



**PLANO DE RETOMA DAS ATIVIDADES FORMATIVAS DO
CENTRO DE FORMAÇÃO DO CENTRO HOSPITALAR
PSIQUIÁTRICO DE LISBOA**

Setembro 2020

PLANO DE RETOMA DAS ATIVIDADES FORMATIVAS DO CENTRO DE FORMAÇÃO DO CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO DE LISBOA (CHPL)

1. INTRODUÇÃO

No final de 2019 foi detetada uma infeção viral por SARS-CoV2 (COVID-19) com origem em Wuhan na China e que rapidamente se disseminou a nível mundial, tendo sido classificada como Pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) a 11 de março de 2020. A 2 de março de 2020, Portugal teve os primeiros casos confirmados com subida progressiva de casos. Neste contexto, o Conselho Diretivo do CHPL tomou a decisão de suspender todos os eventos públicos programados, inclusivamente as atividades formativas presenciais programadas para o seu Centro de Formação.

Tendo em conta a evolução favorável dos indicadores epidemiológicos da propagação da COVID-19, iniciou-se um plano progressivo de desconfinamento, podendo ser retomadas as atividades formativas, de forma gradual e progressiva e com as devidas adaptações, desde que seja assegurado o cumprimento das orientações da Direção Geral de Saúde (DGS).

Este documento pretende, assim, divulgar os aspetos cruciais a considerar sempre que haja a necessidade de recorrer aos espaços formativos existentes no Pavilhão 11, nomeadamente, o Anfiteatro, Salas 15, 25 e 29, indicando as medidas a adotar na organização e concretização de eventos formativos internos e externos bem como os procedimentos a adotar perante a identificação de casos suspeitos.

Sendo o setor formativo do CHPL muito diversificado, quanto à tipologia, objetivo, espaços, nº de participantes e recursos envolvidos, pretende ainda este documento apresentar uma metodologia que permita definir um nível de risco mínimo e calculado, evento a evento, recorrendo à construção de uma matriz de evento.

A finalidade deste Plano é criar um conjunto de medidas que diminua o risco de propagação de infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV2 durante os eventos formativos.

O presente plano assenta no Plano de Contingência (COVID-19) do CHPL e nas mais recentes Normas e Orientações emanadas pela DGS.

Este Plano está sujeito a alterações decorrentes da evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, da possível existência de situações não previstas neste documento, bem como das orientações específicas que venham a ser fornecidas pelas diversas entidades envolvidas.

2. MEDIDAS

A retoma das atividades formativas do Centro de Formação do CHPL implica a adoção de um conjunto de medidas que permitam assegurar o cumprimento das orientações da DGS, nomeadamente em matéria de higienização e distanciamento físico.

2.1 Medidas Gerais

As medidas gerais englobam um conjunto de procedimentos de organização do espaço de forma a estar apto a receber qualquer evento formativo ou a permitir a circulação e atividade de pessoas, nomeadamente:

