

4.º Aditamento

A 10 de abril

No seguimento da declaração do estado de emergência devido à situação excecional que se vive de proliferação de casos de contágio de COVID-19 e na sequência de todos os documentos oficiais emanados das autoridades competentes nos quais se exige a aplicação de medidas de carácter extraordinário e urgente, informamos, que a Direção decidiu implementar novas medidas urgentes e de carater obrigatório, que vigorarão a partir de dia 12 de abril pelas 22horas, nomeadamente:

Lar Residencial

- Ir-se-á proceder à reorganização/divisão dos utentes em dois grupos, repartidos pelas duas alas do Lar Residencial. Passamos a explicar os procedimentos que se irão adotar:

- Irão ficar numa das alas do Lar residencial (parte antiga) um grupo de 7 utentes (os mais dependentes) que só terão contacto com uma equipa de 6 pessoas que lhes irão prestar os devidos cuidados. Os turnos terão 3 pessoas cada com o horário (22h-10h e 10h-22h -12 horas cada turno). Este grupo de utentes beneficiará de apoio de fisioterapia, atendendo às suas características e importância deste apoio terapêutico, pois este é considerado essencial e imprescindível para o seu o bem-estar físico e emocional. Este técnico prestará também suporte na alimentação, cuidados de higiene, higienização do espaço e outras tarefas que sejam necessárias realizar, de forma a assegurar o normal e devido funcionamento desta resposta;

- Existirá um quarto de isolamento que servirá única e exclusivamente para algum utente e/ou trabalhador que apresentar algum tipo de sintomatologia da COVID-19, sendo que terá que ser evacuado para outro local através das instruções da linha de saúde 24 e/ou dos técnicos de saúde locais, uma vez que a ala é relativamente pequena e não poderá permanecer neste espaço;

- Um dos quartos será transformado em sala de pessoal e sala de medicação;

- Esta ala terá um telemóvel para receção/realização de contactos externos, como para articulação entre as duas equipas/alas;

- As refeições são rececionadas já confeccionadas e empratadas pela equipa que se encontra na outra ala, pela porta corta-fogo que se encontrará sempre fechada;

- A devolução da louça suja ocorrerá do mesmo modo;
 - A roupa suja será colocada no exterior do edifício, sendo a sua recolha da responsabilidade da colaboradora em funções na lavandaria. O carrinho de transporte da roupa suja encontrar-se-á à porta (exterior) desta ala, nos dias em que enviam roupa para a lavandaria, os sacos da roupa suja são transportados até ao carrinho, sendo que deverão assegurar que o carrinho nunca entra no edifício. A responsabilidade de recolher o carrinho é da colaboradora em funções na lavandaria;
 - A recolha de roupas lavadas será da responsabilidade do chefe de turno, estas encontrar-se-ão na sala exterior (n.º 41).
 - As entradas e saídas serão feitas pela saída de emergência (antiga entrada principal do edifício);
 - O registo na plataforma “Mysenior” será efetuado num portátil que se encontrará na sala de pessoal/medicação;
 - Em caso de necessidade de materiais existentes no edifício sede (materiais de posicionamento, entre outros), o colaborador responsável pela sua utilização, terá acesso ao edifício sede pelo exterior – porta 14 de forma a ter acesso à sala 11 e espaço de fisioterapia.
 - O lixo deverá ser transportado para o exterior com acesso pelo portão lateral.
 - Na outra ala (parte mais recente), irão permanecer os 10 utentes um pouco menos dependentes a nível cognitivo, no entanto também, a maioria, muito dependentes a nível dos seus cuidados diários (alimentação, higiene, mobilização, deslocações etc.). Com os referidos 10 utentes funcionará uma equipa de 9 pessoas, que serão distribuídas também em dois grupos de 4 pessoas/ duas por turno com o horário das 22h30 às 10h30 e das 10h30 às 22h30, o turno das 10h30 às 22h30 contará sempre que possível com um terapeuta ocupacional/Técnico de psicomotricidade ou psicólogo, possibilitando assim o desenvolvimento de algumas atividades ocupacionais e apoio psicológico aos utentes, salvaguardando o apoio necessário nas outras tarefas, o nono elemento terá isenção de horário assumindo a função de Diretor Técnico, assim como o desenvolvimento e suporte em todas as tarefas necessárias.
- Os utentes desta ala beneficiam de um espaço mais amplo e mais iluminado, o que permite um estado emocional mais estável, uma vez que estes têm mais liberdade de movimentos e têm competências cognitivas para se deslocarem (em cadeira de rodas e/ ou por si só) para outros espaços.

