



ORDEM
DOS
PSICÓLOGOS

**RECOMENDAÇÕES PARA A
ACTIVIDADE PROFISSIONAL DOS
PSICÓLOGOS DURANTE
O DESCONFINAMENTO**

nização Organização Mundial da Saúde, ACT e Ordem dos Psicólogos Portugueses).

- Reveja o **plano de contingência** para a COVID-19, adaptando-o à fase actual. Realize todas as actividades de acordo com o plano de contingência em vigor no local de trabalho. Todos os trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo com a entidade empregadora, (incluindo trabalhadores temporários e independentes), devem estar devidamente informados sobre a implementação do plano, no contexto das suas funções.

- Privilegie o **exercício profissional à distância** sempre que as funções o permitam, adopte o teletrabalho parcial, com horários desfasados ou equipas em espelho.

- Privilegie a prestação do serviço à distância a clientes pertencentes a **grupos de risco**, através de telefone ou de plataformas de videochamada ou videoconferência.

- Opte pelas **consultas presenciais** apenas quando a sua realização à distância não permita alcançar os objectivos da intervenção psicológica.

- Planeie o **retorno faseado ao trabalho presencial** e salvaguarde as medidas que garantam a prestação de cuidados de forma segura.

- Realize a **divulgação dos serviços prestados** através das diferentes plataformas que habitualmente utiliza, e em caso de alterações, comunique antecipadamente junto do cliente.

- Faça uma utilização adequada das **plataformas para prestação do serviço à distância**, nomeadamente as que permitem a realização de intervenção psicológica à distância.

- Faça uma utilização adequada das **plataformas para prestação do serviço à distância**, nomeadamente as que permitem a realização de intervenção psicológica

A actividade profissional dos Psicólogos deve ser, sempre, efectuada de acordo com os **princípios éticos e deontológicos** que regulam a profissão, com **segurança** para todos os envolvidos, salvaguardando a **saúde pública**. Nunca como na circunstância actual que vivemos foi tão importante **promover ambientes seguros e saudáveis**, adoptar **práticas seguras baseadas na evidência científica**, cultivar o **rigor e a excelência** no exercício da profissão.

Neste sentido, sugere-se um conjunto de orientações que têm como objectivo promover o **regresso seguro e gradual dos Psicólogos à actividade presencial no período de desconfinamento**. As recomendações apresentadas, integrando as medidas a adoptar a nível individual, das instalações e equipamentos e dos clientes, são de carácter genérico e devem ser adaptadas a cada contexto de actuação, sem prejuízo da existência de orientações previstas nos planos de contingência estabelecidos em sectores de actividade específicos ou pelas entidades empregadoras.

1 ● RECOMENDAÇÕES PARA A ACTIVIDADE PROFISSIONAL DURANTE O DESCONFINAMENTO

- **Mantenha-se actualizado** sobre as orientações em vigor, divulgadas pelas autoridades competentes (Ministério da Saúde, Direcção-Geral da Saúde, Organização Mundial da Saúde, ACT e Ordem dos Psicólogos Portugueses).

- **Mantenha-se actualizado** sobre as orientações em vigor, divulgadas pelas autoridades competentes (Ministério da Saúde, Direcção-Geral da Saúde, Orga-

à distância.

- Utilize os **equipamentos de protecção individual** de forma correcta e adequada ao nível de risco, nos termos da Norma 007/2020 da DGS, no caso de contacto directo com clientes, colegas, colaboradores ou outros profissionais.

- No que respeita à **interacção com colegas, outros profissionais e colaboradores:**

- Garanta que todos estão informados sobre o plano de contingência e respectivos procedimentos; assegure que têm a formação necessária para actuar em conformidade com o plano.

- Reorganize os horários de trabalho presenciais dos elementos da equipa, de modo a otimizar a acessibilidade dos colaboradores/colegas e a gestão de espaço do local de trabalho, evitando a aglomerações.

- Privilegie reuniões, sessões ou outras actividades por videoconferência.

- Reduza ao mínimo o número de pessoas em gabinetes ou espaços, respeitando todas as indicações das autoridades de saúde e ACT. Em reuniões presenciais utilize as salas de maior dimensão, com ventilação natural, instituindo uma distância de segurança entre as cadeiras. Após a reunião deve ser efectuada a ventilação e a higienização do espaço e de todos os equipamentos utilizados (e.g., teclados, canetas).