- Assegurar as condições necessárias para manter o distanciamento físico de 2 metros, dentro e fora das instalações do espaço de formação, adotando sinalética para definição de circuitos e fluxos de circulação e material infográfico sobre a adoção de procedimentos seguros e informação de desaconselhamento de utilização de mesas/cadeiras nos espaços formativos;
- Reforçar as recomendações sobre higienização das mãos, distanciamento físico e colocação da máscara cirúrgica, afixando cartazes na entrada de cada sala de formação, nas casas de banho e noutros pontos estratégicos (anexo 1);
- Adotar soluções que privilegiem equipamentos de uso não manual (dispensadores de desinfetante das mãos com pedal, contentores de recolha de resíduos com pedal, manutenção das portas abertas, etc);
- Garantir a existência de material adequado e em pontos estratégicos para a adoção de boas práticas de higiene e de prevenção de contágio, como sejam, contentores de recolha de resíduos, dispensadores de desinfetante das mãos, lenços de papel descartável, toalhetes desinfetantes, termómetro digital de infravermelhos sem contacto, máscaras cirúrgicas);
- Privilegiar a utilização de salas amplas e arejadas que garantam uma maximização de espaço entre formando e formador, por forma a assegurar o distanciamento físico de 2 metros;
- Garantir o cumprimento de utilização de máscara cirúrgica para acesso e permanência nas instalações, a higienização das mãos à entrada e saída com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), bem como a medição de temperatura corporal à entrada do espaço de formação;
- Afixar a lotação máxima de cada espaço de formação, tendo em consideração a área do espaço e a configuração e disposição das mesas e cadeiras, sendo que a sala 15 comporta 5 pessoas, a sala 25, permite uma lotação máxima de 11 pessoas (10 formandos e 1 formador), a sala 29 tem capacidade para 14 pessoas (12 formandos e 2 formadores) e o anfiteatro pode acolher um máximo de 8 pessoas no piso superior e 22 pessoas no piso inferior (19 formandos e 3 formadores), totalizando 30 pessoas. Desta forma, a capacidade máxima de utilização simultânea de todos os espaços de formação será de 60 pessoas (incluindo formadores);
- Garantir a ventilação dos espaços de formação, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente através de ventilação natural, com abertura de janelas e portas pelo menos dois

períodos do dia. O ar condicionado deve ser evitado sendo que, a sua utilização implicará a limpeza dos filtros do ar condicionado mais assiduamente assim como o aumento do nível de ventilação de forma a renovar o ar com mais regularidade;

- Cumprir os procedimentos de limpeza regular das superfícies e equipamentos de maior risco de contaminação (maçanetas, corrimões, etc), espaços de circulação e áreas de trabalho no mínimo duas vezes por dia pela Brigada de Limpeza;
- Garantir que cada funcionário do Centro de Formação proceda à higienização do seu posto de trabalho, nomeadamente, mesa de trabalho, teclado e demais superfícies do posto;
- Efetuar a digitalização de todos os documentos associados ao processo formativo, no sentido de reduzir o risco de contágio pela partilha de documentos em papel;
- Privilegiar o contato virtual com recurso à plataforma de formação e ao correio eletrónico, reduzindo ao máximo o contacto presencial entre secretariado e formandos/formadores;
- Providenciar o distanciamento em espaços mais restritos (gabinetes de apoio e de secretariado), sendo recomendada pela DGS, uma lotação máxima de 1 pessoa por 4m²;
- Disponibilizar folhetos informativos em formato digital para os organizadores dos eventos, formadores e formandos com menção dos procedimentos de segurança a adotar para o evento.

2.2 Medidas Específicas

As medidas específicas são as referentes às medidas de planeamento e organização dos eventos formativos, recorrendo a uma matriz do evento (anexo 2) que permite averiguar o cumprimento de todos os trâmites necessários para cada evento particular, com definição clara de tarefas e responsabilidades em todos os momentos (antes, durante e após o evento). Esta matriz servirá ainda de suporte de monitorização de boas práticas, deteção de falhas e implementação de medidas corretivas (anexo 3).

2.2.1. Medidas a adotar antes de cada evento formativo

- Garantir que todos os colaboradores conhecem os procedimentos de segurança a adotar, enviando um folheto informativo em formato digital aos organizadores, aos formandos e aos formadores;
- Assegurar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os colaboradores e prever um stock de máscaras cirúrgicas para eventual fornecimento a quem necessitar ou por aparecimento de uma pessoa com febre ou sintomas respiratórios;
- Garantir a desinfecção de todas as superfícies, materiais e equipamentos necessários ao evento formativo, com a periodicidade estabelecida pela matriz do evento;
- Estabelecer um plano de circulação e pontos de reforço de medidas de precaução básica de controlo de infeção inerentes à especificidade de cada evento;

