



**Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo
novo Coronavírus SARS-CoV-2**

Entidade: Centro Reformados Idosos Vale Amoreira

Versão 3: 17 de Abril de 2020

Índice

1. <i>Introdução ao Plano de Contingência</i>	3
2. <i>Objetivos do Plano de Contingência</i>	4
3. <i>Definições</i>	5
4. <i>Efeitos que a infeção de trabalhadores por SARS-COV-2 pode causar na Instituição</i>	6
5. <i>Condições para isolamento e apoio ao trabalhador com suspeita de infeção</i>	7
6. <i>Procedimentos específicos para prevenir a Infeção por SARS-COV-2</i>	9
7. <i>Procedimentos a respeitar em Caso Suspeito e Caso Suspeito Validado</i>	14

1. Introdução ao Plano de Contingência

O presente plano de contingência visa dar resposta à orientação Nº 009/2020 de 11 de março de 2020 atualizada a 27 de março de 2020, emitida pela Direção Geral da Saúde: “Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos para Estruturas Residenciais para Idosos (ERPI), Unidades de Cuidados Continuados Integrados (UCCI) da Rede Nacional de Cuidados Continuados (RNCCI) e outras respostas dedicadas a pessoas Idosas”, enquadramento dentro do regime jurídico da promoção da saúde e segurança no trabalho.

Este documento, dado o carácter previsional dos possíveis efeitos por infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, será sujeito a alterações de conteúdo conforme os possíveis cenários de evolução da situação, em particular, pelas orientações disponibilizadas pela Direção Geral de Saúde.

Pretende-se que este documento permita uma consulta rápida, pelo que a sua redação será sucinta.

2. Objetivos do Plano de Contingência

O presente plano de contingência pretende dar resposta às seguintes questões:

- Quais os efeitos que a infeção de trabalhador(es) por SARS-CoV-2 pode causar na organização?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhador(es)?
- O que fazer numa situação em que existe um trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por SARS-CoV-2 na organização?
- O que fazer numa situação em que existe um Utente/Cliente suspeito de infeção por SARS-CoV-2 na organização/estabelecimento social?
- Informar e promover comportamentos de diminuição de risco individual e coletivamente.

3. Definições

a) Caso suspeito

Abordagem do trabalhador em contexto de caso suspeito de infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19)

Critérios Clínicos		Critérios Epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre, tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	e	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas ou Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas ou Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

A abordagem destes casos pode ocorrer em dois contextos:

1. Colaborador com sintomas e antecedentes epidemiológicos que se encontra no domicílio. Nesta situação deverá:
 - a. **Contactar a linha de SNS 24 – 808 24 24 24**, que dará as devidas orientações;
 - b. **Informar a Chefia Direta**, que por sua vez informará a Saúde Ocupacional, para efetuar a investigação epidemiológica dentro da empresa.
2. Colaborador ou Cliente/utente com sintomas e antecedentes epidemiológicos que se encontre no local de trabalho (instalações da empresa) ou em atividade exterior/instalações do cliente: Proceder de acordo com os fluxogramas apresentados no ponto 7 do presente plano de contingência.

b) Transmissão da infeção

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

4. Efeitos que a infeção de trabalhadores por SARS-COV-2 pode causar na Instituição

a) Atividades que são imprescindíveis de dar continuidade na empresa:

- Atendimentos são preferencialmente não presenciais e por marcação, via telefone e mail a Clientes /utentes e familiares
- Atendimento Social de emergência
- Confeção de refeições e entregas nos domicílios
- Cuidados de higiene a pessoas idosas e/ou dependentes
- Cuidados de higiene a roupas dos clientes/Utentes
- Transporte de AAD's
- Transporte de alimentos para apoio a pessoas carenciadas

b) Grupos funcionais com maior risco de infeção (pela necessidade de contato direto com pessoas):

- Auxiliares de ação Direta e de Ação educativa
- Administrativos no atendimento presencial
- Técnicos da área Social
- Auxiliares de Serviços Gerais

c) Atividades da Instituição que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas:

- Tarefas administrativas: tarefas de atualização de dados podem ser realizadas via teletrabalho;
- Atendimentos sociais e informativos: Atendimentos a clientes e estabelecimento de relação contratual, podem ser realizadas através de telefone e comunicação via email;
- Informações a Utentes/Clientes/Associados/Comunidade podem ser efetuadas por telefone, via mensagens para telemóvel, mail, Facebook, site do CRIVA e suporte de papel
- Reuniões de Grupos Técnicos podem ser efetuadas por Teams e Whatsapp.