- Existirá também um quarto de isolamento que, tal como na situação anterior, só poderá servir para isolar um utente e/ou funcionário até instruções dos técnicos de saúde;
- As refeições (almoço e jantar) são entregues pela colaboradora da ITAU, estas são rececionadas na entrada principal do Lar Residencial, devendo ser desinfetadas as embalagens à entrada e só depois é que devem ser colocadas na copa. O carrinho de transporte não entrará no edifício;
- Os colaboradores afetos a esta ala/divisão terão a responsabilidade de confeção do pequeno almoço e do lanche, emplatado o almoço e o jantar, e fazer a sua entrega (junto à porta corta-fogo que se encontra encerrada);
- A receção e lavagem das louças serão da responsabilidade desta equipa, uma vez que não existem condições para a realização de tais tarefas na outra ala/divisão;
- A roupa suja será colocada no exterior do edifício (junto à saída de emergência - oficina), sendo a sua recolha da responsabilidade da colaboradora em funções na lavandaria. O carrinho de transporte da roupa suja encontrar-se-á na porta (no exterior) desta ala, nos dias em que enviam roupa para a lavandaria, os sacos da roupa suja são transportados até ao carrinho, sendo que deverão assegurar que o carrinho nunca entra no edifício. A responsabilidade de recolher o carrinho é da colaboradora em funções na lavandaria;
- A recolha de roupas lavadas será da responsabilidade da chefe de turno, estas encontrar-se-ão na sala exterior (n.º 42).
- A entrada e saída serão feitas pela entrada principal do edifício;
- O despejar do lixo deverá ocorrer pelo portão lateral, com recurso sempre que necessário da viatura – Peugeot, esta deverá ser limpa e desinfetada após cada utilização.

- Cada turno terá um colaborador nomeado como responsável de turno.
- A entrada e saída das instalações da Instituição destes colaboradores, é feita de forma pedonal (portão pequeno da entrada principal).
- Será criada uma conta na plataforma “mysenior” para cada novo utilizador, o respetivo código, será enviado via sms para cada colaborador.

As funções/atividades a desempenhar serão as seguintes:

- Desempenhar e assumir as funções de responsável de turno.

- Fazer/desfazer a cama.
- Preparar e entregar roupa suja.
- Recolher a roupa lavada no respetivo espaço (sala 41 ou 42).
- Rececionar e desinfetar as embalagens com as refeições/alimentos provenientes do refeitório.
- Apoiar na Alimentação (confeccionar/preparar e dar pequeno almoço e lanche, empratar e servir refeições, de acordo com a respetiva ala em que se encontra: realizar/rececionar a entrega das refeições).
- Apoiar na Hidratação (dar de beber várias vezes ao dia).
- Apoiar na Higiene Pessoal (prestar apoio na higiene oral, levar o utente à casa de banho (sanita/urinol); fazer mudança de fraldas; dar banhos).
- Dar a medicação.
- Realizar os registos no My Senior, sempre que necessário com o suporte do Responsável de Turno.
- Prestar apoio específico de fisioterapia, terapia ocupacional, psicomotricidade, ou de psicologia, entre outros, sempre que necessário e possível, pelos colaboradores nomeados pela Direção Executiva, Direção, Direção técnica ou seu/s representante/s para esse fim.
- Prestar suporte, sempre que solicitado, ao colaborador que se encontre a desenvolver atividades terapêuticas ou de outro cariz (ex. lúdico) com os utentes.
- Limpeza e manutenção dos espaços (varrer e lavar o chão de todos os espaços utilizados (quartos, salas, corredor, vestiários); lavar casas de banho utilizadas pelos utentes e colaboradores; lavar e tratar de loiças (das duas alas); manusear equipamentos existentes na copa; lavar e higienizar materiais, mobiliário, corrimãos, portas, etc.
- Despejar lixos.

Secretaria

Este serviço passa a ser assegurado maioritariamente em regime de teletrabalho.

- Um dos colaboradores afetos a este serviço ficará responsável pela recolha diária da correspondência da caixa do correio, colocá-la dentro de micas que se encontram na secretaria e identificadas por dias de semana. O seu manuseio e abertura deverá apenas ocorrer passadas 36 horas, de modo a proceder ao registo, digitalização para envio por email à Direção Executiva, Direção e/ou serviço administrativo;

- As chamadas telefónicas serão reencaminhadas para um dos telemóveis de serviço e/ou para o telemóvel pessoal do colaborador, desde que com seu consentimento;

- A entrada e saída do colaborador será realizada pela porta do ginásio que permite o acesso direto ao interior da instituição;
- A higienização do espaço é da responsabilidade do colaborador em funções;
- Este serviço será assegurado pelo período de duas semanas exceto sábados, domingos e feriados, salvo se for comunicada pelo superior hierárquico, alguma necessidade urgente e inadiável;
- A gestão do email será atribuída pela Direção Técnica ou pela Direção.

