sala de isolamento, equipada de acordo com a orientação 006/2020 de 26/4, da DGS, acautelando-se esse espaço para o caso de haver um caso suspeito (seja cliente ou colaborador), ativando-se o previsto no plano de contingência (sala de Ativos).

- Deve evitar-se a circulação de papéis, privilegiando-se a disseminação da informação através de suportes digitais.

(anexo 2 – Procedimento de Higiene e Prevenção de Riscos de Contaminação)

6. Refeições:

- Antes e depois das refeições, os colaboradores e os clientes sob adequada supervisão, devem acautelar a lavagem das mãos com água e sabão.

- As refeições devem ser feitas no refeitório principal, no horário 13/14 h, assegurando o máximo distanciamento possível (2 clientes por mesa), dispostos em proximidade de acordo com os grupos/oficina a que pertencem (por exemplo: fila 1 – grupo de gestão doméstica, fila 2 – grupo de artes, fila 3 – grupo de horta, fila 4 – grupo de bem estar).

- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

- Os clientes devem retirar a máscara (de acordo com as orientações específicas para essa efeito) e colocar a máscara no placard pendurando-a no pionés junto da sua fotografia.

- No final de cada refeição devem proceder à higiene oral, higienizando novamente as mãos antes de saírem.

- Para evitar cruzamentos, os monitores/AAD/técnicos devem ir buscar os clientes, orientando-os para para os respetivos locais/salas de atividade pós almoço.

- No final de cada refeição, as mesas e cadeiras devem ser desinfetadas. As loiças são lavadas na máquina de lavar a temperatura entre os 80/90º

- As pausas da equipa para almoço, devem ser em local distinto da dos clientes (zona de refeições dos colaboradores/sala de colaboradores), devendo ser usados em horários alternados por forma a garantir o distanciamento físico necessário.

- Atendendo a ser desaconselhado pela DGS a utilização de bares nas instalações, o Bar irá continuar encerrado (estará disponível a máquina de café em local que evite o cruzamento de profissionais das várias respostas sociais e haverá a possibilidade de compra de águas na secretaria da instituição)

(anexo 3 – Procedimento nas Refeições)

7. Instalações Sanitárias:

- Sempre que possível, as instalações sanitárias de clientes e colaboradores devem ser distintas.

- A limpeza e desinfeção das sanitas, torneiras e interruptores deve ser feita após cada utilização. Os demais equipamentos (sanitas, lavatórios, cabines duche), de acordo com o previsto no plano de higienização.

- Antes e depois da utilização da sanita e após descarga de água na mesma, acautelar a lavagem das mãos com água e sabão.

7.1. <u>Instalações Sanitárias a utilizar:</u>

<u>Zona de sujos</u>
– Balneário do ginásio (1 para clientes e o outro para os colaboradores)

<u>Zona Limpa</u>
– Instalações sanitárias junto à Entrada (uma casa de banho para clientes e outra para colaboradores)
- Instalação sanitária junto à sala de snoezelen (casa de banho adaptada/duche)
- Instalação sanitária junto à sala 6 (casa de banho com chuveiro)
- Instalação sanitária contígua à sala de AVD
- Instalações sanitárias do refeitório (masculino/feminino, adequada para fazer a higiene oral)

8. Atividades Ocupacionais:

- Nesta fase devem ser canceladas festas de grupo internas, reuniões presenciais de pais/responsáveis, visitas de estudo, idas à praia, natação. Podem ser realizadas as festas de aniversário dos clientes no refeitório, garantindo-se o distanciamento social indicado no ponto 6. refeições (2 clientes/colaboradores por mesa), dispostos em proximidade de acordo com os grupos/oficina a que pertencem (por exemplo: fila 1 – grupo de gestão doméstica, fila 2 – grupo de artes, fila 3 – grupo de horta, fila 4 – grupo de bem estar).

- Devem ser promovidas atividades no espaço externo da organização (pátio, jardim em frente à pala, terraços contíguos às salas de atividade).

- As atividades a outros espaços externos da organização (quinta, espaços desportivos), devem ser muito bem coordenados e previamente planificados com as outras respostas sociais, por forma a evitar cruzamento de pessoas.

- Da mesma forma, visitas ao exterior são possíveis, sob determinadas medidas de segurança, escolhendo-se bem os locais para evitar aglomerados, privilegiando-se espaços de natureza. Devem igualmente ser bem coordenados e previamente planificados com o responsável pelos transportes (Bruno Alves), por forma a evitar cruzamento de pessoas e as viaturas estarem disponíveis e devidamente higienizadas.

- As atividades programadas devem procurar dar alguma continuidade no trabalho anterior à interrupção forçada com o encerramento do CAO, privilegiando-se tarefas individuais a serem desenvolvidas em pequenos grupos e apoiadas por monitores, ajudantes de ação direta e técnicos.

- Os Planos Individuais (PIs), devem ser reavaliados, sofrendo as necessárias adaptações face à atual reorganização das atividades ocupacionais. Assim, será feita, para cada cliente, uma adenda ao plano inicialmente proposto, identificando objetivos, atividades e formas de avaliação dos PI para este período que antecede as férias de verão. Este documento terá o necessário envolvimento do cliente e família (para esta sob a forma digital, se possível, ou presencial com a técnica de psicologia para tomada de conhecimento e assinatura)

- Todos os documentos de suporte necessários ao desenvolvimento de atividades ocupacionais, nesta fase, encontram-se na PASTA B

- Solicita-se o recurso a imagens, vídeos para registo das das atividades feitas pelos clientes, pois estes produzem evidências claras de participação e momentos de envolvimento na avaliação. Paralelamente, são um bom meio de divulgação junto da família e comunidade

8.1.<u>Os clientes</u>

Nome	Transporte Próprio	Transporte Instituição	Casa	Central	Entrada	Saída	Ajudas técnicas (carecem de higienização)
Ana Isabel Valente Ferreira Dias	--	António Marques Madalena	X		9 h	16 h	---
Cidália Peixoto Cardoso	--	Transporte VF	X		9 h	16 h	Degrau (para subida no transporte) Andarilho
Ivo Alexandre Rodrigues Silva	--	António Marques Madalena	X		9 h	16 h	--
José Carlos Esteves Barroca	--	António Marques Madalena	X		9 h	16 h	--
José Manuel Cruz Oliveira	--	António Marques Madalena	X		9 h	16 h	--
Maria de Fátima Nunes dos Santos *	X	--			9 h	16 h	--
Maria Fernanda Teixeira Alves	Augusto Céu	--	X		9.30 h	16 h	--
Marcelo da Costa Andrade Sousa	Augusto Céu	--		X	9.30 h	16 h	--
Marco da Costa Andrade Sousa	Augusto Céu	--		X	9.30 h	16 h	--
Nuno Fernando Dias M. Nunes *	X (manhã)	António Marques Madalena (tarde)			9 h	16 h	--
Nuno Ricardo Cabral Ferreira *	X	António Marques Madalena (tarde)			9 h	16 h	--
Rui Filipe Carvalho Balsa	Augusto Céu	--	X		9.30 h	16 h	--
Sílvio Jorge Martins Pereira	--	António Marques Madalena	X		9 h	16 h	--
Sónia Patrícia Silva Ferreira	Augusto Céu	--		X	9.30 h	16 h	--
Marta Alexandra Almeida Ferreira	Augusto Céu	--		X	9.30 h	16 h	--
Nelson Santos Almeida	Augusto Céu	--		X	9.30 h	16 h	--
Paulo César Oliveira (voluntário)	Augusto Céu	--		X			--

*** atenção: necessidade de medição de temperatura antes de entrarem nas instalações**

Nota: Salvo situações muito específicas, a serem analisadas cautelosamente, não será autorizada a frequência dos clientes não constantes nesta listagem, durante o mês de junho

8.2. Os Colaboradores

Nome	Função	Atribuições	Entrada	Almoço	Saída	Férias
Alberto Costa	Animador	Responsável pelas atividades socioculturais	9 h	13/14 h	17 h	---
Céu Santos	AAD	Ação Direta no cuidado ao cliente (transporte/ higiene/alimentação) Ação Direta na ocupação e bem estar ao grupo da Oficina de Bem Estar	08.30	a definir em função de saída /rotativo	17 h	---
Isabel Monteiro	AAD	Ação Direta no cuidado ao cliente (transporte/ higiene/alimentação) refeitório Ação Direta na ocupação - oficinas socialmente úteis	08.30	a definir em função de saída /rotativo	17 h	---
Madalena Almeida	AAD	Ação Direta no cuidado ao cliente (transporte/ higiene/alimentação) Ação Direta na ocupação e bem estar ao grupo da Oficina de Bem Estar	08.30	a definir em função de saída /rotativo	17 h	---
Milú Brandão	Monitora	Oficina de Gestão Doméstica	9 h	13/14 h	17 h	12
Mirjam Van Vroenhoven	Musico terapeuta	Responsável pela musicoterapia/ snoezelen	de acordo com horário reduzido			15,16
Palmira Simões	Monitora	Oficina Horta d'Aromas	9 h	13/14 h	17 h	---
Telma Rodrigues	Psicóloga	Responsável pela psicologia/ Coordenação Geral	9 h	12/13 h	17 h	---
Verónica Meireles	Monitora	Oficina de Artes	9 h	13/14 h	17 h	12 29 a 3/7

Nota: A Direção Técnica será efetuada à distância, em teletrabalho (qualquer assunto/documento inerente ao dia a dia de serviço, articular diretamente com a responsável pela coordenação geral (Telma Rodrigues)

- Possibilidade d e trocas de horário/serviço, gozo de dias/horas feitas, de acordo com a disponibilidade do serviço, solicitando os documentos para o efeito junto dos serviços administrativos (a articulação no terreno deve ser feita com a responsável pela coordenação geral (Telma Rodrigues) que me fará chegar toda a documentação para validar;

- No caso de haver banco de horas por necessidade de serviço, registar no mapa próprio e entregar à responsável pela coordenação geral (Telma Rodrigues) que me fará chegar toda a documentação para validar;

8.3. <u>As Atividades</u>

Área Atividade/Oficina Responsável	Clientes	Espaços e Equipamentos	Planeamento e Execução de Sessões
Oficina de Bem Estar (Céu Santos/Madalena Almeida)	Cidália Peixoto Ivo Silva José Cruz Nuno Nunes	Sala 6	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Oficina de Artes (Verónica Meireles/Isabel Monteiro)	Ana Isabel Valente José Barroca Fátima Nunes Nuno Cabral Sónia Ferreira	Sala 12	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Oficina de Gestão Doméstica (Milú Brandão/Isabel Monteiro)	Marcelo Souza Marta Ferreira Rui Balsa Sílvio Pereira	Sala de AVD	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Oficina Horta d' Aromas (Palmira Simões/Isabel Monteiro)	Fernanda Alves Marco Souza Nelson Almeida voluntário Paulo Oliveira	Sala 11	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Animação Cultural (Alberto Costa)	Individual e pequenos grupos (a definir no planeamento)	Sala de Animação Sala 8 Sala 13 Ginásio Espaço externo da organização (pátio, varandas, quinta…) Espaços extramuro	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Psicologia/Oficina do Ser (Telma Rodrigues)	Individual e pequenos grupos (a definir no planeamento)	Sala de Animação Sala 8 Sala 13	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Musicoterapia (Mirjam V. Vroenhoven)	Individual e pequenos grupos (a definir no planeamento)	Musicoterapia Sala 13 (pátio, varandas, quinta...)	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Snoezelen (Mirjam V. Vroenhoven/AAD)	Individual e pequenos grupos (a definir no planeamento)	Sala de Snoezelen	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7
Terapia Assistida por Animais (INR)	Individual e pequenos grupos (a definir no planeamento)	Salas/Sala 13 corredores/pátio	Planeamento: 1/6 Avaliação: 1/7

Nota: Sugere-se a realização de uma pequena reunião no dia 01 de junho para efetuarem a planificação conjunta da intervenção e revisão dos PI .

- Todos os documentos necessários ao Planeamento e Avaliação das Oficinas encontram-se na PASTA B, onde existe um separador por área/atividade com as minutas pré-preenchidas de planificação e execução de sessões, a minuta dos PI para preencher por grupo, bem como um horário a completar após definir a planificação por grupo

- Todos os documentos necessários ao Planeamento e Avaliação Técnica encontram-se na PASTA B

- Todos os documentos de suporte (normas da DGS), encontram-se na PASTA A

- Sugere-se essencialmente o recurso a reaproveitamento de materiais mas, caso seja necessário efetuar requisições, estas devem ser entregues à Drª Telma para justificar a aquisição.

- A TAA será a única atividade promovida por alguém externo à organização (já que é do projeto do INR)

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Todos os colaboradores devem inteirar-se sobre as alterações efetuadas ao plano de contingência para a organização (solicita-se à Drª Telma a sua divulgação junto da equipa e afixar no painel da entrada ao pé da pala).

- Todas as informações pertinentes devem ser partilhadas com os grupos criados no whatsapp (CAO interno/externo), evitando-se a circulação de papel desnecessário, no entanto este guião, as diretrizes gerais da DGS e outras informações que considerem pertinentes, devem ser afixadas afixar no painel da entrada ao pé da pala.

- Antes de efetuar qualquer requisição, verifiquem a existência dos produtos necessários junto do ECONOMATO (Responsável César Corte Real)
  (Existe bastante stock de géneros alimentares, produtos de higiene como pastas e escovas de dentes, material de desgaste para atividades manipulativas, entre outros).

- Caso precisem fotocopiar materiais para uso nas salas de atividade, a reprografia passará a funcionar no espaço de ECONOMATO (antiga oficina de artes, junto ao espaço de beleza).

- Cuidados genéricos nas rotinas com os clientes (higiene e alimentação):
  - evitar tocar na face, olhos ou boca do cliente sem ter as mãos bem lavadas,
  - limpar o nariz com lenço descartável, imediatamente colocado no lixo,
  - lavar as mãos, o pescoço e qualquer local tocado pelas secreções de um cliente,
  - trocar de roupa, sempre que necessário, perante a existência de secreções, procedimento acompanhado de posterior lavagem das mãos,
  - colocar a roupa suja do cliente num saco fechado e entregar aos familiares/significativos.