- Implementação de *apps* ou informação digital acerca do evento, de forma a minimizar a produção/distribuição de documentação física;
- Identificar as medidas a tomar caso seja necessário adiar ou cancelar o evento, planeando, se possível, formas alternativas de participação (ex. através da internet);
- Assegurar que cada espaço de formação esteja provido de material adequado e seguro, nomeadamente:
 - À entrada do espaço:
 - Dispensador SABA com pedal;
 - Contentor de recolha de resíduos com pedal.
 - Na mesa do formador:
 - Embalagem de SABA;
 - Lenços de papel descartável;
 - Toalhetes desinfetantes (álcool isopropílico a 70%);
 - Garrafas de água individualizadas;
 - Copos descartáveis.
- No caso de entidades externas que utilizam o espaço de formação do CHPL, definir quem assegura, entre outros:
 - O Secretariado;
 - O material de proteção (máscaras cirúrgicas, desinfetante, etc);
 - O *Catering*.
- Comunicar aos organizadores do evento que se algum dos participantes do processo formativo (formadores/formandos/secretariado) apresentar algum dos sintomas de COVID-19 (febre, tosse, dificuldade respiratória, mialgias, anosmia) ou tiver tido contato com alguma pessoa com infeção suspeita ou confirmada não deverá comparecer no evento, informando o Coordenador do Centro de Formação ou o Responsável pela Organização do Evento;
- Identificar um ponto focal que articulará com as entidades competentes a implementação de quaisquer medidas que se afigurem necessárias;

2.2.2. Medidas a adotar durante um evento formativo

- *Check-in*: as inscrições para os eventos deverão ser todas realizadas *online*. O balcão de *check-in* deverá estar o mais próximo da sala de formação, disponível 15 minutos antes do início do evento, com tolerância de 15 minutos após ter iniciado o evento. As filas de acesso ao balcão de *check-in* e aos espaços formativos deverão ter um corredor no qual estão assinalados distanciamento de 2 metros entre as pessoas da fila. Os elementos da organização deverão usar equipamento de proteção individual e utilizar barreira física sempre que seja necessário;
- Promover o cumprimento das normas de segurança no local do evento, nomeadamente:
 - Solicitar autorização verbal para medir a temperatura corporal, recorrendo a um termómetro digital de infravermelhos sem contato;

- Disponibilizar desinfetante na entrada do evento e em zonas assinaladas (de acordo com o plano de circulação);
- Incentivar a que todos os participantes cumpram as recomendações, nomeadamente, o uso de máscara cirúrgica, a não partilha de objetos ou troca de equipamentos e manutenção de distanciamento físico;
- Fazer cumprir as regras de segurança, como sejam:
 - O número de participantes nunca poderá ser superior à lotação máxima definida para cada espaço de formação, afixada à entrada de cada sala;
 - A distribuição de lugares sentados da plateia deve respeitar a distância preconizada pela DGS;
 - Ao longo do dia de formação, cada formando deve manter sempre o mesmo lugar. Se por acaso houver necessidade de troca de lugar, a cadeira/mesa terá de ser alvo de higienização;
 - Sempre que possível, devem ser mantidas abertas as portas, de forma a permitir o arejamento e evitar o toque frequente em superfícies;
 - Os lugares em pé, pela dificuldade de garantir a distância entre as pessoas, estão desaconselhados.
- Reforçar o cumprimento de normas de segurança do orador/formador, nomeadamente:
 - Sentar-se de forma a garantir o distanciamento físico de 2 metros;
 - Usar o material descartável presente na sua mesa de apoio;
 - Preferencialmente não alterar a disposição de mesas e cadeiras da sala;
 - Sempre que a dimensão do espaço o determinar, cada orador deverá dispor de um microfone para cada um (de mão ou de lapela), devendo ser higienizado com toalhete desinfetante (álcool isopropílico a 70%) entre cada intervenção;
 - Quando o evento tiver lugar a perguntas pela audiência deverá ser sempre o assistente de sala a segurar o microfone, não devendo o mesmo ser entregue ao participante do evento.
- Serviço de Alimentação: as operações do tipo *self-service*, nomeadamente *buffets* e dispensadores de alimentos que impliquem contato por parte do utilizador estão desaconselhados. Sugere-se o serviço de *Catering* se cumprir as seguintes regras:
 - Assegurar a manutenção de distância de segurança entre pessoas durante o tempo de permanência nas filas de espera e filas de aquisição de alimentos ou bebidas;
 - Na pausa de café, apenas deverão ser disponibilizados líquidos em embalagens seladas e *snacks* ensacados;
 - Para alimentos mais substanciais deverá ser promovida a utilização de *lunch boxes*;
 - Os detritos deverão ser colocados de imediato nos caixotes de lixo e não deixados sobre as mesas ou outros locais;
 - Os alimentos passam a ser entregues diretamente por um membro do serviço de *catering*, portador de máscara cirúrgica;

