

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE BENFEITA

PLANO DE
DESCONFINAMENTO
COVID – 19

MAIO/2020

1 – OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo definir as diretrizes de atuação que permitam o estabelecimento de procedimentos e a retoma das visitas aos utentes da resposta Estrutura Residencial para Idosos, implementando estratégias e medidas de forma a mitigar os efeitos de uma possível contaminação com o SARS- COVID-19.

2 – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O plano de operacionalização de visitas aplica-se a todos visitantes e população da Instituição.

A elaboração do plano, assim como os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, devem seguir as orientações da DGS, nomeadamente a Norma 006/2020 de 26/02/2020 e Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro.

3 – DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

De acordo com a Orientação n.º 006/2020 da DGS, considera-se caso suspeito, tendo por base os critérios clínicos e epidemiológicos, o seguinte:

| Crítérios Clínicos | Crítérios epidemiológicos |
|--|--|
| - Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória), requerendo ou não hospitalização. | - História de viagem para áreas com transmissão ativa nos 14 dias antes do início de sintomas; - Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas; - Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19. |

4 – 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 infecciosas;
- Por aerossóis em procedimento terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

5 – FORMA DE ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO:

De acordo com a orientação 009/2020 da DGS, perante um caso suspeito:

- O profissional designado deve colocar de imediato, máscara cirúrgica e luvas descartáveis. Ao caso suspeito deve ser colocada uma máscara cirúrgica, preferencialmente pelo próprio, se a sua condição o permitir.

- Encaminhar de imediato para uma das áreas de isolamento definidas e articular com a Autoridade de Saúde Local, através do contacto 235 200 100 e na impossibilidade ligar para a linha do SNS 808 24 24 24.

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

O espaço de isolamento criado para colaboradoras (gabinete técnico) encontra-se dotado de cadeira e marquesa, assim como em termos de material, têm disponível: um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico), termómetro, máscara, toalhetes, luvas descartáveis e gel desinfetante. No acesso a esta área encontra-se um segundo contentor para, aquando da saída da área, permitir a recolha dos EPI – Equipamentos de Proteção Individual usados na intervenção.

Na área definida para isolamento existe na proximidade uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do trabalhador com sintomas.

O acesso à área é fácil e permite a saída para o exterior, de modo a evitar contactos com os restantes trabalhadores.

Perante a necessidade de isolamento profilático dos utentes de ERPI, a Instituição tem disponíveis quatro quartos individuais, com casa de banho privativa. No interior do quarto encontra-se disponível: termómetro, toalhetes, máscaras e solução desinfetante. No exterior encontra-se todo o equipamento de proteção individual para a colaboradora que irá prestar assistência, assim como contentor para na saída colocar os EPI.

6 - VISITAS AOS UTENTES DA ERPI

Procedimentos:

- As visitas só serão possíveis através da marcação prévia com a Diretora Técnica, responsável pela elaboração do plano de visitas;
- A visita deverá ser agendada pelo representante familiar, sinalizado no processo do utente;
- Horário das visitas: diariamente das 14h00 às 16h00;
- Só serão permitidos dois elementos por visita;
- É permitido o agendamento de uma visita por utente, uma vez por semana, com tempo limitado, não superior a 30 minutos;
- Devem cumprir rigorosamente o horário agendado, para que possam usufruir da visita pelo tempo estabelecido, caso contrário, havendo outras visitas agendadas, poderá não ser possível a sua concretização.

- Excepcionalmente, no caso de um utente acamado, a visita poderá ocorrer no quarto, devendo ser planeada previamente, para que o visitante cumpra o trajeto indicado pela colaboradora ao serviço, sendo o tempo limite de visita não superior a 15 minutos. Nos quartos só será permitida a entrada de uma visita por utente.

- No decorrer da visita a colaboradora estará presente, orientando no espaço e zelando pelo cumprimento das medidas preventivas.

- As pessoas com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 ou que estiveram em contacto com um caso suspeito ou confirmado de COVID-19 nos últimos 14 dias, não podem realizar ou receber visitas.