- No caso da TAA (única atividade promovida por um elemento externo à organização, por ser no âmbito de um projeto co-financiado pelo INR com obrigatoriedade de execução, a técnica foi sujeita a teste COVID19, com resultado negativo). A técnica usará sempre máscara na sua intervenção e foi instruída para a utilização de roupa/calçado limpo e diferenciado do exterior, quando nas instalações. De acordo com normas sanitárias (Drª Dora), para os animais será apenas necessário limpar o pêlo e as patas com um toalhete húmido antes de entrarem no espaço de CAO.

- Disponibilizar aos familiares/significativos, informação escrita sobre início das atividades, alterações ao funcionamento e normas (entregar o desdobrável elaborado pelo serviço social); devemos assegurar-nos da passagem de informações importantes aos familiares/significativos, privilegiando, se possível o uso de canais digitais (telemóvel, redes sociais de comunicação).

- O pagamento das comparticipações familiares será retomado à data de reabertura do CAO (1 de junho) e deve ser feito, sempre que possível por transferência bancária.

- Devem ser divulgadas junto dos clientes, na medida do possível, as novas práticas de saúde e segurança relacionadas com o COVID 19, ensinado-se e treinando-se os clientes relativamente às medidas de higiene das mãos, de etiqueta respiratória e de distanciamento social (a incluir nos seus PI's)

Viseu, 26 de maio de 2020

A Diretora Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede)

(Odília Chisar)

ANEXOS

PROCEDIMENTO NA RECEÇÃO DOS CLIENTES(ANEXO 1)

- ***À CHEGADA À ORGANIZAÇÃO OS CLIENTES ENTRAM NAS INSTALAÇÕES PELA PORTA DE ACESSO JUNTO DA PALA***
  (NUNCA PELA ENTRADA PRINCIPAL)

- ***OS CLIENTES ENTRAM MAS AS FAMÍLIAS PERMANECEM NO EXTERIOR***
  - AS FAMÍLIAS NÃO PODEM ENTRAR NAS INSTALAÇÕES RESERVADAS ÀS ATIVIDADES COM OS CLIENTES DE CAO, ONDE APENAS DEVEM CIRCULAR OS CLIENTES E COLABORADORES AFETOS

  - CASO AS FAMÍLIAS PRECISEM TRATAR DE ALGUM ASSUNTO NA ORGANIZAÇÃO (COM A DIREÇÃO TÉCNICA, SECRETARIA, SERVIÇO SOCIAL, ETC. DEVEM DIRIGIR-SE AOS SERVIÇOS UTILIZANDO A PORTA PRINCIPAL, PRIVILEGIANDO O CONTACTO À DISTÂNCIA ATRAVÉS DE EMAIL, TELEFONE E PREFERENCIALMENTE COM AGENDAMENTO PRÉVIO)

  - CASO NECESSITEM DE FALAR COM ALGUÉM DA EQUIPA OPERACIONAL (MONITOR, AAD, TÉCNICO), PARA PARTILHA DE INFORMAÇÕES SOBRE O CLIENTE, O COLABORADOR DEVE SER CHAMADO À PORTA E CONVERSAM NO ESPAÇO POR BAIXO DA PALA)

- ***CLIENTES E FAMÍLIAS DEVEM TRAZER <u>OBRIGATORIAMENTE</u> MÁSCARA***

- ***CLIENTES E COLABORADORES, À CHEGADA DEVEM ANTES DE ENTRAR, DEIXAR O CALÇADO À PORTA, TROCANDO POR CALÇADO LIMPO*** ***(QUE DEVEM TRAZER DE CASA, TIPO CROCKS POR EX.)***

E DIRIGIR-SE À ZONA DE TROCAS ***(DESIGNADA COMO ZONA DE SUJOS, SITUADA NOS BALNEÁRIOS JUNTO AO GINÁSIO)***

- OS CLIENTES CUJAS FAMÍLIAS OS TRAGAM EM VIATURA PRÓPRIA, DEVEM SER SUJEITOS AO CONTROLO DE TEMPERATURA ANTES DE ENTRAREM NAS INSTALAÇÕES DE CAO, REGISTANDO EM IMPRESSO PRÓPRIO DISPONÍVEL NO LOCAL (COLAB. MILÚ)

CLIENTES TRANSPORTADOS EM VIATURA PRÓPRIA E COM NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DA TEMPERATURA ANTES DA ENTRADA NAS INSTALAÇÕES
- FÁTIMA NUNES **- NUNO CABRAL** **- NUNO NUNES**

- CASO SE VERIFIQUE TEMPERATURA QUE O TORNE UM CASO SUSPEITO, A FAMÍLIA DEVERÁ LEVAR O CLIENTE PARA CASA PARA VIGIAR E SE VERIFICAR OUTROS SINTOMAS ASSOCIADOS (QUADRO RESPIRATÓRIO AGUDO COM TOSSE, TEMPERATURA SUPERIOR OU IGUAL A 38º OU DISPNEIA/DIFICULDADES RESPIRATÓRIAS,

ENTRAR DE IMEDIATO EM CONTACTO COM A LINHA SNS – 808242424)

- ***NA ZONA DE TROCAS DEVEM TROCAR O VESTUÁRIO QUE TRAZEM DA RUA POR BATA/VESTUÁRIO LIMPO*** *(USADO EXCLUSIVAMENTE NAS INSTALAÇÕES)* ***E LAVAR AS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO***

- ***ORIENTAR OS CLIENTES PARA AS SUAS OFICINAS RESPETIVAS***

OFICINA DE BEM ESTAR	**OFICINA DE ARTES**	**OFICINA DE GESTÃO DOMÉSTICA**	**OFICINA HORTA D'AROMAS**
SALA 6	**SALA 12**	**SALA AVD**	**SALA 11**

PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E PREVENÇÃO DE RISCOS DE CONTAMINAÇÃO (ANEXO 2)

1. *MEDIÇÃO E REGISTO DE TEMPERATURA*

MEDIDA 2 X POR DIA NA ENTRADA E NA SAÍDA

- O COLABORADOR DEVERÁ EFETUAR A MEDIÇÃO DA SUA TEMPERATURA ANTES DE SAIR DE CASA E NO LOCAL DE TRABALHO.

- O COLABORADOR QUE RECEBE OS CLIENTES DEVERÁ EFETUAR A MEDIÇÃO DA TEMPERATURA A CADA CLIENTE QUE CHEGUE EM VIATURA PRÓPRIA, REGISTANDO EM IMPRESSO PRÓPRIO DISPONÍVEL NO LOCAL.

- CASO SE VERIFIQUE TEMPERATURA, O CLIENTE OU COLABORADOR DEVERÁ SER ORIENTADO PARA A SALA DE ISOLAMENTO, ONDE PERMANECERÁ EM OBSERVAÇÃO PELA EQUIPA CLÍNICA E /OU ATÉ QUE ALGUÉM O POSSA VIR BUSCAR.

2. *TROCA DE VESTUÁRIO E CALÇADO*

- A TROCA DE CALÇADO É FEITA ANTES DE SE ENTRAR NAS INSTALAÇÕES E O VESTUÁRIO NO BALNEÁRIO DO GINÁSIO.

- OS CLIENTES, À CHEGADA, DIRIGEM-SE AO BALNEÁRIO E AÍ EFETUAM A TROCA DE ROUPA POR UMA MUDA LIMPA OU BATA POR CIMA DA PRÓPRIA ROUPA SE TIVEREM.

- NO INÍCIO DE CADA SEMANA, OS CLIENTES TRAZEM UMA MUDA DE ROUPA LIMPA (DE PREFERÊNCIA UMA BATA), DEVIDAMENTE IDENTIFICADA QUE FICARÁ NA ORGANIZAÇÃO E QUE NO FINAL DA SEMANA OS CLIENTES LEVAM PARA CASA PARA SER DEVIDAMENTE HIGIENIZADA A 60 GRAUS (NÃO SÃO PERMITIDAS MOCHILAS/SACOS, NÃO SÃO ACONSELHÁVEIS ADORNOS E O CABELO DEVERÁ SER APANHADO)

- AS EPI´S: MÁSCARAS (DE PREFERÊNCIA CIRÚRGICAS E AS BATAS DO CLIENTES SÃO DA RESPONSABILIDADE DAS FAMÍLIAS

- OS COLABORADORES DEVEM, IGUALMENTE, TRAZER UMA MUDA DE ROUPA E USAR A SUA FARDA, EQUIPANDO-SE À CHEGADA DA JORNADA DE TRABALHO, SENDO RESPONSÁVEIS PELA HIGIENIZAÇÃO DA SUA ROUPA DE TRABALHO (NÃO SÃO ACONSELHÁVEIS ADORNOS E O CABELO DEVERÁ SER APANHADO)

- AS EPI´S (MÁSCARAS, VISEIRAS, BATAS/AVENTAIS DESCARTÁVEIS, ...) SÃO DA RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO E DEVEM SER SOLICITADAS JUNTO DA ADMINISTRATIVA PAULA BEATO (A DRª TELMA RODRIGUES FARÁ O LEVANTAMENTO DAS MÁSCARAS NECESSÁRIAS SEMANALMENTE, ENTREGANDO-AS POR COLABORADOR À SEXTA-FEIRA, PARA USO NA SEMANA SEGUINTE.

3. *HIGIENE DAS MÃOS*

- APÓS TROCA DO VESTUÁRIO, DEVEM LAVAR AS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO, ANTES DE COMEÇAREM AS ATIVIDADES E À SAÍDA, AO TERMINUS DAS ATIVIDADES.

- APÓS A LAVAGEM DAS MÃOS PODERÃO USAR UMA SOLUÇÃO ALCOÓLICA **(DISPONIBILIZADA PARA ESSE EFEITO).**

- AO LONGO DO DIA BASTA LAVAR AS MÃOS FREQUENTEMENTE, COM ÁGUA E SABÃO, NÃO SENDO ACONSELHÁVEL O USO DA SOLUÇÃO ALCOÓLICA.

4. *OS ESPAÇOS*

- TERÁ DE HAVER CIRCUITOS DEFINIDOS PARA O CAO, IDENTIFICANDO-SE TODOS OS ESPAÇOS A UTILIZAR. OS CLIENTES DEVEM CIRCULAR EM GRUPOS REDUZIDOS PARA EVITAR QUE SE CRUZEM

ENTRADA ➔➔ ➔ZONA TROCAS ➔➔ ➔ OFICINA ➔➔ ➔ REFEITÓRIO
⬇
⬇
SAÍDA⬅⬅⬅ ZONA TROCAS⬅⬅⬅ REFEITÓRIO⬅⬅⬅OFICINA/ATIVIDADE TÉCNICA

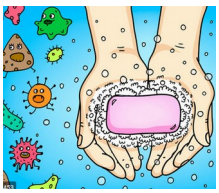
- DEVE HAVER INFORMAÇÃO SOBRE AS REGRAS DE HIGIENE DAS MÃOS, ETIQUETA RESPIRATÓRIA E DISTANCIAMENTO SOCIAL (LINGUAGEM USUAL E ADAPTADA) AFIXADA EM TODOS OS ESPAÇOS ONDE OS CLIENTES CIRCULEM

- NAS SAÍDAS AO EXTERIOR (DO ESPAÇO EXTERNO DA ORGANIZAÇÃO OU MESMO PARA FORA DA ORGANIZAÇÃO) DEVE COORDENAR-SE COM AS OUTRAS RESPOSTAS, A UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/VIATURAS

- TODAS AS INSTALAÇÕES USADAS, SUPERFÍCIES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DO ESPAÇO DE CIRCULAÇÃO DO CAO, DEVEM SER HIGIENIZADAS VÁRIAS VEZES AO DIA, DE ACORDO COM NORMAS DA DGS (ESPECIALMENTE SALAS, SANITÁRIOS, INTERRUPTORES, TAMPOS, CORRIMÃOS, BANCADAS...)

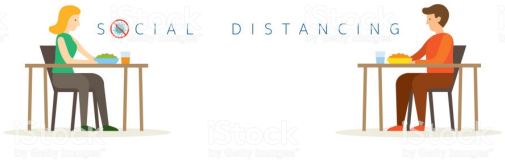
PROCEDIMENTO PARA REFEITÓRIO (ANEXO 3)

1. ANTES E DEPOIS DAS REFEIÇÕES OS COLABORADORES E OS CLIENTES DEVEM REALIZAR A LAVAGEM DAS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO.



2. AS REFEIÇÕES DEVEM SER FEITAS NO REFEITÓRIO POR GRUPOS FIXOS DE CLIENTES E COLABORADORES COM O MÁXIMO DISTANCIAMENTO POSSÍVEL (1,5 M A 2 M).

NESTA FASE, PODERÃO FICAR 2 CLIENTE/SCOLABORADORES POR MESA



NÃO DEVEM SER PARTILHADOS QUAISQUER EQUIPAMENTOS OU ALIMENTOS

A ZONA DE REFEIÇÕES PARA CLIENTES E COLABORADORES DEVE SER DIFERENCIADA

O ALMOÇO SERÁ ORIENTADO POR TELMA RODRIGUES E ROTATIVAMENTE PELAS AAD'S, SENDO AS PAUSAS DA MANHÃ E TARDE ORIENTADAS POR QUEM ACOMPANHA OS CLIENTES AO LONGO DO DIA

3. AO TERMINUS DA REFEIÇÃO, OS CLIENTES DEVEM PROCEDER À HIGIENE ORAL, AO FIM DA QUAL, OS ESPAÇOS E MATERIAIS DEVEM SER DEVIDAMENTE HIGIENIZADOS

4. NO FINAL DA REFEIÇÃO, MESAS E CADEIRAS DEVEM SER DESINFETADAS, BEM COMO AS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS USADAS.