- Mantenha a distância social entre colaboradores/colegas (e.g., nos corredores, no espaço de estacionamento, na sala de refeições). Considere a colocação de sinalética de comunicação dos fluxos de circulação, e indicação do número máximo de colaboradores/colegas por espaço, de modo a garantir o distanciamento físico.

- Desincentive a partilha de objectos entre colaboradores (e.g., telefones, auscultadores, teclados). Caso não seja possível, os equipamentos devem ser desinfectados antes e após cada utilização.

- Disponibilize dispensadores de sabonete líquido e papel para limpeza das mãos e soluções alcoólicas, bem como produtos adequados para limpeza e desinfectação do posto de trabalho (e.g., fornecer em cada espaço ou colaborador um kit de desinfectação que permita a higienização das superfícies e das mãos, antes de iniciar as actividades).

- Informe todos os colaboradores sobre as mudanças e alterações no local de trabalho, mantendo a actualização permanente das informações.

- No que respeita às **áreas comuns de atendimento ao público:**

- Informe os clientes sobre novas regras de funcionamento, acesso, prioridade, atendimento, higiene, segurança e outras questões relevantes aplicáveis ao contexto (e.g., transmitir em circuito interno de vídeo as alterações e divulgar vídeos sobre as regras de higiene, distanciamento físico e a colocação de máscaras).

- Explique ao cliente a necessidade de distanciamento físico, bem como evitar tocar em superfícies e o uso de meios de pagamento que permitam evitar o contacto (e.g., pagamento electrónico, terminal de pagamento automático contactless).

- Intensifique os protocolos e medidas de higiene, limpeza e desinfectação de todas as zonas e a todos os níveis (e.g., mobiliário, equipamentos, utensílios, superfícies, pavimentos), de acordo com o plano de higienização previsto para as instalações e cumprindo as recomendações das autoridades de saúde.

- Garanta a remoção de todo o material desnecessário das zonas comuns, nomeadamente na sala de espera, facilitando a higienização adequada das áreas e do mobiliário (e.g., revistas, folhetos, máquinas de café e dispensadores de água).

- Assegure a desinfectação periódica de todas as superfícies de contacto (e.g., corrimãos, cadeiras, interruptores, maçanetas das portas), com intervalos entre 1-2 horas, e com recurso a agentes adequados.

Nos equipamentos, objectos, superfícies, produtos e utensílios de contacto directo com os clientes (e.g., balcão, terminais de pagamento automático, dispensadores de senhas), a limpeza e desinfeção deve ser realizada após cada utilização ou interacção.

- Assegure a disponibilização de dispensadores de solução antisséptica para desinfeção, nas diferentes áreas (entradas, saídas e em localizações adequadas), de acordo com a organização de cada espaço e incentivar a sua utilização com recurso a sinalética.

- Limite a lotação máxima de pessoas nas instalações fechadas, cumprindo as orientações das autoridades de saúde.

- Implemente fluxos e circuitos específicos de atendimento ao público de acordo com as especificidades do espaço e implemente sistemas de gestão e monitorização que limitem o acesso de clientes ao interior do estabelecimento.

- Certifique-se que a renovação do ar em espaços que prevejam a presença de vários clientes, como a sala de espera, é realizada pelo menos duas vezes por dia (e.g., à hora de almoço e ao fim do dia).

- Assegure que os clientes permanecem dentro do estabelecimento durante o tempo estritamente necessário.

- Impeça situações de espera para atendimento no interior dos estabelecimentos, devendo recorrer, preferencialmente, a mecanismos de agendamento prévio.

- Assegure as condições adequadas de atendimento, garantindo o distanciamento recomendado, utilizando, se necessário, sinalética no chão com marcação das distâncias adequadas ou barreiras físicas que limitem a proximidade entre colaboradores e clientes (e.g., painéis em acrílico).

- Garanta a utilização de máscara pelo cliente no período em que se encontra no interior do espaço. O uso de máscaras na comunidade constitui uma medida adicional de protecção e não dispensa as regras de distanciamento físico, de etiqueta respiratória, de

higiene das mãos e a utilização de barreiras físicas. O uso da máscara deve cumprir as recomendações da DGS para utilização de EPI's.