- Deve existir um espaço de tempo entre cada visita, para renovação de ar e desinfeção das superfícies.

- O visitante não deve trazer objetos pessoais ou outros produtos. Caso ocorra a necessidade de trazerem produtos de primeira necessidade, os mesmos deverão ser entregues antes da visita às colaboradoras, que devem providenciar pela sua higienização e acondicionamento.

- É proibida a entrada de géneros alimentares confeccionados e que não venham devidamente embalados.

Antes da visita, o visitante:

- Deve tocar a campainha, aguardando no exterior até receber indicação da colaboradora para dar início à visita.

- Será sensibilizado pela colaboradora em turno de todas as medidas preventivas, durante o procedimento da visita, encontrando-se também fixado em local visível todas as normas e comportamentos a adotar.

- Será informado que caso venham a testar positivo a COVID-19 e tenha visitado a instituição até 48 horas antes do início dos sintomas, deve informar a autoridade de saúde local.

- Deve higienizar as mãos com solução alcoólica e passar o calçado sobre um tapete embebido em solução desinfetante, durante 10 segundos, que se encontra na porta de entrada da Instituição.

- Tem que colocar obrigatoriamente máscara (da responsabilidade do próprio), preferencialmente cirúrgica, durante todo o período de visita.

- Será medida a temperatura.

Durante a visita, o visitante

- Deve respeitar o distanciamento físico face ao utente, sendo proibido qualquer contacto físico, cumprindo o trajeto delineado no chão.

- Deve cumprir a etiqueta respiratória.

- Não pode circular pelo interior da Instituição, sendo o acesso permitido unicamente à sala de visitas.

- Os objetos pessoais quer dos utentes, quer dos visitantes não devem estar expostos durante a visita.

- Durante a visita a colaboradora em turno deverá providenciar no sentido de promover a renovação do ar, através da abertura de algumas janelas.

Após visita o visitante:

- Deve proceder à higienização das mãos com solução alcoólica.

Após a visita a colaboradora deve:

- Desinfetar todas as superfícies, dando especial atenção às de toque (por exemplo: maçanetas, portas; mesas, bancadas, cadeiras, botões de elevador).

- Fazer a renovação do ar da sala ou quarto no final de cada visita.

- Registrar alguma ocorrência, verificada naquela visita.

Espaço de visita:

A visita poderá ocorrer:

Plano A: Sala dos utentes do rés-do-chão (acesso pela porta principal de ERPI);

Plano B: Exterior da Instituição, espaço entre o edifício da Instituição e Igreja (dependente das condições climatéricas).

Perante abertura do centro de dia será aplicado o plano C.

Plano C: Sala de Direção (acesso pelo espaço exterior entre o edifício da Instituição e Igreja).

No plano A o acesso à instalação sanitária para visitantes encontra-se no rés-do-chão, próximo da sala de visita, devidamente identificada.

No plano B e C a instalação sanitária de acesso aos visitantes encontra-se situada, atrás do edifício da Igreja.

Os espaços encontram-se devidamente preparados, devendo ser respeitado as indicações no mesmo, quanto ao distanciamento físico obrigatório.

7 – CIRCUITOS

7.1 – Utesntes da ERPI

Os utentes poderão circular pelos pisos: **2, 3 e 4.**

O **pisso 1** é restrito para o funcionamento dos serviços, das áreas: (secretária, direção técnica, clínicos, contabilidade, nutrição e lavandaria). Sempre que o utente esteja sinalizado para consulta, deverá aguardar a sua vez, na sala de utentes existente no piso 2, descendo somente após chamada da colaboradora.

Zona exterior: Os utentes poderão usufruir de momentos de lazer no terraço, situado no 4.º piso e no espaço exterior existente entre a Instituição e a Igreja, sendo que neste deverá ser respeitado o horário de acesso: 9h30-11h00 e 16h30 – 17h00, acompanhados pela Animadora e/ou outra colaboradora autorizada para o efeito.