NOTA FINAL: NA IMPOSSIBILIDADE DO BAR ESTAR ABERTO (POR RECOMENDAÇÕES DA DGS)TOME CAFÉ NA MÁQUINAE PODE SOLICITAR UMA ÁGUA DE 1/2 LITRO OU DE LITRO E1/2 NA SECRETARIA

GUIÃO PARA CAO INTERNO/LRE

(ao abrigo do Plano de Contingência – Covid 19, norma 68, guião orientador para a reabertura do CAO, DGS)

ENQUADRAMENTO

Atendendo à situação de emergência de saúde pública decretada pela OMS, no dia 30 de janeiro de 2020, o Governo português adotou um conjunto de medidas excecionais e temporárias para fazer face à situação pandémica da doença COVID 19, nomeadamente através da suspensão temporária de funcionamento e presença nos equipamentos sociais de apoio à deficiência, nomeadamente o Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), no apoio a clientes que o frequentam em regime externo. No entanto, o Lar Residencial permaneceu aberto para dar resposta aos clientes e necessidades das famílias, ficando com uma lotação superior ao habitual em fins de semana, sendo necessário reorganizar todo o serviço por forma a garantir a segurança e bem estar dos clientes.

OBJETIVO

O presente guião, define um conjunto de regras e procedimentos, a observar para o CAO interno/Lar Residencial, adaptando e revendo os planos de contingência anteriormente elaborados, de acordo com a Norma 004/2020, atualizada a 25/04/2020, da DGS.

IMPLEMENTAÇÃO

As regras serão adaptadas ao Despacho nº 52/SESS/90 de 16 de julho, que define as condições de implementação e funcionamento dos CAO's, bem como a Portaria 59/2015 de 02 de março, relativa as condições de implementação e funcionamento dos Larees Residenciais, adaptando -as à realidade atual da organização.

1. Condições para Garantir a Atividade:

- A Direção da organização, em consonância com as recomendações da DGS e após avaliação da equipa clínica em consonância com a direção técnica, decreta que devem existir espaços e recursos perfeitamente distintos para dar resposta ao CAO interno e CAO externo,
- Adotar as medidas e recomendações face às visitas aos clientes (previstas a partir de dia 18 de maio),
- Manter a proibição de idas aos domicilio familiar,
- Manter suspensas as atividades socialmente úteis em estruturas de atendimento.

2.Condições das Instalações:

- As instalações permitem o necessário distanciamento social entre os clientes (1,5 a 2 metros),
- Não haverá uma interação entre os clientes, nem entre as equipas do CAO interno e CAO externo, as atividades serão asseguradas no próprio Lar Residencial – Unidade Apoiada, com os profissionais afetos.
- Sempre que possível, serão promovidas atividades no espaço exterior, respeitando o distanciamento entre os clientes. Privilegiar-se á o uso de espaços exteriores privativos (átrio junto ao elevador por ex.). No caso de utilização de espaços externos partilhados com outras respostas, serão utilizados em horários diferenciados, garantindo a higienização de equipamentos (se os houver e ou utilizarem – ex. bancos, espaços desportivos...)

- As atividades ocupacionais, desenvolvidas em equipamento de Lar Residencial, devem cumprir as regras deste guião, estabelecidas para CAO, nomeadamente as condições das instalações e funcionamento, formação e informação das equipas, espaços e normas de prevenção de risco e contaminação, refeições, utilização de instalações sanitárias e desenvolvimento de atividades ocupacionais.

3. Condições de transporte:

- Aspetos a ter em conta quando necessário efetuar transporte de cliente/s

  a) Cumprimento da distância de segurança entre passageiros,
  b) Redução da lotação máxima para ⅔ da lotação em cada viatura a ser usada,
  c) Uso obrigatório de máscara para clientes, motorista e ajudante de ação direta no apoio ao transporte.
  - O cliente poderá estar dispensado da utilização da máscara, caso a sua utilização seja impraticável;
  - A AAD deverá encaminhar os clientes para os lugares pré-definidos na viatura
  d) Disponibilização de solução alcoólica (entrada/saída da viatura),
  e) Descontaminação da viatura após cada viagem efetuada (bancos, apoios de braços, pegadeiras de acesso à viatura, …)

- Planificar as atividades que impliquem saídas ao exterior com viatura, com bastante antecedência para garantir que não vai ser usada por outras respostas e que será devidamente higienizada e acondicionada para a finalidade da visita,

4. Condições de funcionamento:

- Os horários de funcionamento do Lar são, os habituais, 24 h por dia/365 dias por ano (não se prevendo para já, possibilidade de visitas de fim de semana/férias com as famílias/amigos). O funcionamento de CAO, considera-se entre as 08 e as 16 h.
- Garantia de higienização geral das instalações, em conformidade com a orientação 014/2020 de 21/3/20, da DGS,
- Todos os colaboradores afetos às equipas de CAO e Lar Residencial (fixos e turnos), efetuaram testagem de rastreio à COVID 19 (todos com resultados negativos),
- Preparação e sinalização visível dos espaços, criando-se os chamados espaços/zona de sujos, onde ficam os objetos vindos do exterior e estabelecer zonas limpas, circuitos de entrada e saída, espaços de atividades a utilizar, espaços de lazer e recreio, de refeições, instalações sanitárias, etc….
- Por forma a evitar o contacto dos clientes do CAO interno, face a outros clientes de outras respostas sociais, devem estar identificados os espaços a utilizar e, preferencialmente colocar barreiras, delimitando as zonas a utilizar e zonas interditas.
- Dar conhecimento aos colaboradores dos planos de contingência (reformulações), do guião e alterações à sua implementação, medidas de automonitorização de sinais e sintomas, procedimentos face a caso suspeito (clientes e colaboradores)
- Privilegia-se o contacto e interação dos diversos profissionais através do recurso a meios digitais. As reuniões efetuadas, são as estritamente necessárias a garantir o acesso à informação, realizando-se em espaço externo, previamente agendado, caso as condições atmosféricas o permitam. Em caso contrário, no auditório (para grupos superiores a 10 pessoas) ou na sala de reuniões (para grupos inferiores a 5 pessoas).

5. Acesso às instalações:

- Os clientes entram nas instalações pela porta de acesso, da sua residência. Se saírem para o exterior devem usar máscara.

- As famílias permanecem no exterior e devem estar a usar máscara quando se dirigem ao CAO interno/Lar Residencial. O número de pessoas se dirige aos serviços/residências deve ser limitado a 1 pessoa por cliente. Não devem trazer quaisquer artigos para o cliente (alimentos, objetos, entre outros). Em casos específicos, devem deixar na secretaria (se em horário de funcionamento) ou ao colaborador designado para esse efeito que fará a devida higienização para que entrem em segurança na organização/espaço CAO interno/Lar Residencial ou sejam entregues ao cliente.

- Se os clientes saírem, no regresso a casa os clientes devem deixar o calçado que trazem do exterior à porta, calçando um calçado confortável para uso exclusivo no interior da residência e dirigir-se às instalações sanitárias, onde trocam a roupa do exterior por uma roupa para uso exclusivo nas instalações, devendo lavar bem as mãos com água e sabão.

- Os profissionais devem ter vestuário e calçado para uso exclusivo no estabelecimento. A roupa e calçado que vem do exterior deve ser acondicionada na chamada zona suja, designada para esse efeito (Residência 3 se não houver casos em isolamento, caso haja, deve ser utilizado o Balneário identificado e Cacifos das Terapias). O espaço usado para esse fim é distinto para clientes e colaboradores.

- As superfícies (nomeadamente corrimãos, interruptores, bancas, puxadores de portas), devem ser higienizados após os clientes/colaboradores entrarem e acederem à zona de sujos.

- Clientes e colaboradores devem ter sempre uma muda de roupa lavada no estabelecimento, devem evitar adornos e, preferencialmente usar o cabelo curto ou preso com elástico.

- No caso de haver utilizadores de cadeiras de rodas, se saírem e depois retornarem às residências, à entrada devem ser sempre desinfetadas as jantes e ou joysticks das cadeiras, ortóteses, próteses, bengalas, muletas, etc.

6. Prevenção de Riscos de Contaminação:

- Devem existir circuitos predefinidos, desde a entrada das residências, até às salas/quartos, espaços de atividades, etc…., identificando-se todos os espaços a utilizar. A circulação deve, tanto quanto possível, ser feita em grupos reduzidos, para evitar que um elevado número de clientes se cruze, toque.…

- Ao cliente, deve ser avaliada a temperatura 2 X por turno, com termómetro infravermelho, fazendo-se o registo no impresso existente para esse efeito. Se detetados valores iguais ou superiores a 37,5º, terá de ser reavaliada com termómetro auxiliar. Se confirmar esse valor deve ser dado conhecimento ao enfermeiro.

- Afixar nas instalações utilizadas, pelo menos uma na R123 e outra na R45, bem como nas salas onde decorrem atividades/visitas, as regras básicas de desinfeção das mãos, protocolo de etiqueta respiratória e distanciamento social (versão integral e versão adaptada), documentos disponíveis na PASTA A

- Disponibilização de sabonete líquido/sabão em todas as salas de atividade, copas e instalações sanitárias. Reforçar sempre a lavagem das mãos com água e sabão/sabonete líquido, várias vezes ao dia. Uso de toalhetes de papel de utilização única. Disponibilização de solução alcoólica apenas onde se justifique.

- Se o cliente tiver uma utilização limitada das mãos e ou braços, os colaboradores devem apoiá-lo na correta higienização das mãos e, se necessário na utilização do álcool gel.

- Todas as instalações usadas (salas e instalações sanitárias, interruptores, maçanetas, corrimãos, tampos, etc.), bem como materiais e equipamentos, serão higienizados, de acordo com com o plano de higienização interno, que segue a orientação 014/2020 de 21/03 da DGS.*

- Devem os utilizadores (monitores, AAD, técnicos), assegurar a higienização frequente dos materiais que utilizarem, com produtos adequados, várias vezes ao dia, de acordo com a orientação 014/2020 de 21/03 da DGS.*

- A utilização de computadores, tablets e telemóveis é preferencialmente individual, devendo ser garantida a sua higienização entre utilizadores, caso tenha de haver partilha.

- As salas deverão assegurar lenços descartáveis aos clientes (lenços, toalhetes, papel toalha, rolo de papel higiénico).

- No caso de saídas ao exterior (espaço externo da organização ou mesmo em pequenos passeios fora da organização), os clientes e colaboradores devem usar a roupa/calçado de exterior ou garantir a sua desinfeção. Os utilizadores de cadeira de rodas devem ter as jantes e/ou joystiks desinfetados, bem como próteses, ortóteses e meios de apoio à locomoção (bengalas, muletas, andarilhos).

- Deve, sempre que possível, manter-se janelas e portas abertas de modo a permitir o arejamento dos espaços utilizados..

- A instituição será responsável por facultar aos colaboradores e clientes os EPIs (equipamentos de proteção individual) necessários (máscaras, batas descartáveis, viseira e luvas quando necessário).

*** registar a higienização efetuada no mapa próprio para esse efeito (em anexo)**

- Nas instalações e quando ao serviço, é obrigatório o uso da máscara cirúrgica facultada como EPI (devidamente colocada). As máscaras de uso pessoal (cirúrgicas ou comunitárias) não serão permitidas.

- As batas descartáveis, viseiras e luvas poderão ser requisitadas no ECONOMATO (César Corte Real), já as máscaras, requisitar junto da administrativa Paula Beato.

- Clientes e colaboradores devem evitar o uso de joias e unhas de gel. Se tiverem cabelo comprido, devem usá-lo preferencialmente preso com elástico.

- A roupa suja dos clientes deverá ser lavada na lavandaria da organização, a dos colaboradores poderá ir para casa, em saco plástico devidamente fechado e lavado numa temperatura acima de 40º, preferencialmente 60º.

- Deve garantir-se a necessária hidratação aos clientes e colaboradores, usando dispositivos individualizados para a água devidamente identificados.

- Existem espaços de isolamento, equipado de acordo com a orientação 006/2020 de 26/4, da DGS, acautelando-se esses espaços para o caso de haver um caso suspeito. Se o caso suspeito for cliente – Residência 3; se colaborador – sala de Ativos, ativando-se o previsto no plano de contingência, ou seja, a Residência 3 deixa de poder ser utilizada no suporte aos colaboradores (para trocas e refeições), sendo proibida a circulação interna de pessoas do serviço ou externas a este e o acesso às residências feito sempre pelas portas exteriores de acesso.

- Deve evitar-se a circulação de papéis (apenas os estritamente necessários a planificação e registos, bem como relatórios de turno. Para disseminação da informação deve privilegiar-se o uso de suportes digitais.

6. Refeições:

- Antes e depois das refeições, os colaboradores e os clientes sob adequada supervisão, devem acautelar a lavagem das mãos com água e sabão.

- As refeições de clientes e colaboradores devem, preferencialmente ser feitas em horários e locais desencontrados, não apenas para assegurar o apoio aos clientes mas por forma a assegurarem o máximo distanciamento possível (2 clientes por mesa).
  - No caso dos clientes – nas salas de refeição das suas residências nos horários habituais;
  - No caso dos colaboradores, preferencialmente na sala de técnicos das terapias (onde têm ponto de água e micro-ondas, caso queiram trazer a própria refeição). Se a Residência 3 não estiver a ser utilizada para o isolamento de algum cliente, poderá ser um espaço mais acessível para fazerem as refeições e efetuar a pequena pausa de ½ hora para almoço. Excecionalmente, se o rácio de colaboradores não permitir horários desencontrados, os colaboradores podem fazer a sua refeição no mesmo espaço que os clientes, guardando o distanciamento

- A instituição garante o fornecimento das refeições aos colaboradores afetos ao CAO interno/Lar Residencial.

- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

- Se estiverem a usar máscara, devem retirar a máscara (de acordo com as orientações específicas para essa efeito) e colocar a máscara num local limpo (ex. Uma caixa plástica).

- No final de cada refeição devem proceder à higiene oral dos clientes, higienizando novamente as mãos.

- No final de cada refeição, as mesas e cadeiras devem ser desinfetadas. As loiças são lavadas na máquina de lavar a temperatura entre os 80/90º

- Atendendo a ser desaconselhado pela DGS a utilização de bares nas instalações, o Bar irá continuar encerrado (estará disponível a máquina de café do Lar e haverá a possibilidade de compra de águas na secretaria da instituição)

7. Instalações Sanitárias:

- Sempre que possível, as instalações sanitárias de clientes e colaboradores devem ser distintas.