- Deverá ser admitida a possibilidade de alargamento de horário de disponibilização de alimentos, permitindo uma menor concentração de clientes nos respetivos locais;
- Deve ser disponibilizada SABA no espaço de *catering*.
- Assegurar a permanência de uma equipa adequada para a limpeza nas zonas comuns durante todo o tempo do evento;
- Incentivar os participantes a abandonar o local, de forma controlada, logo que termine o evento;
- Identificação de um membro do staff para acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção em articulação com o plano de contingência do CHPL;
- Alocar a sala de isolamento (Sala B.45 do Pavilhão 11) aos membros do staff ou participantes que adoecem no evento e que não o possam abandonar imediatamente.

2.2.3. Medidas a adotar após um evento formativo

- Higienizar as superfícies, materiais e equipamentos utilizados;
- Enviar por correio eletrónico o certificado de participação e a documentação produzida no evento, assim como vouchers, revistas ou ofertas do evento;
- Avaliar a matriz do evento, no sentido de detetar falhas e implementar medidas corretivas.

Anexo 1

REPÚBLICA
PORTUGUESA
SAÚDE

CENTRO
HOSPITALAR
PSIQUIÁTRICO
DE LISBOA

**OBRIGATÓRIO
USAR MÁSCARA
EM ESPAÇOS
FECHADOS.**



**Usar solução
antissética de base
alcoólica**



**MANTER O
DISTANCIAMENTO
FÍSICO DE
2 METROS.**



Anexo 2

MATRIZ DO EVENTO							
EVENTO:				DATA:			
EVENTO		ANTES DO EVENTO		DURANTE O EVENTO		APÓS O EVENTO	
		TAREFAS	RESPONSÁVEL	TAREFAS	RESPONSÁVEL	TAREFAS	RESPONSÁVEL
	Equipa Interna	1.	1.	1.	1.	1.	1.
		2.	2.	2.	2.	2.	2.
		3.	3.	3.	3.	3.	3.
		4.	4.	4.	4.	4.	4.
		5.	5.	5.	5.	5.	5.
		6.	6.	6.	6.	6.	6.
		7.	7.	7.	7.	7.	7.
		8.	8.	8.	8.	8.	8.
9.		9.	9.	9.	9.	9.	
Equipa Externa	1.	1.	1.	1.	1.	1.	
	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
	4.	4.	4.	4.	4.	4.	
	5.	5.	5.	5.	5.	5.	
	6.	6.	6.	6.	6.	6.	
	7.	7.	7.	7.	7.	7.	
	8.	8.	8.	8.	8.	8.	
	9.	9.	9.	9.	9.	9.	
Espaços	1.	1.	1.	1.	1.	1.	
	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
	4.	4.	4.	4.	4.	4.	
	5.	5.	5.	5.	5.	5.	
	6.	6.	6.	6.	6.	6.	
	7.	7.	7.	7.	7.	7.	
	8.	8.	8.	8.	8.	8.	
	9.	9.	9.	9.	9.	9.	
Equipamentos	1.	1.	1.	1.	1.	1.	
	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
	4.	4.	4.	4.	4.	4.	
	5.	5.	5.	5.	5.	5.	
	6.	6.	6.	6.	6.	6.	
	7.	7.	7.	7.	7.	7.	
	8.	8.	8.	8.	8.	8.	
	9.	9.	9.	9.	9.	9.	
Participantes	1.	1.	1.	1.	1.	1.	
	2.	2.	2.	2.	2.	2.	
	3.	3.	3.	3.	3.	3.	
	4.	4.	4.	4.	4.	4.	
	5.	5.	5.	5.	5.	5.	
	6.	6.	6.	6.	6.	6.	
	7.	7.	7.	7.	7.	7.	
	8.	8.	8.	8.	8.	8.	
	9.	9.	9.	9.	9.	9.	

