

 <small>Misericórdia de Lisboa. Por boas causas.</small>	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

ANEXO 13

Direção de Intervenção com Públicos Vulneráveis (DIIPV)

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

Estabelecimentos Residenciais

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Estabelecimentos Residenciais


Direção de Intervenção com Públicos Vulneráveis (DIIPV)

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, 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
1. 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"/>
2. Sensibilizar os colaboradores para a necessidade de se manterem em casa no caso de manifestarem sintomas de COVID-19, ou terem contactado diretamente com outra pessoa com o 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. Prever a criação de "zonas de isolamento" mais alargadas (ex. pisos, alas) na eventualidade de se verificarem múltiplos casos de utentes contaminados com o COVID-19, nos Equipamentos que possuam condições para tal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 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"/>
6. Definir estratégias e procedimentos para lidar com as ausências dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os colaboradores afetos ao estabelecimento ou serviço (ex. <i>moradas, telefones para contacto, dependentes, meios de transporte, entre outros</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
8. Identificar colaboradores que tenham necessidades de saúde especiais (<i>doenças crónicas, gravidez</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os utentes (<i>lista de contactos atualizados</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Assegurar a existência de instruções escritas sobre os cuidados específicos dos utentes no caso de os cuidadores habituais se encontrarem ausentes, sendo necessária a sua substituição por outros colaboradores. (<i>criação de Ficha de Utente</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 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"/>
12. Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos utentes e dos colaboradores.	<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. (aproveitar momentos em que os espaços não estão em utilização e evitar a utilização de ar condicionado).	<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 colaboradores e entre utentes.	<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"/>

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.

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Após a deteção de um caso suspeito de contaminação com o COVID-19, num colaborador 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 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"/>
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"/>

Isolamento de colaborador / utente.

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

5. Identificação e registo dos contactos directos entre a pessoa infetada e as restantes crianças ou jovens e colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contactar pessoa referenciada na lista de contactos da criança ou jovem / colaborador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente: <ul style="list-style-type: none"> A Chefia Hierárquica que por sua vez informa: <input type="checkbox"/> 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.

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

- 8.** Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma nova higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza. ☐ ☐ ☐
- 9.** Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente:
- A Chefia Hierárquica que por sua vez informa: ☐ ☐ ☐
- Número de emergência SCML 213235112.
- Nota: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.
- 10.** Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço. ☐ ☐ ☐

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

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
11. 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"/>
12. 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"/>
13. 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"/>
14. 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
15. 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"/>

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	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. Criar zona de isolamento (ex. pisos, alas), caso se justifique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Evitar a concentração de utentes em espaços não arejados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Garantir a implementação de regras de arejamento dos espaços.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Garantir a implementação de rotinas de lavagem das mãos dos utentes e dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Garantir a higienização das mãos, com recurso a solução alcoólica, por parte dos utentes que necessitem aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Garantir a utilização do EPI e a higienização das mãos com solução alcoólica por parte das pessoas externas (<i>fornecedores e visitantes formais</i>) que necessitem aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores e entre utentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 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"/>
11. Garantir o reforço do número de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) existentes no estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Prever a obrigatoriedade na utilização de máscaras por parte de utentes e colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Garantir que a empresa prestadora dos serviços de limpeza se encontra a cumprir uma higienização frequente e eficaz dos objetos de maior contacto (ex. <i>puxadores, torneiras, superfícies de trabalho, telefones</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 13 – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
14. Cumprir os procedimentos, emitidos pela DIRH, ao nível do controlo das assiduidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV - ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

ANEXO 14

Direção de Intervenção com Públicos Vulneráveis (DIIPV)

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

(Estabelecimentos Não Residenciais)

	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Estabelecimentos Não Residenciais

Direção de Intervenção com Públicos Vulneráveis (DIIPV)

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, 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
1. 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"/>
2. Sensibilizar os colaboradores para a necessidade de se manterem em casa no caso de manifestarem sintomas de COVID-19, ou terem contactado diretamente com outra pessoa com O COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Definir um local para isolamento de casos suspeitos de contaminação com o vírus do 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. Sensibilizar os utentes para, no caso de manifestarem sintomas, alertarem os colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 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"/>
6. 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"/>
7. Definir estratégias e procedimentos para lidar com as ausências dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
8. 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"/>
9. Identificar colaboradores que tenham necessidades de saúde especiais (<i>doenças crónicas, gravidez</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 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 colaboradores. (<i>criação de Ficha de Utente</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 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"/>
12. Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos utentes e dos colaboradores.	<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. (aproveitar momentos em que os espaços não estão em utilização e evitar a utilização de ar condicionado).	<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 colaboradores 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 a reflexão e realização de trabalhos sobre o tema do COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	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:


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 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"/>
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 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	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
5. Identificação e registo dos contactos directos entre a pessoa infetada e colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contactar pessoa referenciada na lista de contactos do colaborador.	<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: • 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: • 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 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Encaminhamento do colaborador para a respetiva residência.

O encaminhamento para a residência decorrerá dos seguintes cenários:

- 10.** Após receção de orientação clínica (Linha Saúde 24) que o recomende;
- 11.** 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
12. 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"/>
13. 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"/>
14. 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"/>
15. 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
16. 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"/>

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
17. Aconselhar o utente para usar máscara de proteção, enquanto se encontrar no interior do estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. 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"/>

	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

19. Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma nova higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza. ☐ ☐ ☐

20. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço. ☐ ☐ ☐

Encaminhamento do utente

O encaminhamento para o destino final decorrerá dos seguintes cenários:

21. Após receção de orientação clínica (Linha Saúde 24) que o recomende;

22. 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
23. Assegurar condições de segurança para encaminhar o colaborador para o destino final.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Assegurar a higienização das mãos por solução alcoólica, previamente à saída do estabelecimento ou serviço, por parte do utente (<i>medida extensível a acompanhante quando presente</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Fornecer máscara de proteção ao utente e aconselhar a sua utilização durante o trajeto (<i>medida extensível a acompanhante quando presente</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
26. 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"/>
27. Desencadear medidas de mitigação face à necessidade de isolamento de utente por contágio (<i>14 dias</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Admissão no serviço/estabelecimento de utente

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
28. 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"/>

	ANEXO 14 - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA DIIPV -ESTABELECIMENTOS NÃO RESIDENCIAIS	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 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. Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores 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 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 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. Cumprir os procedimentos, emitidos pela DIRH, ao nível do controlo das assiduidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Serviços críticos

No que concerne às atividades críticas, deverão ser cumpridos os procedimentos necessários para a sua normal execução, não se verificando o encerramento de estabelecimentos e serviços onde as mesmas foram previamente identificadas.