7.2 Colaboradoras

ERPI – As colaboradoras afetas à resposta, têm acesso a todos os espaços da ERPI, devendo evitar a circulação na zona administrativa.

SAD – Equipa de 2 colaboradoras, que mantem a sua atividade no exterior da Instituição, com acesso a WC na zona exterior e com espaço de lazer/refeições de uso exclusivo das mesmas.

Secretaria – A colaboradora ao serviço neste setor, mantem a sua atividade no espaço físico necessário ao exercício das suas funções. Usufrui do espaço de lazer/refeições comum à equipa de SAD.

Direção Técnica – A colaboradora com funções de direção técnica tem acesso a todos os espaços da ERPI, devendo a circulação ser restrita ao necessário.

Saúde – Todas as consultas e/ou cuidados de enfermagem devem ser realizados no gabinete médico, podendo no entanto, caso a situação o justifique, ocorrer no quarto do utente.

Animação – A colaboradora com funções de animação tem acesso a todos os espaços de ERPI, devendo a circulação ser restrita ao necessário.

Outros serviços: A nutricionista tem acesso à zona administrativa e cozinha e a contabilista à zona administrativa.

8 – CONSULTAS E/OU EXAMES NO EXTERIOR

8.1 – Hospital e/ou clínicas de saúde e/ou realização de exames

- Todos os utentes que se desloquem a uma unidade de saúde, para consultas e/ou exames vão acompanhados de uma colaboradora e devem usar como equipamento de proteção individual (máscara e luvas).

- O utente e/ou colaboradora devem evitar mexer na cara com as mãos e devem proceder com frequência à desinfeção das mãos.

- No regresso à Instituição o utente deve desinfetar o calçado e ser encaminhado, para retirar a roupa e tomar banho.

- A colaboradora tem o dever de se certificar que a unidade de saúde se encontra a cumprir todas as medidas de segurança, devendo transmitir assim que chegue à Instituição, as medidas implementadas na unidade.

- A colaboradora deve acompanhar a utente devidamente equipada (máscara, viseira, luvas e bata descartável).

- No regresso à Instituição o utente tem que cumprir o isolamento profilático de 14 dias, podendo, com orientação e supervisão das colaboradoras circular por um espaço isolado durante um período de tempo a definir.

- O transporte para deslocação a consultas e/ou exames clínicos deve ser articulada com os Bombeiros Voluntários de Coja e/ou táxi, de acordo com a vontade expressa do utente e/ou representante familiar, estando este último condicionado a realização do transporte em serviço exclusivo ao utente. Em ambas as situações deve a colaboradora averiguar o cumprimento das medidas preventivas, nomeadamente o uso obrigatório de máscara e a frequência de um número restrito de ocupantes que permita uma distância de segurança.

8.2 – Centro de saúde, consultas e/ou análises (zona de abrangência)

- Nas consultas que não careçam da presença do utente, nomeadamente de Diabetes e Hipertensão, é feita a articulação entre a enfermeira da Instituição e equipa de saúde do centro de saúde.

- Nas análises clínicas e consultas que careçam de presença física do utente, o mesmo deverá ir acompanhado pela colaboradora e ambos devem usar o equipamento de proteção individual (máscara e luvas), devendo proceder à desinfeção das mãos com frequência.

- O utente à chegada da Instituição deve à entrada desinfetar o calçado e ser encaminhado para retirar a roupa e tomar banho.

9 – FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Direção Técnica:

Todos os contactos serão realizados preferencialmente por telefone e/ou via email. No contacto com as famílias, excecionalmente e se não for possível os meios indicados, poderá ser agendado atendimento, sendo obrigatório o cumprimento do horário programado.

No contacto presencial/atendimento é obrigatório o cumprimento das medidas preventivas, nomeadamente: desinfeção das mãos, que deverá ocorrer no início e fim do atendimento, uso de máscara cirúrgica da responsabilidade do próprio e desinfeção do calçado.

Secretaria:

O atendimento ao público funciona, de segunda a sexta, dentro do seguinte horário: 11h00 às 12h00 e das 15h00 às 16h00, com acesso pelo exterior, conforme indicação no local.