- A limpeza e desinfeção das sanitas, torneiras e interruptores deve ser feita após cada utilização. Os demais equipamentos (sanitas, lavatórios, cabines duche), de acordo com o previsto no plano de higienização.

- Antes e depois da utilização da sanita e após descarga de água na mesma, acautelar a lavagem das mãos com água e sabão.

7.1. <u>Instalações Sanitárias a utilizar:</u>

<u>Zona de sujos</u> (assim designadas por serem a zona onde se coloca o vestuário e calçado que se traz do exterior)
– Balneário das terapias (para as trocas dos colaboradores), em alternativa, sempre que seja possível pois são mais acessíveis, as instalações sanitárias da R3.

<u>Zona Limpa</u>
– Instalações sanitárias de todas as residências, contíguas aos quartos dos residentes;
- As instalações sanitárias que habitualmente os colaboradores utilizam

8. Atividades Ocupacionais:

- Nesta fase devem ser canceladas festas de grupo internas, reuniões presenciais de pais/responsáveis, visitas de estudo, idas à praia, natação... Podem ser realizadas as festas de aniversário dos clientes, sob determinadas condições a articular com a Assistente Social, garantindo-se o distanciamento social indicado no ponto 6. refeições (2 clientes/colaboradores por mesa).

- Devem ser promovidas atividades no espaço externo da organização (pátio contíguo ao elevador, espaço jardinado em frente às residências). As atividades em outros espaços externos da organização (quinta, espaços desportivos), devem ser muito bem coordenados e previamente planificados com as outras respostas sociais, por forma a evitar cruzamento de pessoas. (**saídas com boné e protetor solar se expostos ao sol)**

- Da mesma forma, visitas ao exterior são possíveis, sob determinadas medidas de segurança, escolhendo-se bem os locais para evitar aglomerados, privilegiando-se espaços de natureza. Devem igualmente ser bem coordenados e previamente planificados com o responsável pelos transportes (Bruno Alves), por forma a evitar cruzamento de pessoas e as viaturas estarem disponíveis e devidamente higienizadas. (**saídas com boné e protetor solar se expostos ao sol)**

- As saídas individuais ao exterior da organização, a pedido do cliente também podem ser ponderadas mas de acordo com as regras estabelecidas no plano de visitas (anexo) e em articulação com a assistente social.

- As atividades programadas devem procurar dar alguma continuidade no trabalho anterior à interrupção forçada com o encerramento do CAO, privilegiando-se tarefas individuais a serem desenvolvidas em pequenos grupos e apoiadas por monitores, ajudantes de ação direta e técnicos.

- Os Planos Individuais (PIs), devem ser reavaliados, sofrendo as necessárias adaptações face à atual reorganização das atividades ocupacionais. Assim, será feita, para cada cliente, uma adenda ao plano inicialmente proposto, identificando objetivos, atividades e formas de avaliação dos PI para este período que antecede as férias de verão. Este documento terá o necessário envolvimento do cliente e família (para esta sob a forma digital, se possível, ou presencial com a técnica de serviço social poder ter conhecimento e assinar). Nos clientes internos referir nos PI ambas as respostas (CAO e Lar Residencial), estabelecendo-se orientações para ambos os contextos (horários)

- Todos os documentos de suporte necessários ao desenvolvimento de atividades ocupacionais, nesta fase, encontram-se na PASTA B

- Solicita-se o recurso a imagens, vídeos para registo das das atividades feitas pelos clientes, pois estes produzem evidências claras de participação e momentos de envolvimento na avaliação. Paralelamente, são um bom meio de divulgação junto da família e comunidade

8.1.<u>Os clientes</u>*

- Distribuição pelas residências:

ALA 123		
Residência	Nome do Cliente	Quarto
1	Carlos Coito	1
	Paulo Reis	1
	Rui Soares	2
	Ricardo Faria	2
	Henrique Aguiar	3
	Rui Soares	3
	Fátima Santos	4
	Manuela Pereira	4
	Manuela Silva	4
	Adília Neves	5
	Anabela Prazeres	5
	Céu Ferreira	5
2	Carlos Ferreira	6
	António Furtado	7
	Nuno Silva	7
ALA 45		
Residência	Nome do Cliente	Quarto
4	António Marques	10
	Luis M. Gomes	10
	Nuno Semitela	11
	Tiago Semitela	11
	Fernando Matos	12
	Francisco Gonçalves	12
	Luis Filipe Silva	12
5	Carlos Correia	13
	Emídio Cesário	13
	Luis Patrício	14
	Carlos Soeiro	14
	José Marques	14
	Marco Carreira	15
	José Sousa	15
Apoio Temporário		
Residência	Nome do Cliente	Quarto
5	Pedro Brito	15

Nota: R3 - Isolamento

*** anexar uma listagem atualizada com data de nascimento(aniversários) e contactos da família**

8.2. Os Colaboradores

- Consideram-se primordiais as tarefas de apoio ao cliente nas suas necessidades mais essenciais, devendo dar-se ênfase ao **Cuidado** e ao papel dos colaboradores nesta fase, de todos e de cada um, enquanto CUIDADOR.

- Atitudes do Cuidador na sua relação com o Cliente fundamentais ao seu bem estar físico e psicológico, garantindo neste período de quarentena, segurança, alegria e qualidade de vida:
  - Escuta ativa
  - Comunicação simples, clara
  - Tom de voz adequado
  - Empatia e vigilância
  - Respeito pelo ritmo individual
  - Apoiar nas dificuldades mas estimular a autonomia

- Porque estamos no âmbito de um plano de contingência e em situação muito especial, salienta-se que as tarefas descritas e necessárias ao normal funcionamento da resposta CAO interno /Lar Residencial são distribuídas de forma equitativa pelos diferentes colaboradores, independentemente da resposta social e da sua função (sejam monitores, ajudantes de ação direta, auxiliares de serviços gerais, técnicos ou encarregada)

- Cabe ainda à equipa técnica designada (Leila Ferreira – na ala 123 e Edgar Ramos – na ala 45), planificar e organizar as atividades de ocupação dos clientes, junto da equipa e na medida das possibilidades em termos dos recursos disponíveis. Devem igualmente, proceder à revisão dos Pi dos clientes

- Coordenação Geral da responsabilidade da assistente social Filipa Ribeiro (gestão e distribuição dos recursos humanos no terreno das 8/16 h articulação no terreno com as equipas, necessidades materiais (nomeadamente quantidade de máscaras….etc…) passagem de turno e articulação de informações pertinentes a partilhar com as famílias e Direção Técnica. Pode ainda, se verificar haver necessidade de recursos humanos, apoiar qualquer das residências.

- Consultar em detalhe o/s documento/s **Horário de Trabalho 2020 (transição gradual)**

***

Notas importantes:
- Os colaboradores podem efetuar trocas de serviço entre si, mesmo pertencendo a repostas sociais diferentes, desde que respeitando o rácio de colaboradores da matriz, solicitando a necessária autorização para o efeito e assinalando na escala de serviço para conhecimento da equipa e na folha de dispensa para registo administrativo;
- Os colaboradores não podem alterar o plano de serviço (horário, escalonamento de serviço, residência ou ala onde estão colocados e tarefas inerentes, sem autorização prévia);
- Ao efetuarem uma troca e estando esta autorizada, devem assegurar o serviço/tarefas da pessoa com quem trocaram;
- Trabalho prestado em dia de folga (se fim de semana), acumula 2 dias de folga, a gozar sempre que possível imediatamente antes ou após o serviço prestado.

8.3. <u>As Atividades</u>

- Estão identificadas 2 áreas de cuidado primordiais, para as quais a equipa definida no plano de serviço, terá de desenvolver um conjunto de tarefas/atividades:
  1. Apoio direto ao cliente
  2. Apoio de suporte ao cliente

8.3.1. Apoio Direto ao Cliente

SUBÁREAS	TAREFAS
ALIMENTAÇÃO	• Manipulação dos alimentos, adequando-os de acordo com a dieta de cada cliente (empratamento da quantidade adequada, desossar/despinhar, tornar mais pastoso, etc…) • Apoio à toma da refeição/vigilância e orientação • Apoio à correta hidratação • Apoio na organização do espaço de alimentação (colocar/retirar a louça das mesas, preparação dos pratos, limpeza da louça)
HIGIENE E CONFORTO DO CLIENTE	- Apoiar e ou Orientar os Cuidados de Higiene: • Cuidados de Higiene Pessoal (cabelo, corpo, dentes) • Vestir/despir/calçar/descalçar • Desfazer barba, fazer depilações, aparar pelos, pentear cabelos • Muda de fraldas ou dispositivos menstruais • Apoiar no uso da sanita • Hidratar a pele adequadamente • Corte de unhas
MEDICAÇÃO	• Preparação da medicação (da responsabilidade do enfermeiro) • Administração (da responsabilidade de quem apoia os clientes nas refeições)
OCUPAÇÃO a)	• Estimular as capacidades físicas e intelectuais, evitando a imobilidade (posicionamentos, caminhadas, utilização de espaços e equipamentos diferenciados, no lar….) • Desenvolver um conjunto de atividades lúdico-terapêuticas (uso de aparelhos de ginásio, manipulação de materiais, estimulação sensorial, ….) • Desenvolver atividades de natureza sócio-cultural (jogos, artes plásticas, conto de histórias, passeios na comunidade) • Participação ativa, dentro das capacidades individuais, nas atividades de vida diária e de organização do espaço residencial

8.3.2. Apoio de suporte ao cliente

SUBÁREAS	TAREFAS
LIMPEZA	• Higienização do espaço físico de alimentação, • Higirnização das instalações sanitárias • Higienização de quartos, salas e zonas adjacentes • Desinfeção das superfícies: mesas, cadeiras, bancas, chão, maçanetas e pegadeiras, interruptores…. (de acordo com as normas em vigor)
LAVANDARIA	• Cumprir o circuito limpo/sujo: - recolher roupas sujas, - lavar a roupa, - secar a roupa, - dobrar e distribuir a roupa lavada pelas respetivas zonas de arrumação

a) Sugestões para organizar a ocupação dos clientes:

ALA 123		**ALA45**	
Adília Neves, Anabela Prazeres, Carlos Coito, Manuela Pereira, Manuela Silva, Ricardo Faria	António Furtado, Céu Ferreira, Fátima Santos, Henrique Aguiar, Nuno Silva, Paulo Reis, Rui Soares	Carlos Correia, Emídio Cesário, José Sousa, José Marques, Pedro Brito Marco Carreira	António Marques, Carlos Soeiro, Fernando Matos, Francisco Gonçalves, Luís Gomes, Luís Silva, Luís Patrício
2 colaboradores a definir	2 colaboradores a definir	1 colaborador a definir	1 colaborador a definir
Sala Lar 2 Sala Amarela Sala Cristal	Sala Lar 3 Sala Amarela Sala Cristal	Sala Lar 4 Sala Amarela Sala Cristal	Sala Lar 5 Sala Amarela Sala Cristal

	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA	
MANHÃ	R123	R45	R123	R45	R123	R45	R123	R45	R123	R45
	LEITURA DE HISTÓRIAS	ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA* QUINTA **	MÚSICA	ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA* CULINÁRIA	ATIVIDADE MANIPULATIVA	ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA* QUINTA	ATIVIDADE PSICO MOTORA	ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA* CULINÁRIA	CAMINHADA	ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA* QUINTA
TARDE	R123	R45	R123	R45	R123	R45	R123	R45	R123	R45
	MASSAGEM	CONTO	CAMINHADA	JOGOS	CAMINHADA	CINEMA	PINTURA	JOGOS	JOGOS DIDÁTICOS	TV

*** FAZER A SUA HIGIENE, ARRUMAR O QUARTO, A SUA ROUPA, POR MESAS, LAVAR LOIÇA, …**
**** CAMINHAR, RECOLHER PRODUTOS, VER E ALIMENTAR OS ANIMAIS…**

- No final de cada turno, o colaborador volante (V) deve informar os colegas do turno seguinte dos aspetos principais ocorridos nesse turno, principalmente os que digam respeito ao bem estar dos clientes, não apenas verbalmente mas efetuando o registo no impresso próprio para esse efeito, designado Relatório de Turno (em anexo). Deste modo, além da equipa de terreno, informam também o enfermeiro (que nem sempre estará presencialmente), bem como a Assistente Social para poder transmitir algo que seja importante para as famílias e ainda a Diretora Técnica para poder articular com a responsável pela Coordenação Geral.

- Todos os suportes necessários à planificação, registo e avaliação das atividades, encontram-se na PASTA B

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Todos os colaboradores devem inteirar-se sobre as alterações efetuadas ao plano de contingência para a organização (solicita-se à Drª Filipa a sua divulgação junto da equipa e afixar nos paineis do Lar).

- Todas as informações pertinentes devem ser partilhadas com os grupos criados no whatsapp (CAO interno/LRE e CAO externo), evitando-se a circulação de papel desnecessário, no entanto este guião, as diretrizes gerais da DGS e outras informações que considerem pertinentes, devem ser afixadas para conhecimento das equipas, consulta de familiares se solicitado...

- Antes de efetuar qualquer requisição, verifiquem a existência dos produtos necessários junto do ECONOMATO (Responsável César Corte Real)
  (Existe bastante stock de géneros alimentares, produtos de higiene como pastas e escovas de dentes, material de desgaste para atividades manipulativas, entre outros). Verifiquem junto da Encarregada D. Adelaide se no próprio lar existe o que precisam. Caso contrário, preencher o a minuta relativa às requisições e entregar à Diretora Técnica para justificar a aquisição (caso não me encontre poderão passar à Drª Filipa que fará chegar à Drª Emília/Elisabete para dar cabimento à requisição)

- Caso precisem fotocopiar materiais para uso nas salas de atividade, a reprografia passará a funcionar no espaço de ECONOMATO (antiga oficina de artes, junto ao espaço de beleza).

- Cuidados genéricos nas rotinas com os clientes (higiene e alimentação):
  - evitar tocar na face, olhos ou boca do cliente sem ter as mãos bem lavadas,
  - limpar o nariz com lenço descartável, imediatamente colocado no lixo,
  - lavar as mãos, o pescoço e qualquer local tocado pelas secreções de um cliente,
  - trocar de roupa, sempre que necessário, perante a existência de secreções, procedimento acompanhado de posterior lavagem das mãos,
  - colocar a roupa suja do cliente num saco fechado e entregar aos familiares/significativos.