5. Condições para isolamento e apoio ao trabalhador com suspeita de infeção

a) Áreas de Isolamento definidas

Para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2, que ocorra com um trabalhador (impedir que outros trabalhadores possam ser expostos e infetados, no caso de um trabalhador contrair a doença), são definidas como áreas de isolamento:

A área definida e identificada para todos os trabalhadores e pessoas adultas autónomas a área do Centro Social e Juvenil, Wc de deficientes, sito na Av. Almada Negreiros, Edifício Municipal, 1º piso, com utilização do acesso pelas traseiras confrontando para o Espaço de Experimentação Artística. O espaço tem as seguintes condições estruturais e de apoio.

- Renovação natural de ar;
- Revestimentos lisos e impermeáveis, para facilitar higienização e desinfeção;
- Possui meio de comunicação á distância (telemóvel);
- Possui cadeira para descanso;
- Estar equipada com recipiente para a recolha de resíduos, munido com tampa de acionamento não manual e saco plástico;
- No interior do compartimento/área está disponível kit de apoio, composto por: solução antisséptica de base alcoólica - SABA; toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro.
- Está disponível instalação sanitária, devidamente equipada.

Caso um dos trabalhadores, se encontre em atividade externa/instalações de um cliente, apresente sintomas da infeção por SARS-CoV-2, deve respeitar o seguinte procedimento:

- Informar imediatamente a chefia direta;
- Cumprir os procedimentos (plano de contingência) definidos pelo cliente se se aplicar
- Cumprir as indicações do empregador.

b) Equipamentos e utensílios disponibilizados nas áreas de isolamento

- Telemóvel;
- Cadeira;
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis; Bolachas secas tipo de água e sal ou bolacha maria;
- Contentor de resíduos;
- Solução antisséptica de base alcoólica/álcool a 70%;
- Toalhetes de papel;
- Máscara de proteção respiratória (tipo cirúrgica);
- Luvas descartáveis;
- Termómetro.

6. Procedimentos específicos para prevenir a Infeção por SARS-COV-2

a) Regras de higienização/desinfeção Geral – controlo coletivo da infeção

- **Reforço da higienização/desinfeção diária** dos diferentes locais de trabalho, instalações partilhadas pelos trabalhadores em todas as instalações sanitárias, copas, cozinha, lavandaria e instalações de acesso à Sala de Centro de Dia, de Centro de Convívio, Cafetaria e em todos os espaços de atendimento e de sessões de trabalho em grupo. Foram construídos mapas e registos específicos por forma a garantir rotinas de reforço de higienização.
- Disponibilização, nas zonas de receção, áreas de trabalho e instalações sanitárias de meios para desinfeção de mãos e recipientes fechados para recolha de resíduos;
- Assegurar o abastecimento de sabão líquido e toalhetes descartáveis de papel, nas instalações sanitárias;
- Promover adequada ventilação e arejamento das áreas de trabalho e de permanência de pessoas.

b) Regras de higiene pessoal – controlo individual da infeção

- **Lavar as mãos** com uma maior frequência do que o habitual.
 - i) Lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
 - ii) Para secagem das mãos, utilizar sempre toalhetes descartáveis de papel e nunca toalhas. Após utilização dos toalhetes descartáveis de papel, colocar os mesmos nos recipientes destinados à recolha de resíduos existentes no local.
-
- Evitar o mais possível os **contactos diretos** com as outras pessoas sejam colegas ou Utentes/Clientes, modificando a forma de, contacto frente-a-frente, ou seja, evitar o

aperto de mão, o cumprimento com o beijo e evitar sempre que possível as reuniões presenciais, bem como os aglomerados de pessoas;

- Não espirrar e tossir diretamente em direção aos colegas, colaboradores, clientes ou visitantes. Sempre que sentir necessidade de espirrar ou tossir deverá fazê-lo para um lenço de papel ou para a zona interna do cotovelo.

