

Liga Humanitária Social e Cultural de Aldeias



PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID 19

- Introdução;

As ERPI's são espaços prioritários para a implementação de planos de contingência e de prevenção contra o COVID 19, uma vez que, pelas suas características, são locais ideais para a disseminação do vírus. São áreas onde se encontram pessoas em grupo e em situações de proximidade, onde a partilha de objetos é uma constante, mas também pelo elevado risco face ao nível etário e às doenças crónicas de que padecem. Na preparação deste plano a Liga Humanitária Social e Cultural de Aldeias teve em conta, para além do seu espaço físico, outras atividades relacionadas com os serviços que desenvolve, nomeadamente o Centro de Dia (CD) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), incluindo o transporte de utentes e o serviço de alimentação.

A intervenção deve passar por informação e comunicação adequadas a todos os funcionários, utentes e familiares, para que estes saibam agir e proteger-se face à ameaça, quer na instituição, quer em outros ambientes por eles frequentados.

A - Finalidade;

- Prevenção de risco de contágio e propagação na instituição e através desta do vírus COVID-19.

B- Situação e pressupostos:

- Grupo de risco face ao nível etário e aos diferentes quadros clínicos, crónicos na sua maioria.
- Evitar situações de contágio, de pânico social e de falha no funcionamento dos serviços.

C- Ações:

- Comunicação e informação sobre prevenção;
- Afixar cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos;
- Formação sobre como agir antes durante e após para prevenção do risco de contágio;
- Alterações ao nível das práticas de higiene;
- Aplicar as recomendações já desenhadas, ou à medida que forem sendo tidas como convenientes, como necessárias, ou impostas.

D- Hierarquia de responsabilidades:

- Da Direção, segundo a definição estatutária, começando pelo Presidente que assume a coordenação do plano.
- Do Diretor Técnico que implementa o plano, sendo assessorado pela Daniela Lima e pela Luísa Andrade em aspetos específicos de trataremos mais à frente

E- Administração e logística;

- Definição das atividades prioritárias;
- Reduzir os contatos ao essencial;
- Com os fornecedores fazer as encomendas por telefone;
- Criar circuito externo para receção dos produtos e definir quem as recebe;
- Usar luvas e higienizar após a receção;
- Optar por fazer outros contatos por telefone ou email;
- Garantir um nível de stocks razoável em todos os setores, principalmente na proteção, desinfeção e bens alimentares.

F- Aplicação do plano;

- Gradual, consoante as determinações das entidades governamentais.

G- Manutenção do plano:

- Até que a análise de risco seja determinada como baixa, ou extinta.

H- Distribuição de funções;

➤ O Presidente da Direção:

- É responsável pela apresentação, organização, divulgação, implementação e coordenação do plano;
- Ordena as medidas mais severas, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

➤ Dr. Ramiro, Diretor Técnico (DT):

- Implementa e monitoriza o cumprimento do plano de prevenção e transmite deficiências ou lacunas na sua implementação, diligencia no sentido de:
 - Garante normalidade, na medida do possível, de todas as atividades;
 - Contacta com a linha de Saúde 24 no caso de suspeita;
 - Contacta com os familiares, no caso de suspeita de utentes;
 - Faz o reporte ao Presidente;
 - Implementa as medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;

- Alerta o Presidente, em caso de elevado absentismo, e implementação das diretivas emanadas por este;
- Propõe a reorganização de horários, se necessário;
- Mantem o contacto com o elemento de apoio do centro de saúde e de outras entidades;
- Define e propõe medidas alternativas de fornecimento de refeições aos utentes de SAD.

➤ **Daniela:**

- Comunica e informa os utentes sobre o assunto com clareza, incluindo medidas de higiene e de prevenção social;
- Acompanha e monitoriza e vigia sintomatologias em estreita ligação com a Enf. Luísa e a Dr.^a Maria João;
- Substitui o DT, caso este esteja ausente ou impedido.

➤ **Luísa:**

- Substitui a Daniela caso esta esteja ausente ou impedida;
- Assegura-se que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano;
- Procede ao acompanhamento dos utentes à sala de isolamento;
- Contacta e informa o DT sobre o assunto;
- Verifica a reposição de stocks de produtos de higiene com fornecedores habituais;
- Verifica e acompanha a reposição de stocks de bens alimentares e de produtos de higiene com fornecedores alternativos, se for necessário.

