


 <p>Misericórdia de Lisboa. Por boas causas.</p>	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO SOCIAL</b>	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

# **ANEXO 11**

## ***Direção de Desenvolvimento e Intervenção de Proximidade (DIDIP)***

### **Listas de Verificação de Atuação para Diretores de Estabelecimentos/Serviços Tipologia**

### ***Atendimento Social***

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO SOCIAL</b>	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020


### Atendimento Social

#### FASE 0: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO (*em caso de inexistência de casos suspeitos*)


Esta lista de verificação, **destina-se a uma fase 0** (inexistência de casos suspeitos), e define os procedimentos que obrigatoriamente deverão ser seguidos pelos Dirigentes dos vários estabelecimentos ou serviços.

Apesar da inexistência de casos suspeitos de contaminação com o COVID-19, em colaboradores ou utentes, os Diretores dos estabelecimentos ou serviços deverão proceder à realização de algumas atividades com o objetivo de prevenir uma possível situação de suspeita ou, no caso de esta ocorrer, disporem dos meios necessários para uma melhor atuação. Neste sentido deverão realizar-se sequencialmente as seguintes atividades:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>1.</b> Divulgar a informação sobre as medidas de proteção individual e coletiva e verificar o cumprimento das mesmas pelos colaboradores e utentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b> Sensibilizar os trabalhadores e utentes para a necessidade de se manterem em casa no caso de manifestarem sintomas de COVID-19, ou terem contactado diretamente com outra pessoa com COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b> Definir um local para isolamento de casos suspeitos de contaminação com o COVID-19 ( <i>de acordo com as características definidas pela "Instrução para a Criação de Locais de Isolamento"</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b> Quando possível, definir local segregado da sala de espera comum para encaminhar utente com sinais e/ou sintomas de COVID-19, enquanto aguarda por atendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.</b> Aconselhar à utilização de máscara de proteção por parte de utentes que manifestem sintomas de COVID-19 ( <i>através da afixação de cartazes</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6.</b> Definir como regra de atendimento a utilização obrigatória de máscara de proteção e bata pelos colaboradores, nos casos em que o utente manifestar sinais de contaminação pelo vírus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO SOCIAL</b>	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>7.</b> Identificar, através do modelo de preenchimento fornecido pela DIRH, as atividades críticas dos estabelecimentos ou serviços, bem como o número mínimo de recursos humanos, necessários para assegurar o funcionamento dos mesmos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8.</b> Definir estratégias e procedimentos para lidar com as ausências dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9.</b> Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os colaboradores afetos ao estabelecimento ou serviço ( <i>ex. moradas, telefones para contacto, dependentes, meios de transporte, entre outros</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10.</b> Identificar colaboradores que tenham necessidades de saúde especiais ( <i>doenças crónicas, gravidez</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11.</b> Garantir que o serviço de limpeza se encontra a ser cumprido através de uma higienização mais frequente e eficaz dos objetos de maior contacto ( <i>ex. puxadores, torneiras, superfícies de trabalho, telefones</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12.</b> Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13.</b> Garantir a higienização das mãos com solução alcoólica por parte das pessoas externas que necessitem aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14.</b> Definir e implementar regras de arejamento dos espaços. ( <i>aproveitar momentos em que os espaços não estão em utilização e evitar a utilização de ar condicionado</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>15.</b> Estudar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores ( <i>ex.: reuniões em salas amplas e arejadas, limitando a duração das mesmas</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>16.</b> Garantir armazenagem das trouxas rececionadas, em local adequado, não devendo as mesmas ser utilizadas para qualquer outra situação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>17.</b> Promover a reflexão e realização de trabalhos sobre o tema do COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO SOCIAL</b>	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

### **FASE 1: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO (*existência de um caso suspeito*)**


A presente check-list, **destina-se a uma fase 1**, e procura sistematizar os diversos procedimentos de atuação a realizar pelos diretores de estabelecimentos e serviços.

Os principais sintomas de COVID-19 são:

- Febre
- Tosse
- Falta de ar (dificuldade respiratória)
- Cansaço.

Após a deteção de um caso suspeito de contaminação com o COVID-19, num colaborador ou utente, deverá realizar-se sequencialmente as seguintes atividades:


<b>Atividade</b>	<b>Terminado</b>	<b>Em execução</b>	<b>Não iniciado</b>
<b>1.</b> Isolamento em local previamente definido ( <i>de acordo com as características definidas pela "Instrução para a Criação de Locais de Isolamento"</i> ) com fornecimento de uma máscara de proteção à pessoa supostamente infetada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b> Assegurar o acompanhamento e apoio à pessoa supostamente infetada, por colaborador protegido com equipamentos de proteção individual ( <i>descritos na "Instrução para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual"</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b> Contactar a <b>Linha de Saúde 24</b> através do telefone <b>808 24 24 24</b> , e seguir os procedimentos por eles indicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b> Dar conhecimento imediato à Chefia hierárquica que reportará a situação ao número de emergência SCML 213235112. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor _____ 96 _____;</li> <li>• Número de emergência SCML 213235112.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO SOCIAL</b>	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