Deve-se privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível.

10 – NORMAS GERAIS

❖ ERPI

- Os utentes residentes só poderão sair da ERPI para consultas e/ou realização de exames;
- Não é permitida a saída para o exterior, com familiares.
- Na sala de estar e no decorrer das actividades de animação deve zelar-se pelo cumprimento do distanciamento físico entre os utentes.
- É permitida a saída para atividades ao ar livre, desde que acompanhados pela animadora e/ou colaboradora sinalizada para o efeito.
- Todas as colaboradoras devem usar obrigatoriamente máscara.
- De acordo com a orientação 014/2020 da DGS, todos os espaços devem ser higienizados.

❖ Centro de Dia

Reunidas as condições para abertura do centro de dia e após parecer da segurança social, deverão ser considerados para funcionamento da resposta, os seguintes procedimentos:

- O acesso aos utentes de centro de dia é restrito ao rés-do-chão, nomeadamente: sala de estar e casas de banho, sendo proibida a circulação por outros espaços da Instituição;
- A refeição é servida na sala de estar;
- Perante a necessidade de um utente tomar banho nas instalações de centro de dia, o mesmo será realizado na casa de banho do rés-do-chão, que se encontra equipada para o efeito;
- Os utentes deverão manter um distanciamento físico recomendável na sala;

- O transporte de utentes para o centro de dia é realizado às 11h00 e o regresso ao domicílio às 16h15m;

- Antes de entrar no transporte, na deslocação para a Instituição, é medida a temperatura ao utente;

- Durante o percurso para a instituição e no regresso ao domicílio é obrigatório o uso de máscara, preferencialmente cirúrgica, da responsabilidade do utente e/ou família;

- O transporte dos utentes de centro de dia será assegurado por uma colaboradora ao serviço no exterior, devidamente equipada com máscara e luvas;

- Os utentes ao chegarem à instituição serão encaminhados para a sala, devendo na entrada proceder à desinfeção do calçado em tapete com solução desinfetante;

- Não é permitida a saída dos utentes para o exterior e a entrada de visitas no centro de dia;

- De acordo com a orientação 014/2020 da DGS, todos os espaços devem ser higienizados.

O Centro de Dia é uma resposta para pessoas autónomas, devendo o acesso ser restrito às mesmas.

❖ Serviço de Apoio Domiciliário

- O serviço de apoio domiciliário mantém a prestação dos cuidados e serviços de entrega de refeições, realização de higiene pessoais (banho) e deslocação 1 vez por semana para apoio em tarefas básicas e essenciais de limpeza domiciliária.

- A colaboradora de apoio domiciliário deverá aceder ao domicílio do utente com todo o Equipamento de Protecção Individual (máscara, viseira, luvas, sobrebotas, toca e bata).

- Sempre que se verifique a existência de visitas de familiares e/ou amigos a coabitar com o utente, os serviços de apoio que obrigam à entrada da colaboradora no domicílio, devem ser suspensos.

11 – INFORMAÇÕES GERAIS

A Instituição deverá zelar para que sejam cumpridas todas as normas de higienização dos espaços e procedimentos básicos de etiqueta respiratória e higienização das mãos.

Todos os fornecedores deverão ser alertados para o cumprimento das medidas no acto de entrega dos produtos, nomeadamente: utilização de máscara, higienização das mãos e entrega dos produtos num espaço indicado, sendo proibida a entrada nas instalações da Instituição.

Os produtos de higiene e limpeza utilizados na Instituição cumprem as normas de segurança, conforme fichas técnicas.

12 – NOTA CONCLUSIVA

A implementação deste plano visa acautelar e minimizar o impacto da epidemiologia nos utentes e colaboradoras, sendo nossa preocupação zelar pela saúde e bem-estar de todos.

Qualquer ocorrência não prevista no plano deverá ser analisada pela Direção a fim de estabelecer o procedimento mais correto, tendo em conta as normas da DGS e as orientações da CNIS e do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social.