- Disponibilizar aos familiares/significativos, informação escrita sobre início das atividades, alterações ao funcionamento e normas (entregar o desdobrável elaborado pelo serviço social); devemos assegurar-nos da passagem de informações importantes aos familiares/significativos, privilegiando, se possível o uso de canais digitais (telemóvel, redes sociais de comunicação).

- O pagamento das comparticipações familiares relativas a Lar deve ser feito, de acordo com Regulamento Interno, até ao dia 8 de cada mês e sempre que possível por transferência bancária. Os clientes que frequentam Lar Residencial cumulativamente com CAO, terão a redução da prestação pela frequência de CAO, no período em que este esteve encerrado por orientação da DGS.

- Devem ser divulgadas junto dos clientes, na medida do possível, as novas práticas de saúde e segurança relacionadas com o COVID 19, ensinado-se e treinando-se os clientes relativamente às medidas de higiene das mãos, de etiqueta respiratória e de distanciamento social (a incluir nos seus PI's)

Viseu, 26 de maio de 2020

A Diretora Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede)

(Odília Chisar)

ANEXOS

PLANO PARA VISITAS ESTRUTURAS RESIDENCIAIS

(de acordo com Informação nº 011/2020 de 11/05/2020, COVID 19: fase de mitigação – visitas a estruturas residenciais)

A partir do próximo dia 18 de maio, será possível voltar a visitar os familiares que se encontrem na resposta residencial Lar residencial.
Para já não há indicação de visitas externas, ou seja, não será possível ausências dos clientes do espaço residencial com os familiares, quer seja para pequenos passeios, quer seja para passar o fim de semana, férias, etc. Apenas está previsto e será possível visitas de deslocação dos familiares à organização para visitas aos residentes, de acordo com determinadas normas orientadoras, respeitando os seguintes requisitos:

Aspetos Gerais

- A instituição dispõe do presente plano de visitas da responsabilidade da Diretora Técnica da resposta social (Lar Residencial e Residência Autónoma) – Odília Chisar

- A Instituição comunica aos familiares identificados como responsável do cliente/tutor as condições segundo as quais as visitas poderão ocorrer. Esta informação será vinculada às famílias através de contacto telefónico efetuado pela Assistente Social Filipa Ribeiro, sendo igualmente distribuído um guião informativo elaborado pela técnica (documento Filipa)

- As visitas apenas poderão ser realizadas após **agendamento prévio**, por forma a garantir a utilização adequada do espaço que lhe está destinado, respeitando-se a higienização entre visitas e a manutenção do distanciamento físico apropriado. **Este agendamento deverá ser feito unicamente com a Assistente Social Filipa Ribeiro**. Qualquer contacto efetuado com outros colaboradores (nomeadamente diretora Executiva/Técnica/Encarregada Geral/Atendimento da secretaria) deverá dar a indicação de que o contacto para agendamento é obrigatoriamente efetuado com a técnica designada para esse efeito (Assistente social Filipa Ribeiro)
Contacto: 232483260 (ext. 620)
232483268
966389617

- A instituição terá organizado um **registo de visitantes, identificando data, hora, nome, contacto e residente visitado**. Para tal será elaborado um mapa prévio com estes dados da responsabilidade da assistente social. O mapa será colocado na sala de visitas, os visitantes instruídos para o seu preenchimento e o mapa deverá ser entregue para validação da Direção Técnica e arquivado no dossier técnico pedagógico da resposta social (Filipa Ribeiro ► Odília Chisar)

- As pessoas que participam na visita devem manter o cumprimento de todas as medidas previstas no Plano de Contingência Interno da organização, nomeadamente de distanciamento físico, etiqueta respiratória e higienização das mãos (lavagem com água e sabão, desinfeção com solução à base de álcool disponível na sala de visitas)

- Pessoas com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 ou com contacto com um caso suspeito ou confirmado de COVID-19 nos últimos 14 dias, não devem realizar ou receber visitas.

Residência Apoiada (LRE sede)

Aspetos relacionados com a instituição:

1. A instituição disponibiliza, nos pontos de entrada dos visitantes e sala de visitas, materiais informativos sobre a correta utilização das máscaras, higienização das mãos e conduta adequada ao período de visitas (material disponível em: https://covid19.min-saude.pt/materiais-de-divulgacao/ **- solicitar Telmo e Filipa**

2. A instituição reforça que na primeira visita, o profissional de serviço social e o enfermeiro (se possível) irá informar os familiares e outros visitantes sobre comportamentos a adotar de forma a reduzir os riscos inerentes à visita.

3. A instituição garante que a visita decorre em espaço próprio, amplo e com condições de arejamento (idealmente, espaço exterior). O espaço designado para esse efeito será o espaço exterior contíguo ao elevador de acesso (entre as terapias e cozinha pedagógica, antiga sala de apoio à Horticultura).

- Caso as condições atmosféricas sejam adversas, poderão utilizar a própria sala antiga de apoio à horticultura, atualmente designado com espaço multifuncional/sala de visitas LRE

Os visitantes não podem circular em nenhum dos espaços residenciais, (na ala do cliente, ala de convívio, quarto do cliente, … exceto nos casos em que o cliente esteja acamado (e se for o caso, nos casos de quartos partilha serão criadas condições para que haja uma separação física).

4. A instituição assegura o distanciamento físico entre os participantes na visita, mantendo, pelo menos, 2 metros entre as pessoas, estando as distâncias visivelmente identificadas

5. A instituição disponibiliza aos visitantes produtos para higienização das mãos, antes e após o período de visitas.

6. A instituição definiu corredores e portas de circulação apenas para as visitas, diferentes dos de utentes e profissionais. Assim, os clientes circulam do espaço residencial até ao local de visita, através do elevador disponível para esse efeito. Por sua vez as visitas acedem ao local pelo exterior (do portão principal seguindo até ao fundo nas traseiras no lar residencial estacionando nos locais para esse efeito), deslocando-se ao átrio contiguo às terapias, onde se localiza a sala de visitas.

7. A instituição certifica-se do cumprimento das regras definidas pela Direção-Geral da Saúde para a contenção da transmissão da COVID-19, pelo que, o cliente usará máscara durante a visita. Caso não seja possível esta deverá ser efetuada com recurso a uma separação física (vidro/janela ou porta)

Aspetos relacionados com os visitantes:

1. As visitas devem ser realizadas com hora previamente marcada e com tempo limitado (não devendo exceder 90 minutos).
2. As visitas devem respeitar um número máximo por dia e por cliente:
- um visitante por cliente, uma vez por semana
- este limite pode ser ajustado mediante a situação epidemiológica local, em articulação com a autoridade de Saúde local e segundo a avaliação de risco para cada cliente, consoante o seu estado emocional e a sua autonomia
3. Os visitantes devem respeitar o distanciamento físico face aos clientes, a etiqueta respiratória e a higienização das mãos.
4. Os visitantes devem utilizar máscara, preferencialmente cirúrgica, durante todo o período de permanência na instituição.
5. Os visitantes não devem levar objetos pessoais, géneros alimentares ou outros produtos(*)
6. Os visitantes não devem circular pela instituição nem utilizar as instalações sanitárias dos clientes (podendo usar a instalação sanitária da sala de terapias disponibilizada e identificada para esse efeito e a ser higienizada, entre visitas e antes de voltar a ser utilizada).

Residência Autónoma (RA)

1 - No caso da RA, a informação estará afixada no painel localizado no hall de entrada da residência e os folhetos informativos entregues pela AAD de serviço.
2 – O contacto e agendamento será efetuado pela Diretora Técnica que informará telefonicamente como se processa a visita.
3 – A visita poderá ser efetuada no exterior, no espaço contíguo ao prédio (com recurso a uso de máscara, quer pelo visitante, quer pelo visitado)
4 - Caso as condições atmosféricas sejam adversas, a visita poderá ser realizada no espaço interno da casa, a saber:
- deverá entrar apenas 1 elemento da família, com uma máscara devidamente colocada;
- o familiar será convidado a deixar o calçado à porta ou, em alternativa, colocar um pano com desinfetante junto à porta para que possa desinfetar os sapatos antes de entrar;
- a visita deve realizar-se no espaço do hall de entrada, onde estarão 2 cadeiras para poderem estar mais confortáveis
- deverão lavar as mãos e poderão utilizar a solução alcoólica disponível no hall
5 – As visitas não devem exceder os 90 minutos
6. Os visitantes não devem levar objetos pessoais, géneros alimentares ou outros produtos (*)

(*) caso pretendam oferecer algo aos clientes (objeto, género alimentar ou outro, por ex no caso de aniversários), estes produtos devem ser do conhecimento prévio da Técnica de Serviço Social – Lar Residencial/AAD Residência Autónoma que irá articular a sua entrega num espaço neutro para serem devidamente desinfetados e apenas chegarem ao cliente quando considerados seguros

Considerações finais:

- Todos os elementos das equipas que trabalham diretamente com os clientes, nos diversos horários, devem tomar conhecimento do presente guião normativo, por forma a respeitar o seu cumprimento e orientar para que o mesmo seja cumprido pelos familiares que os abordem.

- Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, devemos continuar a privilegiar e garantir os meios para que os clientes possam comunicar com os familiares e amigos através de vídeo chamada ou telefone/telemóvel.

- Mediante situação epidemiológica específica (local ou da instituição), pode ser determinado, em articulação com a autoridade de saúde local, a suspensão de visitas à instituição por determinado tempo a estipular ou levantar a interdição/quaisquer restrições às visitas

Viseu, 14 de maio de 2020

A Diretora Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede)

(Odília Chisar)

REGISTO DE VISITAS ~ RESIDÊNCIA APOIADA

Mês _____

NOME DO RESIDENTE VISITADO	NOME DO VISITANTE	CONTACTO	DATA	HORA	ACOMPANHANTE

(a colocar numa pasta na sala de visitas para preenchimento aquando das visitas e assinatura do visitante, mantendo sempre atualizado. Findo o mês deverá ser entregue à Diretora Técnica para validação e arquivo no dossier técnico-pedagógico)

A Técnica Responsável pelas Visitas _____ (AS Filipa Ribeiro)

c/ conhecimento em ___/____/_____ à Direção Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede)

_____ (Odília Chisar)

REGISTO DE VISITAS ~ RESIDÊNCIA AUTÓNOMA

Mês _____

NOME DO RESIDENTE VISITADO	NOME DO VISITANTE	CONTACTO	DATA	HORA

(a colocar numa pasta na sala de visitas para preenchimento aquando das visitas e assinatura do visitante, mantendo sempre atualizado. Findo o mês deverá ser entregue à Diretora Técnica para validação e arquivo no dossier técnico-pedagógico)

A Ajudante de Ação Direta da RA _____ (Rita Pereira)

c/ conhecimento em ___/____/_____ à Direção Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede)

_____ (Odília Chisar)

REGISTOS DE HIGIENIZAÇÃO

(ao abrigo do Plano de Contingência – Covid 19, DGS)

ALA _____ **MÊS _____**

DIA	QUARTOS	SALAS DE ESTA R/ JANTAR E VARANDAS	COPA E ZONAS ADJACENTES	INSTALAÇÕE SANITÁRIAS	HALLS/ CORREDORES E ZONAS DE ACESSO	RUBRICA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

(registar a/s hora/s da limpeza)

C/ conhecimento em ___/___/_____ Diretora Técnica do Departamento Residencial e Ocupacional (sede) _____ (Odília Chisar)

Caso tenha sinais ou sintomas sugestivos do Covid -19 (Febre, tosse ou dificuldades respiratórias) ou que tenha tido contacto com um caso suspeito de Covid -19 , nos últimos 14 dias .

Não poderá vir para a instituição e deve avisar a mesma.

CASO OS FAMILIARES PRECISEM DE TRATAR DE ALGUM ASSUNTO NA INSTITUIÇÃO. DEVEM DIRIGIR-SE AOS SERVIÇOS UTILIZANDO A PORTA PRINCIPAL(JUNTON Á SECRETARIA), PRIVILEGIANDO O CONTACTO À DISTÂNCIA ATRAVÉS DE EMAIL, TELEFONE E PREFERENCIALMENTE COM AGENDAMENTO PRÉVIO

Através dos seguintes contactos:

☏ Geral : 232 483 260

Serv.Social :232 483 268

966 389 617

APPACDM Viseu

Centro de Atividades ocupacionais (CAO)

_1 de Junho _

(reabertura)

ORIENTAÇÕES

(Adaptado de acordo com o guião orientador da resposta social centro de atividades ocupacionais : covid19estamoson.gov.pt)

Medidas obrigatórias a ter em conta:

- À Chegada á organização os clientes entram nas instalações pela porta de acesso junto á pala, mas as famílias permanecem no exterior.

(NUNCA PELA ENTRADA PRINCIPAL)

- A temperatura tem de ser medida antes de sair de casa (caso apresente temperatura superior a 37.5, não poderá vir para a instituição e deverá avisar a mesma)

- Clientes e famílias tem de trazer máscara obrigatoriamente.

- No primeiro dia tem de trazer preferencialmente uma bata, ou muda de roupa e um calçado extra, para uso exclusivo na instituição, que será enviado no fim da semana para casa, para que possa ser lavado,e voltar a trazer novamente na semana seguinte.

- Não poderá trazer sacos nem mochilas, **apenas o estritramente necessário,** evitar uso de bijuteria

Devido á especificidade da nossa população, todas estas medidas serão adapatadas individualmente ás caracteristicas de cada cliente .

NOTA:

A partir do dia 1 de Junho o pagamento das mensalidades, voltará à normalidade.

Não se esqueça, um proteje todos, e todos protegem um!