- Disponibilize máscara ao cliente, caso este não a traga, devendo esta ser disponibilizada à entrada dos estabelecimentos.

- Limite a proximidade entre os clientes através da colocação de obstáculos, nomeadamente na sala de espera (e.g., retirar cadeiras ou colocar sinalética nas cadeiras impedindo o seu uso), tentando sempre garantir a distância mínima de 1 metro de distanciamento físico.

- Considerar a utilização de auscultadores para evitar o manuseamento do telefone.

2 ● RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A CONSULTA DE PSICOLOGIA/PSICOTERAPIA

- Reforce, junto dos clientes, a importância de **continuar a privilegiar o formato de consulta à distância**, utilizando os meios apropriados para a intervenção psicológica.

- Pondere, caso a caso, **os riscos e os benefícios do atendimento presencial**, clarificando-os junto do cliente. No caso de clientes pertencentes a grupos de risco, privilegie a realização de intervenção psicológica à distância.

- Dê **preferência ao atendimento presencial nas primeiras consultas** e, quando devidamente justificado, nas consultas de seguimento.

>> CONTACTO PRÉVIO COM O CLIENTE (POR VIA REMOTA)

- Transmita as recomendações essenciais para a

realização de consulta presencial.

- Questione sobre a presença sintomas. Se o cliente referir sintomas, a consulta não deve realizar-se. Poderá ser considerado o adiamento e remarcação para nova data após realização do diagnóstico ou após a recuperação/cura, respeitando o período de isolamento e as recomendações dos profissionais de saúde responsáveis pelo acompanhamento/monitorização da situação clínica do cliente.
- Reforce que apenas se deve deslocar ao local da realização da consulta no horário previsto.
- Desaconselhe a presença de acompanhante. Se necessária a presença do acompanhante, este deve, preferencialmente, aguardar fora das instalações, ou permanecer na sala de espera (com máscara colocada). Se for imprescindível a presença do acompanhante no consultório (e.g., quando o cliente é menor de idade), deve permanecer sentado a mais de 2 metros do psicólogo (com a máscara colocada).
- Informe sobre os procedimentos de controlo de infeções implementados no local, para que se sintam seguros na deslocação às instalações.

>> GESTÃO DE MARCAÇÕES

- Agende as actividades presenciais assegurando a permanência dos clientes nas instalações durante o menor tempo possível.
- Preveja, no horário de agendamento, o tempo para os procedimentos de limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados (e.g., materiais de avaliação psicológica, brinquedos), superfícies e objectos de maior contacto (e.g., cadeira do cliente, mesa, maçanetas).
- Alterne a realização de consultas presenciais com consultas não presenciais, se aplicável, por forma a otimizar a afluência ao espaço e permitir a respectiva higienização.
- Implemente estratégias que garantam o cumpri-

mento rigoroso do horário da marcação da consulta, sem atrasos no atendimento presencial (e.g., SMS, e-mail ou contacto telefónico, recordando a hora de marcação) de modo a evitar a concentração de pessoas nas salas de espera.

- Assegure que o funcionário administrativo na zona de recepção está equipado com máscara, óculos de proteção ou viseira e farda.

>> ANTES DA CONSULTA

- Remova todo o material desnecessário do consultório, facilitando a higienização adequada do gabinete.
- Disponibilize dispensadores de solução antisséptica no gabinete, promovendo a sua utilização por parte do cliente, antes da consulta.
- Proceda à desinfecção das mãos e dos materiais (e.g., instrumentos de avaliação psicológica, brinquedos) no início de cada consulta, de acordo com os procedimentos de higienização recomendados.

>> DURANTE A CONSULTA

- Aplique o princípio da precaução em saúde pública, devendo ser utilizada máscara pelo profissional e pelo cliente, durante o período da consulta.
- Implemente os procedimentos de conduta social de forma a evitar ou suprimir os contactos de proximidade (e.g., apertos de mão, abraços e beijos).
- Garanta que os objectos de uso pessoal não estão expostos durante a consulta e que são alvo de uma desinfecção regular.
- Evite o contacto directo com o cliente e com quaisquer objectos pessoais, sempre que possível. Garanta que a cadeira do cliente se encontra devidamente distanciada, se necessário coloque um marcador no chão.