-Divulgar informação e sensibilizar para promover comportamentos de contenção da contaminação (Exemplo: Ensinar as regras de higiene individual).

c) Responsabilidades na operacionalização do Plano de Contingência

- **Todos os Trabalhadores** são responsáveis **por reportar à sua chefia direta, uma situação de doença** enquadrada como trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19;

- **Chefia direta é responsável por informar, de imediato, o empregador** (ou alguém por este designado), todas as situações de doença reportada por elementos da sua equipa compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19. É responsável ainda pelo acompanhamento do trabalhador suspeito de infeção até a chegada de apoio dos meios externos de socorro (INEM).

- **Empregador** é responsável por:

i) caso suspeito não validado – informar os serviços de saúde ocupacional da situação clínica do trabalhador;

ii) caso suspeito validado – assegurar que a área de isolamento é vedada; assegurar que a área de isolamento é limpa e desinfetada (nos casos confirmados); colaborar com a Autoridade de Saúde Local na identificação de contactos próximos dos trabalhadores; informar os trabalhadores dos procedimentos em vigor; informar os serviços de saúde ocupacional.

d) Contatos para operacionalização do Plano de Contingência

Entidade	Contatos
SNS 24	808242424
Serviços de Saúde Ocupacional	212748432
Setores/ Chefias diretas/DT SAD (CD) : Rita Ricardo* PRSI: Graça Vida* ADM E Restantes projetos e respostas: Mara Silva/Ana Faria* *Em caso de ausência fica designado um substituto.	Contactos: SAD (CD) 212039198/936992951 RSI: 927897904 Direção técnica 961381282/212039198

e) Informação e formação aos trabalhadores

O presente plano de contingência é de **divulgação obrigatória a todos os trabalhadores, Utentes/Cientes, familiares e serviços parceiros.**

É da responsabilidade do empregador e chefias diretas a sua respetiva divulgação.

Cada trabalhador tem de tomar conhecimento formal deste Plano de Contingência comprometendo-se a cumprir o que nele está definido. Em caso de dúvidas, os trabalhadores devem solicitar apoio e informações complementares às respetivas chefias diretas, seus coordenadores, direção técnica.

f) Recomendações obrigatórias para prevenção:

Devem ser efetuadas duas medições de temperatura por dia aos funcionários ao serviço, à hora de entrada ao serviço e na hora de saída do serviço.

Devem ser reduzidas todas as ações de contactos personalizados desnecessários, dispensáveis ou adiáveis.

Devem ser reduzidos os horários de atendimento administrativo presencial e promover o atendimento telefónico e por meios digitais.

Se necessário serão chamados funcionários de setores diferentes, com classificação e funções similares, de forma a manter a instituição em funcionamento, no que diz respeito aos serviços mínimos de cuidados a pessoas idosas ou dependentes, em especial as economicamente carenciadas, isoladas ou sem família.

Recomenda-se que sempre que possível os atendimentos e acompanhamentos sejam efetuados por telefone.

O atendimento social de emergência, disponível para a equipa de PRSI, ou para alguma situação crítica emergente, funciona num espaço autónomo à sede do CRIVA, com entrada independente, sita no Largo das Dálias BLº 54, fechado provisoriamente pelas medidas extraordinárias de contenção do Covid-19 de acordo com o nº 1 do artigo 9º do Decreto Lei 10A/2020.

Durante a duração do estado de Emergência Nacional as viaturas da instituição serão usadas apenas para situações de rotina obrigatórias. Fora das situações de rotina obrigatórias de SAD e CD, não deverão ser efetuados transportes nas viaturas da Instituição, designadamente de quaisquer outros públicos, que não pessoas idosas dependentes das respostas sociais de SAD e CD, funcionários em funções não adiáveis.

As novas admissões de CD (atualmente no domicílio) e SAD, devem ser sempre precedidas de quarentena de 15 dias, antes da efetiva admissão. O atendimento e constituição de processo para novas admissões não é presencial e a admissão só é concretizada após decorridos 15 dias da conclusão da constituição do processo.

