

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.GTH.001 - Página 1/4 | |
| Título do Documento | VISITAS VIRTUAIS | Emissão: 21/07/2020 | Próxima revisão: 21/07/2022 |
| | | Versão: 01 | |

1. OBJETIVOS

- Promover a interação remota entre os usuários internados na UTI covid-19 com os seus familiares, bem como desses familiares com os profissionais do setor, através de chamadas de vídeo/voz ou gravação de áudio, realizadas pelo aplicativo do whatsapp;
- Reduzir os possíveis impactos das medidas de isolamento social nos usuários(a) internos(a), tais como: desorientação auto e alopsíquica, delirium, depressão, estresse, ansiedade, entre outros;
- Promover o direito a uma assistência à saúde integral e humanizada;
- Fortalecer o vínculo usuário/família e serviço/família;
- Garantir o direito à Informação, bem como o direito do usuário à visita com segurança, de forma virtual;
- Obter informações sobre o usuário que auxiliará os profissionais na identificação de suas necessidades e de um diagnóstico mais abrangente;
- Integrar a equipe multiprofissional em um trabalho cooperado e interdisciplinar.

2. MATERIAL

- Dois (02) Celulares/Tablets, dois (02) chips e internet Wi-Fi.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Orientar previamente, através do Serviço Social, os familiares dos usuários internados acerca dos procedimentos das visitas virtuais.

Realizar a visita virtual em duas modalidades: 1) **Chamada de Vídeo** para os casos de usuários que possuam capacidade de comunicação verbal; 2) **Transmissão de áudio** para os usuários que possuem limitações momentâneas de comunicação verbal.

Realizar chamadas de vídeo com auxílio de intérpretes de libras, em casos de usuários com deficiência auditiva.

Identificar, através do Serviço Social, uma pessoa da família como **“familiar de referência”** para fins de receber as chamadas de vídeo ou enviar gravação de áudio.

Informar ao **“familiar de referência”** que cabe ao mesmo agendar com a equipe o



| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.GTH.001 - Página 2/4 | |
| Título do Documento | VISITAS VIRTUAIS | Emissão: 21/07/2020 | Próxima revisão: 21/07/2022 |
| | | Versão: 01 | |

momento da visita. Comunicar ainda que ele deve estar disponível no dia e horário acordados e organizar com os demais familiares a participação desses nas visitas, quando houver a necessidade. Na circunstância de não poder participar da visita, caberá ao familiar de referência informar previamente à equipe o reagendamento da visita ou comunicar o nome e contato do novo familiar de referência que irá substituí-lo.

Realizar a confirmação dos contatos via whatsapp do “familiar de referência”. A atribuição será do Serviço Social, o qual irá registrá-los no Sistema da Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários(AGHU).

Destinar dois (02) aparelhos celulares/tablets com whatsapp instalado e Wi-Fi disponível para uso da equipe multiprofissional da UTI adulto (covid-19), sendo um direcionado a realização das visitas virtuais a beira leito e outro para o agendamento das visitas virtuais no ambiente externo da UTI;

Realizar as visitas virtuais à beira leito sob a responsabilidade da equipe multiprofissional composta por profissionais das áreas da Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Psicologia e Enfermagem;

Definir, em equipe pelos profissionais, os dias da semana e horários, os quais estarão disponíveis para a realização das visitas virtuais. Para tanto, poderão se organizar através da sistematização de quadros/tabelas que facilitem a identificação de um cronograma.

Realizar uma avaliação da capacidade de comunicação verbal do usuário internado antes da visita virtual. É nesse momento que será decidida a modalidade da visita (se chamada de vídeo ou transmissão de áudio).

Designar à equipe de enfermagem a avaliação da capacidade de comunicação do usuário, a qual informará para os demais profissionais a modalidade da visita;

Após a definição, pela equipe de enfermagem, da modalidade da visita, o profissional que no dia estiver responsável pela visita irá realizar contato prévio com o “familiar de referência”, visando combinar o horário e o modo da visita.

Recomendar que as visitas virtuais ocorram, no mínimo, três (03) vezes na semana dentro de um tempo estimado de 5 a 10 minutos.

Realizar contato, através dos profissionais da psicologia, com o “familiar de referência”, a fim de identificar demandas de suporte psicológico, após a realização da visita virtual.

Assegurar ao “familiar de referência” o reagendamento da visita após o término da mesma ou em outro momento mais oportuno a ser avaliado pelo profissional/equipe.

Informar que os reagendamentos das visitas deverão ser compartilhados entre a equipe multiprofissional visando favorecer o seu planejamento.

Orientar o não envio fotos, mensagens de texto ou dados clínicos do usuário pelo aplicativo;



| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.GTH.001 - Página 3/4 | |
| Título do Documento | VISITAS VIRTUAIS | Emissão: 21/07/2020 | Próxima revisão: 21/07/2022 |
| | | Versão: 01 | |

Fazer a higienização das mãos (cada profissional, antes e após o uso dos aparelhos celulares/tablets).

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Humaniza SUS**: Visita aberta e direito a acompanhante. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

CRISPIM, Douglas et al. **Visitas Virtuais durante a pandemia do Covid 19**: recomendações práticas para comunicação e acolhimento em diferentes cenários da pandemia. Disponível em: <https://ammg.org.br/wp-content/uploads/Visitas-virtuais-COVID-19.pdf> Acesso em: 18/maio/2020.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|-------------------------|
| 01 | 21/07/2020 | Elaboração do Documento |



| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.GTH.001 - Página 4/4 | |
| Título do Documento | VISITAS VIRTUAIS | Emissão: 21/07/2020 | Próxima revisão: 21/07/2022 |
| | | Versão: 01 | |

| | |
|--|-------------------------|
| Elaboração Dandara Batista Correia Jackeline Ferreira Gomes | Data: <u>21/07/2020</u> |
| Revisão Regina Karla Moraes de Paiva Costa Pistori Jacqueline Santos Miranda e Lima Cristina Marques de Almeida Holanda Diniz Marlene Barbosa da Silva Andréa Uchôa | Data: <u>18/08/2020</u> |
| Validação Lecidâmia Cristina Leite Damascena | Data: <u>19/08/2020</u> |
| Aprovação (Nome, Função, Assinatura) <i>Manuela de Sousa Toledo Matos</i> Manuela de Sousa Toledo Matos, Médica e Presidente do Grupo de Trabalho de Humanização <i>Manuela Toledo</i> Gêratria CRM-PB 6011 | Data: <u>19/08/2020</u> |

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação). Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

Manuela Toledo
Gêratria
CRM-PB 6011

Manuela Toledo
Gêratria
CRM-PB 6011