APPACDM
VISEU

DEPARTAMENTO RESIDENCIAL E OCUPACIONAL

(Tutelado pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social)

(para colocar em instalações não usadas, ao abrigo do Plano de Contingência – Covid 19, norma 68 - guião orientador para a reabertura do CAO, DGS)

Orientações gerais para a reabertura do CAO e Funcionamento do Lar–Fase Covid-19:

- O CAO reabrirá as suas atividades a partir de dia 01 de junho de 2020.
- As atividades dos clientes CAO serão realizadas num espaço diferenciado dos clientes de Lar.
- Os clientes de CAO terão atividades desenvolvidas unicamente no espaço do Sector de Bem-Estar, com a utilização à chegada e saída, do espaço que se encontra à entrada do portão principal.
- Os clientes de Lar terão atividades desenvolvidas unicamente no edifício principal e ginásio.
- As equipas de colaboradores também serão diferenciadas, ficando afetas apenas a uma das respostas, não podendo desenvolver atividades com clientes da outra resposta.
- A utilização dos espaços exteriores será feita por rotatividade, não podendo, para já, haver utilização simultânea dos espaços pelos clientes de ambas as respostas.
- Os clientes foram agrupados em 3 grupos para o CAO e 4 grupos para o Lar, usufruindo de todas as áreas ocupacionais referentes à resposta onde estão inseridos. Os Técnicos tem um horário específico para apoio aos clientes das respetivas respostas. Todos estes horários estão afixados no refeitório, no dossier dos horários e no Sector de Bem estar.
- A refeição dos clientes de CAO será feita no hall do Sector de Bem-Estar.
- Continua para já suspensa qualquer atividade no exterior dos limites do estabelecimento, incluindo ASU´s.
- Os colaboradores devem continuar a trazer uma muda de roupa de casa equipando-se à chegada da jornada de trabalho, sendo responsáveis pela higienização desta mesma roupa de trabalho. O uso de máscara é obrigatório.
- Os colaboradores devem continuar a seguir todas as orientações dadas até à data que constam no Plano de Contingência, relativamente à etiqueta respiratória, higienização das mãos, medição da temperatura e avaliação de sintomas.
- O procedimento para identificação e atuação face a um cliente com sitnomas mantem-se, seguindo o que está definido.
- O escalonamento de Maio interrompe no dia 29 de Maio, passando os AAD de Lar, a seguir a escala definida do dia 30 de Maio a 28 de Junho, e os colaboradores de CAO, a realizar o horário que habitualmente desenvolviam no CAO, com os devidos ajustes que foram comunicados individualmente. A refeição passa a ser da responsabilidade de cada colaborador, à execeção dos AAD de Lar.
- As portas principais do Edificio Principal e do Sector de Bem Estar devem estar sempre fechadas. Os colaboradores que apoiam os clientes de CAO apenas podem aceder ao edificio principal para resolver assuntos na secretaria, direção técnica, serviço social e psicologia.

Procedimento na receção de clientes de CAO :

1. A chegada dos clientes de CAO será feita pelo portão principal e estes devem esperar junto ao espaço ao lado do portão principal, que foi adaptado para fazer a receção dos clientes. Ficarão responsáveis pela receção dos clientes, junto ao portão, um Técnico, um AAD e um Monitor.
2. O colaborador que recebe os clientes cujo transporte é feito pela família, deverá efetuar a medição da temperatura logo à chegada, de preferência no exterior, registando em impresso próprio disponível no local. Não é necessário medir a temperatura aos clientes que chegam em transporte da organização, pois isso foi feito à entrada do transporte.
3. Caso se verifique temperatura (superior ou igual a 37,6ºC), o cliente deverá ser orientado para a sala de isolamento COVID, (sala de espera na entrada do edifício principal), onde permanece até decisão clínica e até que a família o possa vir buscar; deverão ser avisados Enfermeiro e Diretora Técnica.
4. Os clientes deverão ser encaminhados para o espaço de receção onde vestem a bata e trocam de calçado; todos os clientes tem um pequeno compartimento, na prateleira devidamente identificado, onde devem colocar a bata (que regressa todas as segundas-feiras depois de ser lavada e o calçado que trocam à chegada e à saída do estabelecimento).
5. Todos os pertences que os clientes trouxerem (só o estritamente necessário) devem ficar obrigatoriamente no compartimento correspondente. Se o cliente não se apresenta de máscara, deverá ser-lhe colocada uma, à exceção dos clientes que não a conseguem suportar.
6. De seguida, os clientes serão encaminhados para o sector do bem estar, onde os restantes Monitores aguardam no hall principal, para posterior encaminhando para as salas de atividades.
7. Os colaboradores que ficam com a tarefa de vestirem a bata e trocarem o calçado dos clientes devem higienizar as mãos com frequência, preferencialmente com água e sabão, ou usar uma solução de álcool, caso não seja possível lavar as mãos.

Procedimento para refeição Lar e CAO:

1. Antes e depois das refeições os colaboradores e os clientes devem realizar a lavagem das mãos com água e sabão.
2. Deve-se ter especial atenção para não serem partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.
3. Ao terminus da refeição, os clientes devem proceder à higiene oral, ao fim da qual, os espaços e materiais devem ser devidamente higienizados.
4. No final da refeição, mesas e cadeiras devem ser desinfetadas, bem como as instalações sanitárias usadas.

Procedimento para saída de clientes de CAO:

1. Na saída do estabelecimento, o cliente deverá ser encaminhado para o espaço junto ao portão principal, onde deverá calçar o calçado que trouxe de manhã, deixando o calçado de uso exclusivo para o EVF e a bata, no pequeno compartimento individual para esse efeito. A bata deverá ser enviada pelo cliente ou entregue ao familiar que o vem buscar todas as sextas feiras.
2. Os colaboradores que ficam com a tarefa de vestirem a bata e trocarem o calçado dos clientes devem higienizar as mãos com frequência, preferencialmente com água e sabão, ou usar uma solução de álcool, caso não seja possível lavar as mão

28/05/2020
A Diretora Técnica
Olga Marques

Procedimentos para os clientes em isolamento na "Área COVID19"

1	**Qualquer cliente que apresente sintomatologia definida para Covid-19 deve imediatamente seguir o estabelecido no Plano de Contingência: contactar o Enfermeiro e a Diretora Técnica.**
2	**Caso se torne num caso suspeito, depois de indicação clínica, deverá ser isolado nos espaços definidos para esse efeito. No momento atual, existe no lar, a "Área Covid", que é a última área do sector feminino, quarto individual com casa de banho (sem chuveiro), quarto quadruplo e casa de banho ao lado (com chuveiro), espaço exterior de apoio aos quartos. Toda essa área deverá apenas ser utilizada para casos suspeitos, evitar fazer acesso dessa área por colaboradores ou clientes, que não seja por motivo de isolamento de caso suspeito.**
3	**Caso seja necessário fazer movimentação do caso suspeito, isso deve acontecer pela porta do espaço exterior aos quartos da "Área Covid", a chave com o número 81 encontra-se no chaveiro do quarto 101. Não movimentar o caso suspeito por mais nenhum espaço e NUNCA SEM SER POR INDICAÇÃO DO ENFERMEIRO OU DIRETORA TÉCNICA.**
4	**Na eventualidade do espaço "Área Covid" estar com um cliente em isolamento, NENHUM CLIENTE DEVE ACEDER A ESSE ESPAÇO.**
5	**Apenas os colaboradores estritamente necessários (definido previamente) para o apoio ao cliente isolado, devem aceder ao espaço COVID, devidamente equipados e protegidos (touca, viseira, máscara, luvas, avental de plástico e cobre pés) com a exceção: se o caso suspeito for um cliente com alguma autonomia e o contacto pelo colaborador for simplesmente: 1- realizar orientações simples à distância de mais de 2m; 2- colocar o tabuleiro da refeição em cima do banco à porta do quarto. USAR SEMPRE MÁSCARA, VISEIRA e LUVAS exclusivas para o contato com o cliente suspeito.**

6	**A alimentação do colaborador que acompanha o cliente isolado é feita na "Àrea Covid" com a louça descartável. Todo o material descartável da refeição e restante lixo da pessoa suspeita e do colaborador que o acompanha deverá ser colocado em saco do lixo na varanda da "Área Covid" e deve todos os dias depois do jantar ser removido para o contentor do lixo no exterior do estabelecimento por um colaborador.**
7	**A roupa suja do caso suspeito deve ser acondicionada num saco do lixo, ser colocada na varanda com o saco atado e todos os dias de manhã deverá ser enviada para a rouparia (há exceção do sábado, domingo e feriados que deve ficar na varanda).**
8	**Os banhos dos clientes em isolamento são realizados no quarto do banho do fundo da "Área Covid". Depois será feita a desinfeção do espaço referido.**
10	**Se o cliente em isolamento tiver autonomia, não é necessário a presença constante do colaborador de apoio, contudo, caso o colaborador esteja em contacto próximo (menos de 1,5m) com o cliente ou tenha contacto físico, este não deverá prestar serviço a outros clientes durante o restante horário do turno. Se o cliente em isolamento não tiver autonomia para se manter estável, o colaborador de apoio deverá estar sempre presente e estar sempre devidamente equipado, 1 máscara, viseira, cobre pés, avental, luvas e touca. No final do turno, deverá retirar todo o equipamento conforme as orientações da DGS (difundidas na rede social Whatsapp) e colocar o equipamento todo num saco do lixo e deixar na varanda no local do lixo. NÃO MISTURAR COM A ROUPA DO CLIENTE A ENVIAR PARA A ROUPARIA.**
11	**O cliente suspeito SÓ SAI DO ISOLAMENTO depois de indicação dada pelo Enfermeiro ou Diretora Técnica.**

30/04/2020

A Diretora Técnica

_____

Informação Importante – Covid 19

- **Caso sinta sintomas fora do horário de trabalho, informe o superior hierárquico e NÃO VENHA TRABALHAR. Siga as orientações da DGS.**
- **Se sentir sintomas durante o horário de trabalho, ou se detetar sintomas num cliente, informe o superior hierárquico e o Enfermeiro, e siga os passos descritos no Plano de Contingência da organização.**
- **As atividades diurnas a realizar com os clientes deverão ser de preferencia em espaços arejados e realizadas com grande espaçamento entre todos os presentes. Sempre que as condições climatéricas o permitam devem ser realizadas no espaço externo do estabelecimento.**
- **Durante o período de permanência de lar, os clientes devem ser orientados para não estarem em aglomerados, há imenso espaço, entre as diversas salas e os quartos, onde eles podem estar. No entanto, deixar sempre sobre vigilância os clientes com problemas comportamentais.**
- **Siga todas as orientações da DGS relativamente aos cuidados de higiene necessários (lavagem de mãos e etiqueta de respiratória).**

27/03/2020

A Diretora Técnica

_____

Espaços de Isolamento

Os espaços designados para o isolamento de um caso suspeito de COVID-19 são a sala de visitas, o último quarto individual e o quarto do fundo do setor feminino do Lar, espaços estes, que foram adaptados para esse efeito. **Se o caso suspeito for um colaborador, o espaço a ser usado deverá ser preferencialmente a sala de visitas, se o caso suspeito for um cliente, deverá ser usado os espaços do lar destinados para esse efeito.**

Só deverão aceder a esses espaços **somente para o isolamento** de um caso suspeito.

A chave da sala de visitas encontra-se na secretaria e no chaveiro do 101, com o nº 21. As chave do espaço de isolamento do Lar, encontra-se no chaveiro do 101 e na mesa de apoio em frente ao quarto individual, neste caso, se for necessário efetuar a evacuação do caso suspeito, deverão fazê-lo através da porta desse convívio, cuja chave também se encontra no chaveiro do 101, com o nº 81.

Não aceder aos espaços destinados ao isolamento por outros motivos que não o mencionados em cima.

Os espaços encontram-se devidamente preparados para a eventual necessidade de se isolar um caso suspeito de COVID 19, e é estritamente **PROIBIDO** aceder a esses espaços para outros fins

11/05/2020

A Diretora Técnica

_____

Aviso Covid-19

Todos os colaboradores deverão à entrada no estabelecimento, desinfetar as mãos e colocar uma máscara, antes de qualquer contacto com os clientes. São também aconselhados a medir a temperatura antes de virem trabalhar.

Cada colaborador tem direito a uma máscara por turno.

30/03/2020

A Diretora Técnica

APPACDM VISEU

Estabelecimento
Dr. Victor Fontes

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS E LAR RESIDENCIAL
(Tutelado pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social)

Aviso Covid-19

Informa-se que os colaboradores que estão em acompanhamento aos clientes e a fazer horário contínuo <u>não podem ausentar-se do estabelecimento</u>. Para apoiar os colaboradores nesta medida, e estando o bar encerrado, informa-se que terão capsulas de café gratuitas para utilizar na máquina de café exsitente na sala dos colaboradores e no lar masculino.

01/04/2020

A Diretora Técnica

_____

Organização serviço de copa Fase Covid

CAO	
Recolha do reforço da manhã e louça para o almoço, louça do lanche e lanche	A partir das 10h ir buscar o reforço e o lanche, bem como a louça do almoço e do lanche. Transpor o reforço e a louça de um carrinho para o outro, levar no carrinho para o sector de bem estar.
Entrega da louça do almoço	Até às 13h15, a louça suja, deverá ser colocada no carrinho e levada para a entrada do fundo junto às escadas. Transpor para o carrinho do lar e levar de volta o carrinho para o sector de bem estar.
Entrega de copos do lanche	Os copos sujos assim que tiverem todos reunidos deverão ser colocados no carrinho e levados para a entrada do fundo junto às escadas. (até às 16h15). Deixar ficar o carrinho.

Lar	
Entrega do reforço da manhã e louça para o almoço, louça para o lanche e lanche.	Antes das 10h levar a louça, o reforço e o lanche no carrinho até à entrada do fundo junto às escadas. Deixar ficar o carrinho.
Recolha da louça do almoço	A partir das 13h15 ir recolher a louça suja, levar para a copa.
Recolha de copos do lanche	Antes das 16h30, levar o carrinho para ir recolher os copos sujos no carrinho na entrada do fundo junto às escadas.Transpor a louça de um carrinho para o outro, levar para a copa.