### Isolamento de colaborador

Após a confirmação clínica da necessidade de manutenção de isolamento deverão ser seguidas as seguintes instruções:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>5.</b> Identificação e registo dos contactos directos entre a pessoa infetada e colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6.</b> Contactar pessoa referenciada na lista de contactos do colaborador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7.</b> Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente:			
A Chefia Hierárquica que por sua vez informa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Número de emergência SCML 213235112.			
Notas: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
<b>8.</b> Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma nova higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9.</b> Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente:			
A Chefia Hierárquica que por sua vez informa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Número de emergência SCML 213235112.			
Nota: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
<b>10.</b> Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO</b>	DATA: 15/09/2009
		VERSÃO: 02/2009

### Isolamento de utente

Após a confirmação clínica da necessidade de manutenção de isolamento deverão ser seguidas as seguintes instruções:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>11.</b> Encaminhamento do utente para o local definido e segregado da sala de espera comum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12.</b> Aconselhamento ao utente para usar máscara de proteção, enquanto se encontrar no interior do estabelecimento, no decorrer do atendimento e no trajeto para a residência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13.</b> Após a realização do atendimento, aconselhar o utente a dirigir-se para a respetiva residência e efetuar o contacto com a <b>Linha de Saúde 24</b> através do telefone <b>808 24 24 24</b> , e seguir os procedimentos por eles indicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14.</b> Contactar o Núcleo de Saúde Ocupacional para reforço do número de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) existentes no estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>15.</b> Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma nova higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>16.</b> Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO</b>	DATA: 15/09/2009
		VERSÃO: 02/2009

### Encaminhamento do colaborador para a respetiva residência.

O encaminhamento para a residência decorrerá dos seguintes cenários:

- Após receção de orientação clínica (Linha Saúde 24) que o recomende;
- Na eventualidade extrema de uma demora considerável ou mesmo total impossibilidade de obtenção de orientação clínica.

O procedimento para o encaminhamento deve contemplar as seguintes instruções:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>17.</b> Assegurar condições de segurança para encaminhar o colaborador para a sua residência, estabelecendo contacto com pessoa referenciada/familiar ( <i>Lista de contactos</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>18.</b> Assegurar a higienização das mãos por solução alcoólica, previamente à saída do estabelecimento ou serviço, por parte do colaborador e seu acompanhante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>19.</b> Fornecer máscara de proteção ao colaborador e seu acompanhante, aconselhando a sua utilização durante o trajeto até à residência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>20.</b> Fornecer um documento com instruções clínicas sobre os cuidados a ter durante o período de contágio ( <i>14 dias</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Admissão no serviço/estabelecimento de colaborador

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
<b>21.</b> Colaborador atesta o bom estado de saúde através de documento avalizado por médico (após <i>terminus</i> de período de baixa ou com indicação de alta médica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO</b>	DATA: 15/09/2009
		VERSÃO: 02/2009

## FASE 2: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO (*vários casos suspeitos*)

Esta lista de verificação, **destina-se a uma fase 2** (existência de vários casos suspeitos), e define os procedimentos que obrigatoriamente deverão ser seguidos pelos Dirigentes dos vários estabelecimentos ou serviços.

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
1. Cumprir com os mesmos procedimentos definidos para a atuação perante um caso suspeito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Seguir as instruções definidas pelos profissionais de saúde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Evitar a concentração de utentes em espaços não arejados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Garantir a implementação de regras de arejamento dos espaços.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Garantir a implementação de rotinas de lavagem das mãos dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Garantir a higienização das mãos, com recurso a solução alcoólica, por parte dos utentes/visitantes que necessitem aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Quando possível, garantir a existência de uma distância mínima de 1m entre o técnico que se encontra a realizar o atendimento e o utente ( <i>ex: balcões e salas de atendimento</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Definir e implementar regras para a utilização de EPI por parte dos utentes ou colaboradores que se apresentem com tosse, espirros ou outros sintomas isolados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Prever a obrigatoriedade na utilização de máscaras por parte de utentes e colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de higienizações gerais das instalações mais frequentes, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza. Deverão ser também asseguradas higienizações intercalares, no período de almoço, nas salas de espera, gabinetes de atendimento e instalações sanitárias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores ( <i>ex.: reuniões em salas amplas e arejadas, limitando a duração das mesmas</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<b>ANEXO 11 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ATENDIMENTO</b>	DATA: 15/09/2009
		VERSÃO: 02/2009

<b>Atividade</b>	<b>Terminado</b>	<b>Em execução</b>	<b>Não iniciado</b>
<b>12.</b> Fornecer informação aos utentes sobre a evolução da situação no estabelecimento e esclarecer eventuais dúvidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13.</b> Cumprir os procedimentos, emitidos pela DIRH, ao nível do controlo das assiduidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Encerramento</b>			
<b>14.</b> O encerramento do estabelecimento será definido, pelo Provedor por proposta do coordenador do grupo restrito.			
<b>15.</b> Fornecer informação aos utentes, se possível complementada por nota escrita e telefonicamente, indicando qual o período de encerramento e medidas de vigilância.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>16.</b> Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza, antes da reabertura do estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>17.</b> Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>