Anexo 3

AVALIAÇÃO DA MATRIZ DO EVENTO															
EVENTO:										DATA:					
EVENTO	ANTES DO EVENTO				DURANTE O EVENTO				APÓS O EVENTO						
	T	(XV)	R	(XV)	ANOTAÇÕES	T	(XV)	R	(XV)	ANOTAÇÕES	T	(XV)	R	(XV)	ANOTAÇÕES
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Equipa Interna	1.		1.			1.		1.			1.		1.		
	2.		2.			2.		2.			2.		2.		
	3.		3.			3.		3.			3.		3.		
	4.		4.			4.		4.			4.		4.		
	5.		5.			5.		5.			5.		5.		
	6.		6.			6.		6.			6.		6.		
	7.		7.			7.		7.			7.		7.		
	8.		8.			8.		8.			8.		8.		
	9.		9.			9.		9.			9.		9.		
Equipa Externa	1.		1.			1.		1.			1.		1.		
	2.		2.			2.		2.			2.		2.		
	3.		3.			3.		3.			3.		3.		
	4.		4.			4.		4.			4.		4.		
	5.		5.			5.		5.			5.		5.		
	6.		6.			6.		6.			6.		6.		
	7.		7.			7.		7.			7.		7.		
	8.		8.			8.		8.			8.		8.		
	9.		9.			9.		9.			9.		9.		
Espaços	1.		1.			1.		1.			1.		1.		
	2.		2.			2.		2.			2.		2.		
	3.		3.			3.		3.			3.		3.		
	4.		4.			4.		4.			4.		4.		
	5.		5.			5.		5.			5.		5.		
	6.		6.			6.		6.			6.		6.		
	7.		7.			7.		7.			7.		7.		
	8.		8.			8.		8.			8.		8.		
	9.		9.			9.		9.			9.		9.		
Equipamentos	1.		1.			1.		1.			1.		1.		
	2.		2.			2.		2.			2.		2.		
	3.		3.			3.		3.			3.		3.		
	4.		4.			4.		4.			4.		4.		
	5.		5.			5.		5.			5.		5.		
	6.		6.			6.		6.			6.		6.		
	7.		7.			7.		7.			7.		7.		
	8.		8.			8.		8.			8.		8.		
	9.		9.			9.		9.			9.		9.		
Participantes	1.		1.			1.		1.			1.		1.		
	2.		2.			2.		2.			2.		2.		
	3.		3.			3.		3.			3.		3.		
	4.		4.			4.		4.			4.		4.		
	5.		5.			5.		5.			5.		5.		
	6.		6.			6.		6.			6.		6.		
	7.		7.			7.		7.			7.		7.		
	8.		8.			8.		8.			8.		8.		
	9.		9.			9.		9.			9.		9.		
MEDIDAS CORRETIVAS															

LEGENDA: T Tarefa
(XV) Atribuído "X" (não cumprido) ou "V" (cumprido)
R Responsável