Lavandaria

- A colaboradora responsável por este serviço deverá realizar a recolha da roupa suja na porta junto à oficina (ala mais recente) e junto à porta que permite o acesso à parte antiga do edifício do lar;
- A colaboradora deverá colocar o carrinho para o transporte da roupa suja junto às respetivas portas (no exterior) no dia da recolha da mesma;
- Esta recolha/ entrega ocorre em dias alternados, salvaguardando que o tratamento das mesmas ocorra em separado;
- A colaboradora deverá utilizar uma bata descartável para a recolha, manuseio das roupas sujas, colocar os sacos de sujos para lavar no exterior da lavandaria, desinfetar chão e equipamentos após colocação das roupas a lavar, utilizar ou EPI para o manuseio das roupas lavadas, o mesmo deverá ocorrer quando proceder à passagem a ferro das mesmas. As roupas deverão estar organizadas por utente em bolsas/sacos e colocadas na sala 41 – no caso das roupas da ala antiga e na sala 42 as roupas da ala mais recente, de forma a facilitar a sua recolha;
- A sua entrada deverá ser realizada pelo portão lateral ou pelo portão que permite o acesso ao refeitório. A colaboradora não deverá ter qualquer tipo de contacto com os utentes, colaboradores ou outras pessoas no recinto da instituição;
- Este serviço será assegurado pelo período consecutivo de 14 dias (incluindo feriados);

Transportes/ Compras e Serviço na comunidade

O Colaborador em funções fica responsável pelo serviço de transporte e por todas as compras e deslocações a serviços da comunidade, nomeadamente; correios, bancos, farmácia e outras entidades, e necessidades que surjam e impliquem deslocações ao exterior.

- Este serviço será assegurado pelo período consecutivo de 14 dias (incluindo feriados).
- O acesso à instituição deverá ser feito pela entrada principal e conciliada com a Diretora Técnica do Lar Residencial ou sua/seu substituta/o.

ITAU

A colaboradora afeta a este serviço fica responsável pela entrega das refeições junto à porta principal do edifício do lar residencial, assim como à recolha das embalagens, de acordo com o horário acordado.

Horta

O responsável por assegurar estas funções, terá o apoio sempre necessário de outro colaborador que se encontre em teletrabalho e que seja nomeado pela Direção ou superior hierárquico.

- Este serviço será assegurado pelo período consecutivo de 14 dias (incluindo feriados).

Medidas Gerais

- Os colaboradores em funções deverão permanecer no espaço da instituição durante o seu turno de trabalho.
- Os colaboradores deverão ter vestuário e calçado exclusivo durante o horário de trabalho diferenciado. A mudança de roupa deve realizar-se no início e final de cada turno (vestiários/ espaço adaptado para esse fim). O calçado requer maior atenção, pois este deverá ser substituído logo na entrada do edifício. Sempre que o colaborador se dirigir ao exterior deverá proceder à mudança do mesmo, salvaguardando assim, uma utilização exclusiva e diferenciada para exterior/interior.
- No final do seu turno, os colaboradores têm a possibilidade de dar duche nos vestiários, ou espaço adaptado para esse efeito nas instalações do lar residencial.

Todos os colaboradores terão sempre que vestir EPI disponíveis, luvas, máscaras, batas descartáveis e viseiras (atualmente a aguardar a sua entrega).

Outras informações

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Infeção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)

Considera-se que todos os colaboradores que se encontram em regime de teletrabalho estão disponíveis e de prevenção, podendo ser chamados para responder às necessidades que possam surgir.

Estes serão contactados sempre que possível com a maior antecedência, e receberão um termo de responsabilidade, no qual constará o horário e toda a informação pertinente relativa às funções a desempenhar. Este será enviado via email, entregue pessoalmente ou através de qualquer outra forma de contacto, do qual deverão tomar conhecimento, assinar e entregar à Direção/seu representante ou superior hierárquico.

Qualquer caso de incumprimento do Plano de Contingência criado e em aplicação no CPCB, será de imediato comunicado às autoridades competentes.

A Direção



A Direção
CPCB
CENTRO DE PARALISIA CEREBRAL DE BEJA
RUA CIDADE S. PAULO, S/Nº - 453 BEJA
Tel: 284 311 210, Tlx: 964 328 289
Email: cpcb@secretaria@gmail.com