I- Registo de alterações:

- Propostas de alteração e de adaptação são de imediato comunicadas a todos os implicados

J- Recomendações:

1 – Atividades e visitas

- Suspende as atividades no exterior;
- Restringir os contatos e a participação em eventos e atos sociais;
- Restringir o horário e as visitas a lugar específico (para já) e a um número reduzido de pessoas, por utente;
- Visitas que venham do estrangeiro há menos de 14 dias, não podem entrar na instituição;
- Visitas e pessoas que circulem dentro da instituição devem desinfetar sempre as mãos na entrada da mesma.

2- Comunicação e informação aos Funcionários

- Transmitir estratégias de autocuidados, proteção pessoal e familiar;
- Divulgar o Plano de Contingência da instituição junto dos funcionários.

3- Limpeza e higiene

- Manter todas as casas de banho em funcionamento;
- Portas abertas, sempre que possível, de modo a evitar-se o contacto com maçanetas e afins;
- Colocação e manutenção dos *kits* de prevenção nas entradas e na cozinha;
- Utilizar guardanapos ou de lenços de papel;
- Desinfetar as maçanetas das portas e os corrimões à hora de almoço e ao final do dia;
- Efetuar a limpeza/desinfecção das casas de banho, no mínimo, duas vezes ao dia;
- Esvaziar os caixotes de lixo, pelo menos, à hora de almoço e ao final do dia;
- Efetuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala);
- Higiene pessoal com maior acuidade, incluindo unhas, maquilhagem e cabelo, libertando-se de adereços nos pulsos de modo a permitir a desinfecção completa das mãos e braços;
- Desinfecção obrigatória das mãos com solução à base de álcool;
- Utilização de roupa específica, vestida e despida na instituição;
- Registrar todas as pessoas que dão entrada na instituição e a hora de saída das mesmas;
- Trocar de luvas sempre que contatar com novo utente;
- Evitar partilhar comida e objetos pessoais (ex: copos, telemóveis);
- Não atender o telefone e abrir as portas com luvas em utilização;
- **À cozinha** só têm acesso as pessoas autorizadas, que trabalham na mesma.

4- Utentes de ERPI e CD

- Apresentar as unhas cortadas;
- Não usar lenços de pano, apenas lenços descartáveis;
- Lavar bem as mãos com água e sabão, várias vezes ao dia;
- Utentes de Centro de Dia desinfetarem sempre as mãos quando entrarem na instituição;
- Não haver cumprimentos entre utentes e quaisquer outras pessoas;
- Os utentes devem restringir as suas saídas ao exterior ao extremamente necessário;
- Impedir a entrada de objetos e comida do exterior, através dos familiares.

5- Fornecimento de refeições em SAD

- Embalagens e sacos descartáveis, no momento em que forem decretadas outras medidas de isolamento profilático, como a proibição de visitas;
- Utilizar máscara e luvas durante a distribuição, ou kit de proteção, se necessário;
- Evitar contacto pessoal com utentes, mas acompanhar e verificar do seu estado de saúde e das suas necessidades.

4 - Medidas de isolamento e distanciamento social

- Caso de Suspeita:

- a) - O funcionário questiona/verifica se o utente se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dor de cabeça, dor nos músculos, dor nas articulações, deglutição dolorosa, evacuação de mucosidades límpidas pelo nariz, sem inflamação, vômitos ou diarreia;
- b) – Desinfeta as mãos e coloca luvas de proteção;
- c) – Mede a temperatura e desinfeta o termómetro com solução alcoólica;
- d) – Em caso de suspeita de infeção, o funcionário coloca a máscara de forma serena e tranquila (kit no WC ao lado do elevador, piso superior);
- e) - Ao utente suspeito deve ser colocada uma máscara cirúrgica, preferencialmente pelo próprio;
- f) - Faz o encaminhamento do utente para a sala de isolamento, ou para o quarto, se for utente de ERPI;
- g) - Comunica com o DT;
- h) – O DT, ou quem o substitua, ou o funcionário comunica com o SNS 24;
- i) – Segue as orientações transmitidas;
- j) – Analisar e fazer registo dos últimos contatos próximos deste utente (parceiro de quarto);
- k) – Isolar os restantes utentes que tiveram contato com o utente “suspeito”;
- l) - O DT informa os familiares;
- m) – O DT informa o Presidente;
- n) - Caso seja aconselhado, o funcionário ausenta-se e isola-se, comunicando ao DT o motivo;
- o) - Fazer desinfeção do quarto, da sala de isolamento e de todos os espaços de permanência do utente;
- p) - Em caso de suspeita dos funcionários, seguem as normas pré-estabelecidas e previstas na lei, devendo comunicar ao DT e apresentar a justificação do médico quer do próprio, quer por familiares.