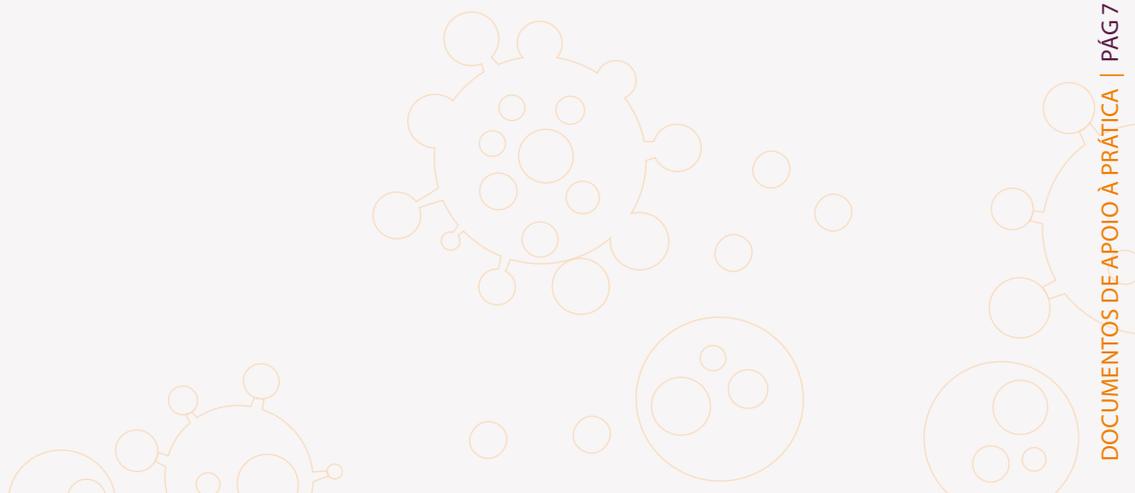
- Evite a utilização de materiais em papel na comunicação com o cliente.
- Efectue uma gestão rigorosa do tempo da consulta, contribuindo para a redução do número de pessoas na sala de espera.

>> APÓS A CONSULTA

- Garanta que a limpeza e desinfeção de todas as superfícies do consultório são realizadas após cada consulta.
- Assegure a renovação do ar do consultório, garantido o arejamento adequado no final de cada consulta.
- Garanta que é realizada ou assegure a limpeza e desinfeção de todas as superfícies fora do gabinete de consulta com intervalos entre 1-2 horas.

> LEITURAS SUGERIDAS

- Agência Europeia para a Saúde e Segurança no Trabalho (2020). Orientações sobre o regresso seguro ao trabalho no contexto da COVID-19. Espanha. [\(LINK\)](#)
- Autoridade para as Condições do Trabalho (2020). 19 recomendações: adaptar os locais de trabalho/ proteger os trabalhadores. Lisboa. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Norma n.º 007/2020: Prevenção e Controlo de Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19): Equipamentos de Proteção Individual (EPI). [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Orientação n.º 011/2020: Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Medidas de Prevenção da Transmissão em Estabelecimentos de Atendimento ao Público. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde, INFARMED, ASAE, IPQ, CITEVE (2020). Máscaras destinadas à utilização no âmbito da COVID-19: Especificações Técnicas. Lisboa. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Orientação n.º 014/2020: Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Limpeza e Desinfeção de Superfícies em Estabelecimentos de Atendimento ao Público ou Similares. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Informação n.º 009/2020: Uso de Máscaras na Comunidade. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Orientação n.º 019/2020: COVID-19 - Fase de Mitigação - Utilização de Equipamentos de Proteção Individual por Pessoas Não Profissionais de Saúde. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde. Informação Técnica n.º 15/2020: Saúde e Segurança do Trabalho/Saúde Ocupacional: Medidas de prevenção e proteção a SARS-CoV-2 (COVID-19) nas empresas. [\(LINK\)](#)
- Direção-Geral da Saúde (2020). Saúde e Trabalho: medidas de prevenção da COVID-19 nas empresas. [\(LINK\)](#)





ORDEM
DOS
PSICÓLOGOS