



CENTRO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE VALDOZENDE

ANEXO V

PROCEDIMENTO DE VISITAS

RESPOSTA SOCIAL: ERPI

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DA ELABORAÇÃO DO PLANO: DIREÇÃO TÉCNICA

INDICE

1. INTRODUÇÃO	2
2. PROCEDIMENTOS GERAIS	2
3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NA CONCRETIZAÇÃO DA VISITA	3
ANEXOS	5
▪ INFORMAÇÃO N.º 11/2020 DE 11 DE MAIO DA DGS;	
▪ ORIENTAÇÃO 014/2020 DA DGS;	
▪ REGISTO DE VISITA;	
▪ MATERIAL INFORMATIVO;	
○ HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS;	
○ ETIQUETA RESPIRATÓRIA;	
○ CORRETA UTILIZAÇÃO DE MÁSCARA;	
○ DISTANCIAMENTO FÍSICO;	
○ CONTACTOS IMPORTANTES;	

1. INTRODUÇÃO

O presente documento, regula as visitas da resposta social de ERPI do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, de acordo com a **Informação n.º 11/2020 de 11 de maio da DGS**, que se anexa.

Segundo a informação referida anteriormente as visitas da ERPI podem ser retomadas, a partir de 18 de Maio, respeitando alguns requisitos gerais e específicos.

Explicita-se que tal data é vinculativa no sentido de não poder ser antecipada, mas tal reinício pode verificar-se mais tarde, de acordo com as condições concretas de cada ERPI, nos termos a definir pela Instituição.

As visitas na ERPI do Centro de Solidariedade Social de Valdozende serão retomadas no dia **01/06/2020**, continuando a instituição a incentivar e garantir os meios para que os utentes possam comunicar com os familiares e amigos através de vídeo chamada, telefone, e visitas á janela, para além da possibilidade de visitas, agora retomada.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

- a) O presente plano para a operacionalização das visitas, tem em conta:
 - Adequação do n.º de visitas ao espaço onde estas vão decorrer;
 - Espaço próprio e com condições de arejamento.
 - Importa lembrar que existem dois direitos conflitantes: o direito de um utente às visitas; e o direito dos outros utente residentes na instituição, no sentido de ver preservado de ameaças em relação à sua saúde provenientes de terceiros, com autorização dos dirigentes das Instituições;
 - Organização de um registo de visitantes – data, hora, nome, contacto e utente visitado;
- b) Identificar a pessoa responsável pelo processo da elaboração do plano;
- c) Afixação de material informativo sobre a higienização das mãos e da etiqueta respiratória e correta utilização de máscara;

- d) Definição de corredores, portas de circulação e espaços apenas para as visitas;
- e) Disponibilização de produtos para higienização das mãos, antes e após a visita;
- f) Recomenda-se a implementação do registo de ocorrências específico nomeadamente para os casos em que se verifiquem:
 - Sintomas sugestivos de COVID19 no utente ou no visitante. Se tal se verificar antes da visita, esta já não se poderá realizar, apesar de agendada;
 - Ocorrência de emergências no período de visita seja referente ao utente e visitante ou a outra pessoa dentro da Instituição;
- g) Não deve haver excepções às orientações definidas e que venham a ser instituídas pela Direção Geral da Saúde;
- h) Os contactos das autoridades de saúde, os serviços de urgência locais ou regionais, serviços da segurança social e as autoridades de protecção civil e autarquias devem estar acessíveis a qualquer necessidade de contacto urgente, bem como o número da Linha SNS 24.

3. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS NA CONCRETIZAÇÃO DA VISITA

- **As visitas requerem agendamento prévio** via telefone, de forma a garantir a utilização adequada do espaço, a respetiva higienização entre visitas e o distanciamento físico apropriado;
- **As visitas decorrerão em** espaço próprio, amplo e com condições de arejamento, com barreira transparente de protecção, não devendo ser realizadas visitas na sala de convívio dos utentes ou no próprio quarto.
- A instituição assegura o distanciamento físico entre os participantes na visita, mantendo, pelo menos, 2 metros entre as pessoas, e identificando, visivelmente, as distâncias.
- De forma a permitir o melhor funcionamento da instituição e responder a todas as exigências e cuidados inerentes ao processo de visitas, **as visitas presenciais irão realizar-se às segundas, quartas e sextas, entre as 14h e as 17h.**

- As restantes formas de contacto com os utentes, nomeadamente vídeo chamada, telefone, e visitas á janela, mantêm os horários habitualmente definidos.
- Para permitir que o maior n.º de utentes recebam visitas, cada utente pode receber **1 visitante uma vez por semana, não podendo a visita exceder 30 minutos;**
- Para a realização da visita, o visitante terá de **trazer máscara, higienizar as mãos com solução alcoólica** disponível no local, à chegada e à saída, assim como deve **respeitar o distanciamento físico** com o utente e colaboradores.
- Antes de cada visita será facultado ao visitante o registo de visita para ler, preencher e assinar.
- Todos os visitantes que venham a testar positivo a COVID-19, devem informar a autoridade de saúde local, caso tenham visitado a instituição até 48 horas antes do início dos sintomas.

a) Durante a visita

- Durante a visita, a janela próxima do local deve manter-se aberta para promover a renovação do ar
- Os visitantes devem respeitar o **distanciamento físico** face ao utente, pelo menos de 2 metros, o cumprimento da **etiqueta respiratória e da higienização das mãos;**
- Os visitantes **não devem circular pela Instituição** nem utilizar as instalações sanitárias dos utentes;
- Os visitantes **não devem levar** objetos pessoais, géneros alimentares ou outros produtos.

b) Após a visita

- As superfícies serão desinfectadas após cada visita dando especial atenção às de toque frequente (por exemplo, maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, botões de elevadores, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos), de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS;
- Será realizada a renovação do ar do espaço onde decorreu a visita;
- Será realizado o registo de alguma eventual ocorrência, verificada naquela visita.



ANEXOS