

 <p>Misericórdia de Lisboa. Por boas causas.</p>	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

ANEXO 8

***Direção de Desenvolvimento e
Intervenção de Proximidade
(DIDIP) / Direção de Intervenção
com Públicos Vulneráveis (DIIPV)***

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

Centros de Dia

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Estabelecimentos Não Residenciais

Centros de Dia

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 do COVID-19, em trabalhadores 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
1. Divulgar a informação sobre as medidas de proteção individual e coletiva e verificar o cumprimento das mesmas pelos trabalhadores e utentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 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"/>
3. 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"/>
4. 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"/>
5. Definir estratégias e procedimentos para lidar com as ausências dos trabalhadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os trabalhadores 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"/>
7. Identificar trabalhadores que tenham necessidades de saúde especiais (<i>doenças crónicas, gravidez</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
8. Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os utentes e seus familiares (<i>lista de contactos atualizados</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Assegurar a existência de instruções escritas sobre os cuidados específicos dos utentes (<i>ex. identificação, contactos, graus de dependência, cuidados diários indispensáveis e medicação</i>) no caso de os cuidadores habituais se encontrarem ausentes, sendo necessária a sua substituição por outros trabalhadores. (<i>criação de Ficha de Utente</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Identificar situações consideradas como de risco face a eventual encerramento (<i>ex: utentes isolados</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Garantir que a empresa prestadora dos serviços de limpeza se encontra a cumprir com 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"/>
12. Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos utentes e dos trabalhadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 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"/>
14. 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"/>
15. Estudar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre trabalhadores e entre utentes (<i>ex.: refeições por turnos, nova disposição das salas de convívio</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. 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"/>
17. Promover sessões de esclarecimento e a reflexão sobre o tema do COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	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 trabalhador ou utente, deverá realizar-se sequencialmente as seguintes atividades:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
1. 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"/>
2. Assegurar o acompanhamento e apoio à pessoa supostamente infetada, por trabalhador 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"/>
3. Contactar a Linha de Saúde 24 através do telefone 808 24 24 24 , e seguir os procedimentos por eles indicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dar conhecimento imediato à Chefia hierárquica que reportará a situação ao número de emergência SCML 213235112. <ul style="list-style-type: none"> • Diretor _____ 96 _____; • Número de emergência SCML 213235112. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Isolamento de trabalhador / utente.

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

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
5. Identificação e registo dos contactos directos entre a pessoa infetada e os restantes utentes e trabalhadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contactar pessoa referenciada na lista de contactos do utente / trabalhador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente: A Chefia Hierárquica que por sua vez informa: <ul style="list-style-type: none"> Número de emergência SCML 213235112. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
8. Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente: A Chefia Hierárquica que por sua vez informa: <ul style="list-style-type: none"> Número de emergência SCML 213235112. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
9. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Encaminhamento do trabalhador / utente 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
10. Assegurar condições de segurança para encaminhar o trabalhador ou utente para a sua residência, estabelecendo contacto com pessoa referenciada/familiar (<i>Lista de contactos</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Assegurar a higienização das mãos por solução alcoólica, previamente à saída do estabelecimento ou serviço, por parte do trabalhador ou utente e seu acompanhante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fornecer máscara de proteção ao trabalhador ou utente e seu acompanhante, aconselhando a sua utilização durante o trajeto até à residência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 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"/>
14. Caso o utente esteja referenciado (Fase 0) assegurar o seu acompanhamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Admissão no serviço/estabelecimento de trabalhador ou utente

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
15. Trabalhador ou utente 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"/>

 Misericórdia de Lisboa. Por boas causas.	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

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 utentes e dos trabalhadores.	<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 pretendam aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre trabalhadores e entre utentes (<i>ex.: refeições por turnos, nova disposição das salas de convívio</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 trabalhadores 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 trabalhadores.	<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 nas salas de convívio e de refeições, assim como nas instalações sanitárias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Fornecer informação aos utentes sobre a evolução da situação no estabelecimento e esclarecer eventuais dúvidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fornecer aos familiares um documento com instruções clínicas sobre os cuidados a ter com os utentes que se encontrem doentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 8 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA CENTROS DE DIA	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
13. Cumprir os procedimentos, emitidos pela DIRH, ao nível do controlo das assiduidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encerramento			
14. O encerramento do estabelecimento será definido, pelo Provedor por proposta do coordenador do grupo restrito.			
15. Fornecer informação aos utentes e familiares, 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"/>
16. 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"/>
17. Estabelecer contacto para acompanhamento de utentes (<i>situações consideradas como de risco</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>