05/06/2020

A Diretora Técnica

_____

Procedimentos durante as refeiçõesno período de contingência Covid-19

- **A refeição dos clientes deve ser servida em primeiro lugar e na sua totalidade, ou seja sopa, prato principal e fruta. A refeição dos colaboradores só deverá ser feita no final.**
- **Os colaboradores devem fazer a sua refeição cada um em sua mesa, caso não haja mesas suficientes, deverão fazer a refeição o mais afastados possível uns dos outros.**
- **No caso de haver um cliente em isolamento, a refeição do cliente e do colaborador que o acompanha vem em marmitas separadas da restante refeição e a refeição dos dois tem que ser feita com talher descartável. As marmitas com a alimentação do cliente em isolamento e do colaborador que o acompanha, devem ser enviadas para a sede por lavar, separadas das restantes em saco plástico. Se as marmitas forem das descartáveis, juntar ao restante lixo descartável. O talher ou recipientes, que não sejam descartáveis, usados pela refeição da pessoa em isolamento e do colaborador que o acompanha devem ser higienizados com lixivia e depois colocados junto com a outra louça na máquina de lavar. Está uma esponja para a higienização dessa louça na copa, no ármario por baixo da banca.**
- **Dois clientes deverão continuar a prestar apoio na chegada das marmitas.**
- **Os colaboradores que usem viseira têm obrigatorimente de usar máscara.**

29/04/2020

A Diretora Técnica

_____

Procedimentos para o isolamento de clientes suspeitos de COVID-19

- **Qualquer cliente que apresente sintomatologia definida para Covid-19 deve imediatamente seguir o estabelecido no Plano de Contingência: contactar o Enfermeiro e a Diretora Técnica.**
- **Caso se torne num caso suspeito, depois de indicação clínica, deverá ser isolado nos espaços definidos para esse efeito. No momento atual, existe no lar, a "Área Covid", que é a última área do sector feminino, quarto individual com casa de banho (sem chuveiro), quarto quadruplo e casa de banho ao lado (com chuveiro), espaço exterior de apoio aos quartos. Toda essa área deverá apenas ser utilizada para casos suspeitos, evitar fazer acesso dessa área por colaboradores ou clientes, que não seja por motivo de isolamento de caso suspeito.**
- **Caso seja necessário fazer movimentação do caso suspeito, isso deve acontecer pela porta do espaço exterior aos quartos da "Áera Covid", a chave com o número 81 encontra-se no chaveiro do quarto 101. Não movimentar o caso suspeito por mais nenhum espaço.**
- **Na eventualidade do espaço "Área Covid" estar com um caso suspeito, NENHUM CLIENTE DEVE ACEDER A ESSE ESPAÇO. Apenas os colaboradores estritamente necessários para o apoio devem aceder a esse espaço devidamente equipados e protegidos, exceto se o caso suspeito for um cliente com alguma autonomia e assim o contacto pelo colaborador for menor, nessa situação, a necessidade de usar bata e toca pode não se colocar. USAR SEMPRE MÁSCARA E LUVAS.**
- **Todo o material descartável da refeição e restante lixo do caso suspeito e do colaborador que o acompanha deverá ser colocado**

em saco do lixo na varanda da "Área Covid" e deve todos os dias depois do jantar ser removido para o contentor do lixo no exterior do estabelecimento por um colaborador.

- **A roupa suja do caso suspeito deve ser acondiconada num saco do lixo, colocada na varanda com o saco atado e todos os dias de manhã deverá ser enviada para a rouparia (há exceção do sábado, domingo e feriados que deve ficar na varanda).**
- **Se o caso suspeito estiver em isolamento no quarto individual, o banho tem que ser realizado no quarto do banho do fundo da "Área Covid".**
- **Se o cliente em isolamento tiver autonomia, não é ncessário a presença constante do colaborador de apoio, contudo, caso o colaborador esteja durante algum tempo dentro do quarto, tenha contacto direto com toque ou proximidade com o cliente, este não deverá prestar serviço a outros clientes durante o restante horário do turno. Se o cliente em isolamento não tiver autonomia, o colaborador de apoio deverá estar sempre presente e estar sempre devidamente equipado, duas máscaras, viseira, bata, luvas e tou-x q**
- **ca. No final do turno, deverá retirar todo o equipamento conforme as orientações da DGS e colocar o equipamento todo num saco do lixo e deixar na varanda no local do lixo. NÃO MISTURAR COM A ROUPA DO CLIENTE A ENVIAR PARA A ROUPARIA.**

29/04/2020

A Diretora Técnica

_____

NOVAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO
DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

APPACDM
VISEU

ESTABELECIMENTO DE SANTA COMBA DÃO

OBJETIVO

O presente documento define um conjunto de regras a observar na reabertura do CAO, tendo em vista a segurança dos jovens/adultos com deficiência, das suas famílias e dos seus profissionais afetos a esta resposta social.

1 – Normas reguladoras das condições de funcionamento do CAO

- Não deverá haver interação com clientes de CAO e LRE nem nas equipas de trabalho dessas respostas.
- As equipas de trabalhos serão organizadas da seguinte forma:

  Equipa de LRE – João Paulo, Teresa, Marta, Maha

  Equipa de CAO – Carolina, Mónica, Vera
- Aos clientes que frequentam 2 respostas sociais (CAO e LRE) as atividades serão asseguradas na **sala de convívio** e **refeitório;**
- As atividades para os clientes apenas de CAO serão realizadas na **sala 1 e 2 do CAO**;
- Os clientes deverão manter sempre um distanciamento com um mínimo de 1,5 a 2 metros;
- Sempre que possível, deverão ser realizadas atividades lúdicas/desportivas no espaço exterior aos grupos de clientes, respeitando sempre o distanciamento de clientes e as divisórias colocadas no exterior;
- As Atividades Socialmente Úteis (ASU) desenvolvidas fora da Instituição manter-se-ão suspensas;
- Os horários de funcionamento do CAO devem ser flexibilizados, não devendo o cliente permanecer no CAO por um período superior ao estritamento necessário – **(09h00-17h00).**
- **Após o lanche será realizado o transporte dos clientes do CAO, de forma a cumprir o horário;**

2 – Acessos às instalações

- Preparação e sinalização visível dos espaços criando **espaços "sujos"** (junto à entrada, onde se devem deixar os objetos que vêm do exterior) e **espaços "limpos"**, e estabelecer diferentes circuitos de entrada e saída:

  - A entrada e saída para os clientes do CAO será feita pelo portão lateral que dá acesso à sala 3 do CAO (zona que ficará adaptada para **sala de convívio** e **refeitório);**

  - Os clientes deixarão ficar o seu calçado no exterior da sala 3 (zona suja) e os seus pertences e casacos nos respetivos cabides do corredor do CAO;

- Os clientes devem ser recebidos ao **portão principal** da Instituição, não podendo os pais/ responsáveis entrar ;
- No acolhimento dos clientes, os Colaboradores deverão já estar devidamente equipados com vestuário e calçado para uso exclusivo no interior do estabelecimento – **uso de fardamento e máscara obrigatória, e se necessário luvas**, num local com desinfetante para as mãos;
- Os pais/responsáveis que acompanhem um cliente ao portão principal da Instituição devem obrigatoriamente usar máscara;
- **À entrada da sala 3** devem ser sempre desinfetadas as jantes e/ou o joystick das cadeiras de rodas, das ortóteses e próteses e dos meios de locomoção, como bengalas e muletas;
- Os clientes ao entrarem na sala 3 deverão vestir sobre a roupa **uma bata ou bibe**, que deverão manter todo o período de permanência no interior da instituição, **bem como um calçado confortável para uso exclusivo no interior do estabelecimento**;
- Qualquer pessoa externa (ex: fornecedores) só podem entrar no estabelecimento excecionalmente e de forma segura – máscara e proteção de calçado, e não se pode cruzar com clientes;

3 – Normas de prevenção de risco de contaminação

- A circulação de clientes deve ser feita em grupos reduzidos, de forma a impedir que se cruzem:
  - Os clientes do CAO deverão utilizar as casas de banho do hall de entrada, mas não poderão ter acesso ao hall de entrada que será barrado;
  - os clientes de LRE não poderão aceder à zona do CAO nem ao hall de entrada, pelo que se quiserem beber café terão que dar a um colaborador para ser ele a deslocar-se à maquina da entrada;
  - Os colaboradores deverão utilizar as casas de banho dos colaboradores junto da sala de colaboradores;
- Será afixado em todas as instalações as regras básicas de desinfeção de mãos, distanciamento social, etiqueta respiratória;
- Será disponibilizado solução à base de álcool em todas as entradas, salas e demais locais que se justifique;
- Será disponibilizado e reforçado a reposição de sabonete líquido e toalhetes de papel de uso único nas casas de banho;
- Será elaborado um plano especifico de limpeza diária e desinfeção de espaços;
- Deverá ser assegurada a higienização frequente dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados pelos clientes, várias vezes ao dia, pelas Equipas de Trabalho;
- A utilização dos computadores nas salas será individual, devendo ser garantida a higienização dos mesmos entre utilizações;
- Será disponibilizado lenços de papel descartáveis em todas as salas;
- **As janelas e portas deverão manter-se abertas**, de modo a permitir uma melhor circulação de ar dentro do espaço, mantendo os locais ventilados;
- Todos os colaboradores em contacto direto com o cliente deverão usar fardamento, máscara e viseira (opcional), deverão reforçar o ato de lavagem/desinfeção das mãos, deverá ser evitado o uso de jóias e unhas de gel no local de trabalho.
- A roupa suja de clientes e colaboradores deve ir para casa em saco de plástico devidamente fechado;

4 – Condições de transporte

- Sempre que possível deve-se privilegiar o transporte individual dos clientes para o CAO pelos seus pais/responsáveis;
- No caso de manifesta impossibilidade de os pais/responsáveis assegurarem o transporte dos clientes, este deverá ser realizado pela instituição ou por entidades externas, mediante parceria de acordo com as normas da DGS: cumprimento do intervalo e da distância de segurança entre passageiros; obrigatório uso de máscara durante o transporte, solução de álcool gel à entrada e saída da viatura, descontaminação da viatura após cada viagem;

Transporte de Clientes do CAO	
Anabela Teles	A mãe vêm trazer (09h00) e buscar (16h45);
Inês	Regressa apenas em junho;
Diogo	Será necessário transporte, a mãe poderá por vezes vi-lo buscar se conseguir;
Hélder Filipe	
Mariana	Ainda não foi contactada;

5 – Refeições

- Antes e depois das refeições, os Colaboradores e Clientes deverão realizar a lavagem das mãos com supervisão;
- As refeições devem obedecer à regra de distanciamento com grupos fixos:
  - os clientes de LRE fazem todas as refeições no Refeitório;
  - os clientes de CAO fazem todas as refeições na sala 3;
- No final de cada refeição de cada grupo, as mesas e cadeiras devem ser desinfetadas;
- Os profissionais afetos ao CAO deverão se possível fazer as refeições em local distinto dos profissionais afetos ao LRE;
- A louça utilizada por clientes e profissionais deverá ser lavada na máquina de lavar a

temperatura 80-90ºC;

6 – Utilização da casa de banho

- Os clientes de LRE utilizarão as casas de banho junto do refeitório;
- Os clientes de CAO utilizarão as casas de banho do hall de entrada – **no entanto a limpeza e desinfeção das sanitas, interruptores e torneiras deverá ser feita a cada utilização;**

7 – Atividades Ocupacionais

- Nesta fase deverão ser cancelados os espetáculos, as festas internas, as reuniões de pais presenciais, as visitas de estudo, as idas à praia, a natação, …;
- Devem ser promovidas com os clientes atividades no exterior (pátios, jardins) – o exterior da Instituição será dividido com grades de forma a não haver contacto entre clientes de LRE e CAO;
- As atividades devem privilegiar tarefas individuais, ser desenvolvidas em pequenos grupos e apoiadas por técnicos e monitores;

Os PI´s deverão ser reavaliados e sofrer as devidas adaptações, em, função da reorganização das atividades ocupacionais e da suspensão de todas as atividades recreativas/lúdicas externas e ASU desenvolvidas em estruturas de atendimento.

8 - Informações importantes

- Todos os cuidados de higiene e de imagem que eram realizados aos clientes de CAO como banhos diários, barba, depilação e cortes de cabelo estará suspenso e não será mais realizado pelos nossos colaboradores;

- **Cuidados genéricos nas rotinas com os clientes que os Colaboradores deverão ter:**

  - Evitar tocar na face, olhos e boca do cliente sem ter as mãos higienizadas;
  - Limpar o nariz do cliente com lenço descartável;
  - Lavar as mãos, pescoço e qualquer local tocado pelas secreções de um cliente;

- O horário do CAO (9h00 -17h00) deverá ser rigorosamente cumprido, pelo que depois do lanche os clientes deverão dirigir-se para o transporte de regresso a casa, para assim os colaboradores realizarem a higienização das salas e de todo o material do CAO;

- Serão implementadas medidas de atendimento individual, com reserva de espaço de espera, pré-agendado e definição de horário de atendimento, disponibilização de álcool gel acessível ao público;

- Deverão ser divulgadas e ensinadas aos clientes, na medida do possível, as novas práticas de saúde e segurança, e treinadas medidas de higiene das mãos e etiqueta respiratória, instituídas no âmbito do COVID-19;

Este documento foi criado a 15/05/2020 segundo o Guião Orientador da Resposta Social CAO em conjunto com a DGS e Segurança Social. Todas estas orientações deverão ser colocadas em prática a partir do dia 18/05/2020 por todos os colaboradores.

A Diretora Técnica

_____

PLANO OPERACIONAL DE VISITAS

APPACDM
VISEU

OBJETIVO

O presente documento define um conjunto de regras nas visitas aos clientes de LRE, tendo em vista a segurança dos jovens/adultos com deficiência, das suas famílias e dos seus profissionais afetos a esta resposta social.