5 - Sala de Isolamento

- A sala de isolamento é o antigo balneário masculino, no piso inferior;
- No final de cada utilização da sala de isolamento, a funcionária comunicará à Encarregada Operacional, a qual providenciará a limpeza/desinfeção da mesma;
- A escolha desta sala justifica-se pelo facto de se encontrar perto da saída, com acesso direto ao exterior, e existir um telefone e casa de banho de uso restrito na proximidade, minimizando-se o contacto do possível caso com os restantes utentes;
- Em todo o caso, os utentes de ERPI poderão fazer o período de isolamento no próprio quarto, mediante decisão concertada do Presidente e do DT depois de ouvida a autoridade de saúde.

6 - Reunião com Pessoal

Dia 11 de Março às 16h.

7 - Fase de reação

Após a fase de prevenção em que foram adotadas as medidas tomadas como necessárias e suficientes para evitar o contágio, poderemos entrar numa fase, a que chamaremos de reação, na qual poderemos ser abrangidos por contágio inicial, depois crescente, até ao generalizado:

7.1. Colaboradores

Realização de turnos de trabalho de 14 dias, por 12 horas diárias:

Horário:

8h – 20h: 2 funcionárias

10h – 22h: 1 funcionária

20h – 8h: 1 funcionária

09h – 17h: 1 funcionária - Apoio ao SAD e CD

Restantes horários:

10h – 17h: 2ª a 6ª feira - Escritório

Cozinha

- 2 em permanência e uma de folga (semanas alternadas)

- Avaliar os utensílios de cozinha que existem no Centro de Dia e a existência de gás

7.2. Abordagens gerais:

- Monitorizar a temperatura diariamente à chegada e à saída, bem como sintomas relacionados com COVID, e fazer o respetivo registo;

- Separar os colaboradores por grupos, sem contato entre si, com atendimento dedicado a um determinado grupo de utentes;

- Os trabalhadores que apresentem sintomas não devem apresentar-se ao serviço;

- Todos os profissionais devem assegurar medidas de higiene das mãos e de etiqueta respiratória, assim como o distanciamento entre as pessoas, com exceção da proximidade necessária para a prestação de cuidado.

7.3. Medidas dirigidas aos Utentes:

- Garantir que as camas, cadeirões, cadeiras ou locais onde os utentes se encontram estão a uma distância de, pelo menos, 1,5 a 2 metros;
- Desencontrar as horas das refeições, para diminuir o contato;
- Reduzir a circulação dos utentes e dos trabalhadores para minimizar a transmissão;
- Reforçar a obrigatoriedade de teste negativo COVID a todas as admissões e isolamento mínimo de 14 dias, com monitorização regular dos sintomas;
- Todas as saídas de doentes da instituição, por motivos de tratamento, consultas ou urgências, obrigam a novo período de isolamento no regresso.
- Os utentes oriundos dos hospitais ou outras unidades são obrigados a realizar o período de quarentena nos quartos individuais e/ou nos espaços indicados para o efeito;
- Apenas uma das funcionárias lida diretamente com os utentes em isolamento, usando o equipamento de proteção necessário, de acordo com as recomendações da DGS.

7.4. Equipamento e espaços de Isolamento

Equipamento:

- Colocar mesas no salão de convívio para as refeições dos utentes;
- Montar camas para os colaboradores poderem descansar na zona de refeitório, em caso de terem de permanecer na instituição para além do horário previsto;
- Montar uma cama na sala de reabilitação, que vai funcionar como quarto de isolamento;
- Montar duas camas na sala de reuniões, que vai funcionar como quarto de isolamento ou quarto para casos confirmados de COVID;
- Montar camas no antigo centro de dia para qualquer eventualidade da instituição, ou comunitária.

Aldeias, 6 de Março de 2020

A Direção