Os utentes ausentes transitoriamente aquando do seu regresso devem cumprir obrigatoriamente o período de quarentena de 15 dias, antes da efetiva readmissão.

O parágrafo anterior não se aplica na situação de cuidados que não impliquem contacto direto.

Será constituída uma bolsa de potenciais trabalhadores, voluntários e outros, de forma a colmatar eventuais necessidades, aos quais será prestada formação pela Instituição.

Este Plano de Contingência poderá ser alterado em qualquer momento, de acordo com a evolução da situação e das orientações Internacionais, Nacionais e Regionais. Os procedimentos específicos das diferentes respostas sociais e projetos designadamente de CD, SAD, Programa Escolhas Respostas Alimentares e P. RSI, poderão ser alterados a qualquer momento.

No anexo B, são disponibilizados documentos de informação e formação aos trabalhadores, os quais estão afixados nos locais de trabalho e em locais de fácil acesso a todos os trabalhadores, Utentes/Clientes, familiares e público em geral.

Os documentos que suportam a informação e formação aos trabalhadores são constituídos por material de divulgação disponibilizado no sítio da internet da Direção Geral de Saúde: <https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>

De seguida apresentam-se os links dos documentos a afixar nos locais de trabalho e a disponibilizar aos trabalhadores:

- <https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>;
- <https://www.dgs.pt/corona-virus/ficheiros-externos/triptico-passageiros-aviao-pdf.aspx>;
- <https://www.dgs.pt/corona-virus/ficheiros-externos/cartaz-recomendacoes-pdf.aspx>
https://www.covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS_lavarmaos_adultos.pdf
- https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS_lavarmaos_alcool_adultos.pdf
- https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/17.03-IPSS_s.pdf
- <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-gerais.pdf>

7. Procedimentos a respeitar em Caso Suspeito e Caso Suspeito Validado

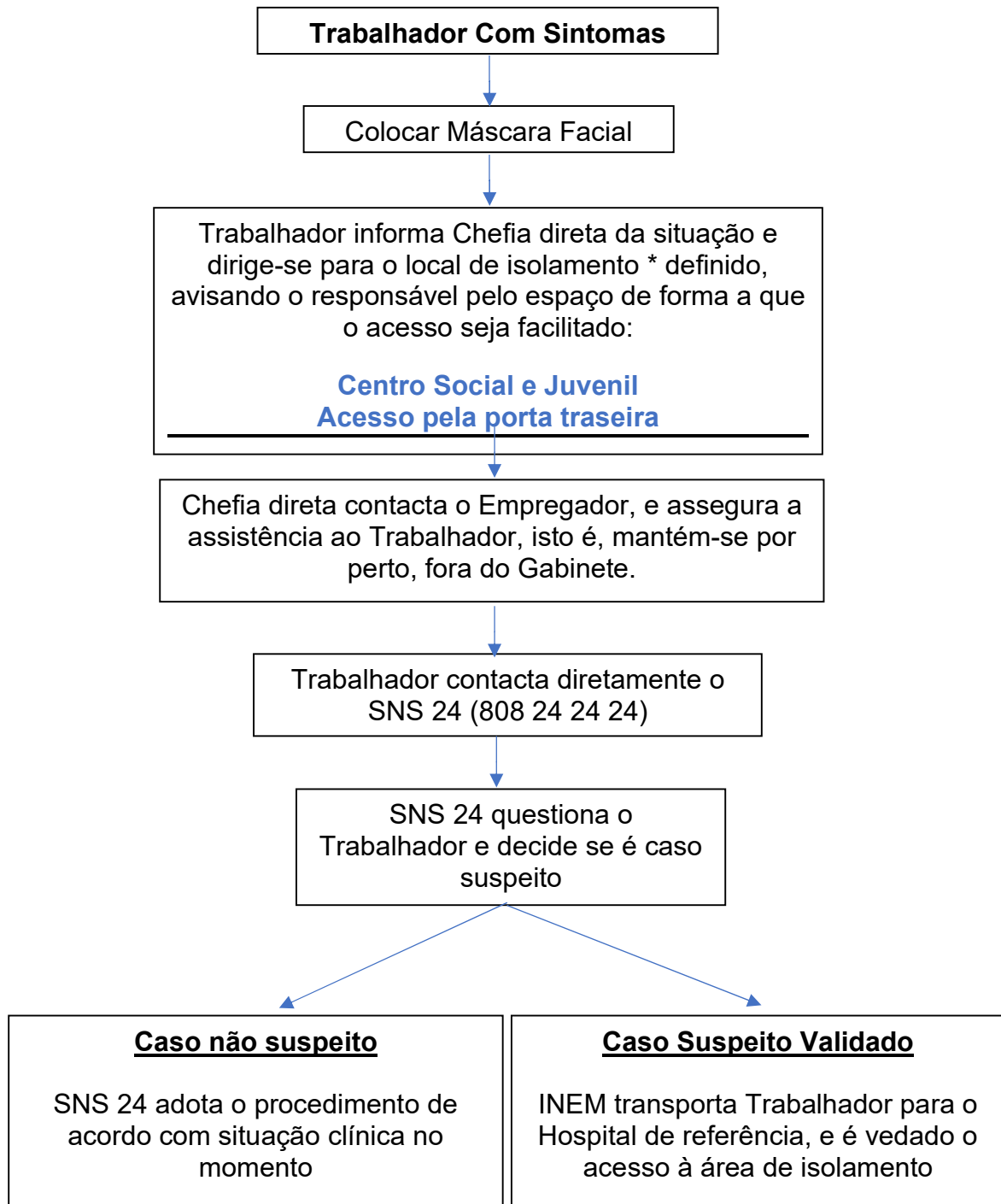
Neste ponto são apresentados os fluxogramas de atuação para os seguintes casos:

Fluxograma A: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 nas instalações fixas da instituição;

Fluxograma B: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 em trabalho externo / instalações de parceiros ou outros.

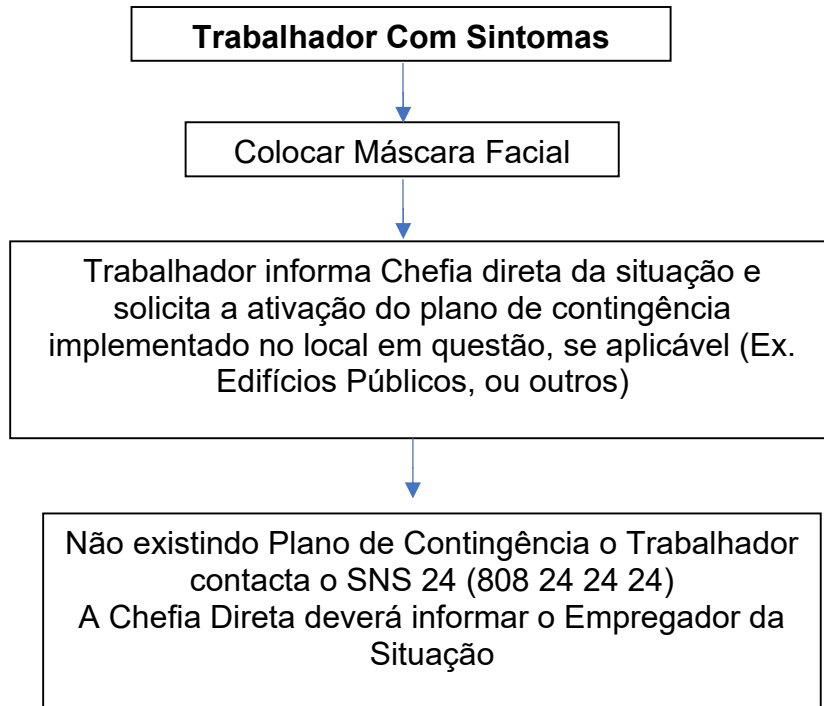
Fluxograma C: Situação de Utentes/cliente Idoso e ou dependente com sintomas de COVID-19 casa do cliente.