1 – Normas reguladoras das visitas aos clientes de LRE

As pessoas que quiserem realizar uma visita a um cliente de LRE devem cumprir as seguintes regras:

- **Agendar previamente com a Assistente Social** (na ausência desta com a Diretora Técnica) a visita, de forma a garantir a utilização adequado do espaço que lhe está alocado, a respetiva higienização entre visitas e manutenção do distanciamento físico apropriado;
- A visita será registada por data, hora, nome, contacto, e residente visitado;
- A pessoa que participar na visita **deve manter o cumprimento de todas as medidas de distanciamento físico, etiqueta respiratória e higienização das mãos**;
- As pessoas com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 ou com contacto com um caso suspeito ou confirmado de COVID-19 nos últimos 14 dias **NÃO PODEM REALIZAR OU RECEBER VISITAS**;

2 – Aspetos relacionados com a Instituição

- A Instituição disponibilizará, nos pontos de entrada dos visitantes materiais informativos sobre a correta utilização das máscaras, higienização das mãos e conduta adequada ao período de visitas;
- A Instituição no momento da primeira visita, informará os familiares e outros visitantes sobre os comportamentos a dotar de forma a reduzir os riscos inerentes à situação que neste momento atravessamos;
- A Instituição deve garantir que a visita decorre em espaço próprio, amplo e com condições de arejamento – idealmente no espaço exterior. As visitas não poderão ser realizadas na sala de convívio nem no hall de entrada da Instituição;
- No Estabelecimento de Santa Comba Dão **as visitas serão realizadas durante a semana (segunda a sexta) no exterior da Instituição**, do lado esquerdo da entrada junto ao jardim;
- A Instituição deverá assegurar o distanciamento físico entre os participantes na visita, mantendo, pelo menos 2 metros entre as pessoas e identificando visivelmente as distâncias;
- A Instituição disponibilizará aos visitantes produtos de higienização das mãos, antes e após o período de visitas;
- A Instituição deve certificar-se do cumprimento das regras definidas pela DGS para a contenção da transmissão do COVID-19, pelo que os clientes e os visitantes terão de usar corretamente máscara durante a visita;

3 – Aspetos relacionados com os visitantes

- As visitas devem ser realizadas com hora previamente marcada e com tempo limitado (90 minutos);
- As visitas devem respeitar um número máximo por dia e por cliente – **nesta primeira fase só um visitante por cliente e uma vez por semana;**
- Os visitantes deverão respeitar o distanciamento físico face ao cliente, a etiqueta respiratória e higienização das mãos;
- **Os visitantes devem utilizar máscara, preferencialmente cirúrgica, durante todo o período de permanência na instituição;**
- Os visitantes **não devem levar objetos pessoais, géneros alimentares ou outros produtos**;
- Os visitantes não podem circular pela Instituição nem utilizar as instalações sanitárias dos clientes;
- Os visitantes que testem positivo a COVID-19 devem informar a autoridade de saúde local caso tenham visitado a instituição até 48 horas antes do início dos sintomas.

Mediante a situação epidemiológica específica, pode ser determinado, em articulação com a autoridade de saúde local, a suspensão de visitas à Instituição por tempo limitado.

Santa Comba Dão, 19 de Maio de 2020

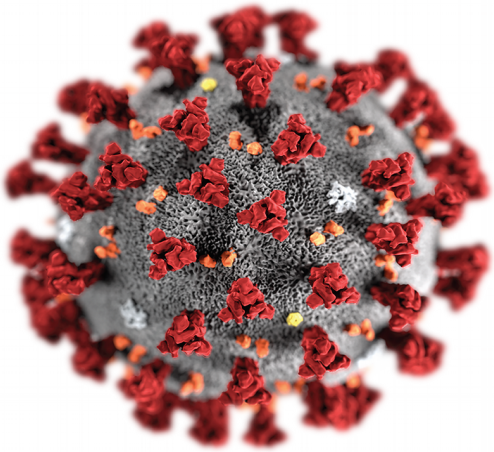
A Diretora Técnica

_____

MEDIDAS DE ATUAÇÃO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

(Sede: APPACDM de Viseu)



Versão nº2/2020

Cofinanciado por:

PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

IEFP

Tendo em conta a atual emergência de saúde pública de âmbito internacional, declarada pela Organização Mundial de Saúde, devido ao COVID-19, apresenta-se neste documento as medidas de atuação especificas ao desenvolvimento das atividades da Formação Profissional.

A implementação destas medidas de prevenção / atuação tem efeitos imediatos à data da sua elaboração e constituem um anexo ao **Plano de Contingência da APPACDM de Viseu.**

Medidas Gerais:

1. Todos os formandos deverão vir de casa com máscara, preferencialmente máscara cirúrgica, a qual deverá ser usada ao longo do dia, principalmente nos espaços fechados, nomeadamente nas salas de formação (só serão facultadas a titulo excecional). Também poderão usar, para este efeito, as máscaras sociais;

2. Desinfetar frequentemente as mãos, lavando-as com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos e/ou recorrer ao uso de gel desinfetactante;

3. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;

4. Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;

5. Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;

6. Respeitar a etiqueta respiratória (tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos);

7. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;

8. Todos os formandos devem circular no espaço exterior da instituição, nos circuitos sinalizados para o efeito, o qual dá acesso às salas. Não devem entrar no edifício principal, nem circular nos circuitos das restantes respostas sociais (CAO e LRE) salvo em situações devidamente autorizadas. Também não devem utilizar o elevador com exceção para os formandos com mobilidade reduzida, caso se justifique. Esta situação deve ser previamente autorizada;

9. Uma vez que não podem utilizar a sala de convívio, o espaço de lazer a usar deverá ser o corredor em frente às salas de formação o espaço circundante à cozinha pedagógica, os quais também serão delimitados para este efeito. É neste espaços que deverão passar os intervalos e tempo livre após o almoço. Nestes espaços poderão ser colocadas cadeiras e mesas. Está a equacionar-se a aquisição de uma tenda para o espaço em frente à cozinha pedagógica;

10. O local onde poderão fumar será junto à cozinha pedagógica, deixando de ser o atual local junto ao LRE. Em dias de chuva, poderão usar o espaço ao lado da carpintaria de CAO, espaço esse sinalizado para o efeito.

11. A máquina de café encontra-se na cozinha pedagógica e haverá a possibilidade de, no inverno, passar para o refeitório da formação;

12. Criação de circuito de circulação junto aos corredores das salas de formação por fitas de segurança para que os formandos não passem para o lado do Lar Residencial;

13. Elaboração de um documento de monitorização da manutenção, limpeza e desinfeção das instalações;

14. Colocação de cartazes informativos sobre o procedimento correto de lavagem das mãos, junto aos locais de higienização das mãos;

15. Se possível, substituição dos caixotes do lixo das casas de banho por sistemas devidamente fechados (com tampa e pedal);

16. Garantir que todos os formandos possuem informação sobre as medidas de prevenção para evitar a propagação da doença. Os formadores e monitores, em contexto de formação, terão um papel fundamental no desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos a aquisição de bons hábitos de higiene. Poderão ser agendadas sessões de sensibilização e esclarecimento sobre o Coronavírus (Covid –19), dinamizadas se possível pelo enfermeiro e/ou por técnicos a convidar do Centro de Saúde e ou outra entidade de saúde, por forma a informar os formandos sobre:Formas de transmissão do Coronavírus (Covid –19); Sinais e sintomas associados ao Coronavírus (Covid –19); Higiene das mãos; Regras de etiqueta respiratória; Higiene dos espaços escolares; Atuação e encaminhamento perante a pessoa com sinais de Coronavírus (Covid Nestas sessões, para além de toda a informação fornecida, poderão ser distribuídos folhetos informativos de sensibilização;

17. Distribuição e afixação de cartazes pelos vários espaços da formação, sobre procedimentos individuais e coletivos que visam sensibilizar e minimizar contágio, com instruções e procedimentos específicos, nomeadamente “como lavar as mãos” e “como se pode proteger a si e aos outros”;

18. Trabalhar, analisar e discutir o Plano de Contingência e respetivas revisões e atualizações nas sessões de formação com os formandos;

19. Os formandos não devem usar os espaços e circuitos delimitados para uso restrito de utentes do LRE e CAO, por forma a promover o mínimo de contacto possível entre os diferentes grupos de clientes e/ou colaboradores;

1 – Chegada à Central de Camionagem

1.1 - À chegada dos formandos à central de camionagem é efetuada a medição e registo da temperatura pelo colaboradora que os recebe e acompanha (ajudante de ação direta). Caso, algum cliente apresente febre ou algum outro sintoma suspeito, deverá ser encaminhado para a sala de isolamento existente na central de camionagem e acionado o nosso plano de contingência e procedimentos definidos

2 **– Chegada à instituição**

2.1 - Quando o autocarro da MUV chega à APPACDM, deixa os formandos no espaço junto às salas de formação.

Estes devem dirigir-se ao espaço onde estão lavatórios exteriores e procederem obrigatoriamente à higienizarão das mãos, antes de entrarem na respetiva sala de formação.

2.2 - No caso de virem a pé, em transporte próprio ou transporte público deverão de imediato dirigir-se ao espaço em frente à lavandaria para efetuar a respetiva medição e registo da . Deverão circular pelo espaço exterior junto ao parque de estacionamento de terra batida;

Após a medição da temperatura, seguem pelo circuito definido e devem proceder à igualmente à higienização das mãos nos lavatórios externos que se encontram junto à sala da Monitora Alda Cardoso, devendo respeitar a distância de segurança devidamente assinalada no chão;

3 **– Salas de Formação**

3.1 - Após medição e registo da temperatura a lavagem das mãos entram na sala de formação, onde devem permanecer sempre no mesmo lugar (mesa e cadeira sinalizada) bem como usar o próprio material pedagógico. Sempre que possível devem evitar a partilha de material e caso partilhem este deverá ser desinfetado;

3.2 - As salas formação deverão ter apenas o material essencial ao desenvolvimento das ações de formação;

3.3 - Sempre que possível, as mesas devem estar organizadas de forma a permitir o distanciamento social recomendado (distância de 1,5 m a 2 m);

3.4 - Os formandos deverão usar as casas de banho das salas de formação;

3.5 - Os formandos que se encontrem nas componentes tecnológicas deverão usar:

- Cursos de jardinagem e agrícola – Balneários
- Cursos de Cozinheiro e AFAC – casas de banho junto à cozinha pedagógica.

3.6 - As salas de formação, a sala TIC e restantes espaços onde decorrerem as atividades formativas deverão ser higienizadas, de preferência no final da manhã e no fim do dia. Caso não seja possível, obrigatoriamente uma vez por dia após a saída dos formandos (após as 16:30 ou antes das 9:00).

3.7 - Todos os espaços da formação (salas de formação, sala TIC, refeitório, balneários ...) deverão ser arrejados ao longo do dia, em que cada formador/a ou monitor/a será responsável por deixar as janelas abertas durante o intervalo e hora de almoço, nos espaços onde decorrem as atividades;

3.8 - No final de cada período de formação, cada formador/monitor e formandos farão a limpeza/desinfeção das suas mesas de trabalho e equipamentos utilizados (teclado e ratos de computador, entre outros) e outros equipamentos de manipulação frequente, como as maçanetas das portas. Este procedimento aplica-se de igual forma à sala TIC que deverá ser higienizada (computador, mesa e cadeira) **após** cada utilização, pelo grupo que a usou;

4 - **Balneários**

4.1 - A utilização dos balneários é feita diariamente pelos cursos de Agrícola e Jardinagem que se encontram na componente tecnológica. Poderá ainda ser utilizada por outro grupo e/ou formandos sempre que seja identificada essa necessidade, mantendo-se o mesmo procedimento;

4.2 - Por ordem de chegada, devem dirigir-se ao balneário 3 formandos do sexo masculino e 3 do sexo feminino, mantendo esta ordem até que estejam todos equipados;

4.3 - Os balneários devem ter todo o material de higienização disponível;

4.4 - Os balneários deverão ser higienizados, pelo menos uma vez por dia, no final ou inicio das atividades formativas;

5 – **Intervalos**

5.1 - De modo a manter o distanciamento, sugere-se dois horários de intervalo distintos, quer no período da manhã, quer no período da tarde:

Manhã:

- 10h30 – Curso de jardinagem e curso de Cozinheiro, caso esteja em sala;
- 11h00 – Curso de Operador de Acabamentos de Madeira

Tarde:

- 15h00 – Curso de jardinagem e curso de Cozinheiro, caso esteja em sala;
- 15h30 – Curso de Operador de Acabamentos de Madeira

6 – Refeitório

6.1 - A hora do almoço dos formandos será feita em 2 turnos:

- 12h30 às 13h00
- 13h10 às 13h40

6.2 - O refeitório terá um circuito de circulação devidamente sinalizado;

6.3 - Os formandos terão de almoçar nos locais identificados, cumprido a distância de segurança de (1,5 m a 2m);

6.3 – À entrada e saída do refeitório deverão proceder à higienização das mão (lavagem das mãos com sabão ou desinfeção com álcool gel);

6.4 - Os formandos que necessitem de utilizar o micro-ondas, deverão higienizá-lo após a utilização, havendo para isso o material necessário junto ao mesmo;

6.5 - Turnos de almoço:

- 12:30 às 13:00 – Todos os formandos que usufruem da refeição da APPACDM almoçam neste horário assim como o curso de Cozinheiro; assim que terminarem o almoço a higienização das mesas e cadeiras deverá ser feita pela ajudante de ação direta (Rosa Brandão com o apoio de dois formandos do Curso de Cozinheiro/a, a definir com a monitora Rosa Correia);

- 13:10 às 13:40h – Todos os formandos que trazem comida de casa dos seguintes cursos:

- Agrícola, Jardinagem, AFAC, Curso de Carpinteiro de Limpos e OAMM;

Após o almoço a higienização do refeitório será feita pelos formandos de AFAC;

7 **- Cozinha pedagógica**

7.1 – O espaço em frente à cozinha pedagógica será um espaço de lazer e convívio dos formandos, o qual terá o espaço de circulação sinalizado;

7.2 – Colocação de lavatórios exteriores junto à cozinha pedagógica, para higienização das mãos;

7.3 - As casas de banho contiguas à Cozinha pedagógica serão utilizadas por todos os formandos na hora de almoço e higienizadas pelo preferencialmente duas vezes ao dia, ou mínimo uma vez após o terminus ou inicio da formação;

Alterações:

O presente documento deverá ser atualizado sempre que se justifique e/ou se verifiquem alterações a implementar.

Implementação:

A partir do dia 02 de outubro de 2020

Elaboração:

Equipa técnico – pedagógica e Direção Técnica