Fluxograma A: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 nas instalações fixas da Instituição

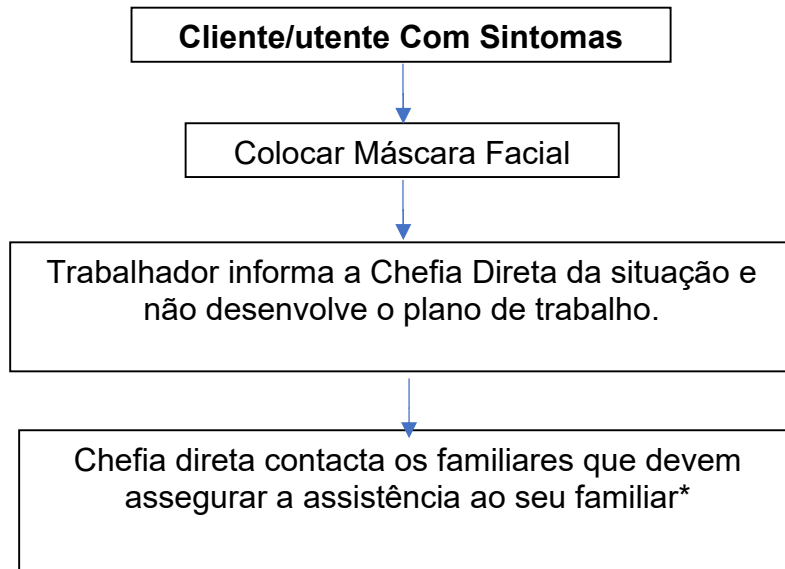


*Nesta área de isolamento estão disponíveis os seguintes equipamentos e materiais: telefone, cadeira ou marquesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos, solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscara facial, luvas descartáveis e termómetro.

Fluxograma B: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 em trabalho externo/instalações de parceiros ou outros serviços



Fluxograma C: Situação de Utente/Cliente e ou dependente com sintomas de COVID-19 casa do cliente



*excetuando casos de total responsabilidade da Instituição, ou de ausência total de familiares/pessoas significativas. Neste caso deve ser seguido o protocolo do plano de contingência de SAD, específico e contactada a linha saúde.

ANEXO A – Recursos Humanos de Serviços Mínimos a considerar

ANEXO B – Documentos de informação e formação aos trabalhadores (fonte: Direção Geral de Saúde)

São expostos e disponíveis em todos os equipamentos em locais acessíveis e de visibilidade.

Na sala principal do Centro de Convívio foi construído um painel de informação reservado apenas ao plano de contingência e a todas as informações, sensibilizações e formações do COVID-19

ANEXO A – Recursos Humanos de Serviços Mínimos a considerar:

Nota explicativa:

Foram consideradas e constituídas equipas em espelho para assegurar os serviços

Foram tidos em conta setores, indispensáveis ao funcionamento direto nos diferentes setores:

Cozinha, SAD e CD (agora em SAD) e atendimentos

Transporte de Refeições, Compras e Diligencias várias

Tarefas de suporte presenciais indispensáveis ao bom funcionamento e acréscimo de serviços e necessidades relacionadas com o período excecional que se está a viver

Foram colocados trabalhadores em teletrabalho desde que sendo possível, não decorresse sério prejuízo para o serviço executado.

Foi reforçada a supervisão das equipas, a informação e a sensibilização para se seguirem os conselhos do SNS.

SETORES	COZINHA	SAD+CD	Apoio CD e CC	TR CS	ADM + AP. Geral	S de AG	Técnico	Supervisão. Direção
Nº Trabalhadores	6	9	4	2	2	1		1
Nº Trabalhadores espelho	6	8	2	2	2	1		1
Nº Dias ao serviço	7	7	15	7	7			7
Dias em casa	7	7	7	7	7			7
Teletrabalho	0	0	0	0	1		2	0

Legenda:

TR-Transporte CD-Centro de Dia SAD-Serviços de Apoio Domiciliário
 CS-Cantina Social ADM-Administrativo S de AG-Serviços de Apoio Geral

Os Gestores de caso RSI foram considerados à parte, encontrando-se todos em teletrabalho, mas garantindo sempre a existência de 1 técnico no espaço, garantindo os atendimentos e acompanhamentos não presenciais e os atendimentos de emergência em espaço previamente definido e isolado do espaço de trabalho e sede do CRIVA, presencialmente se necessário.