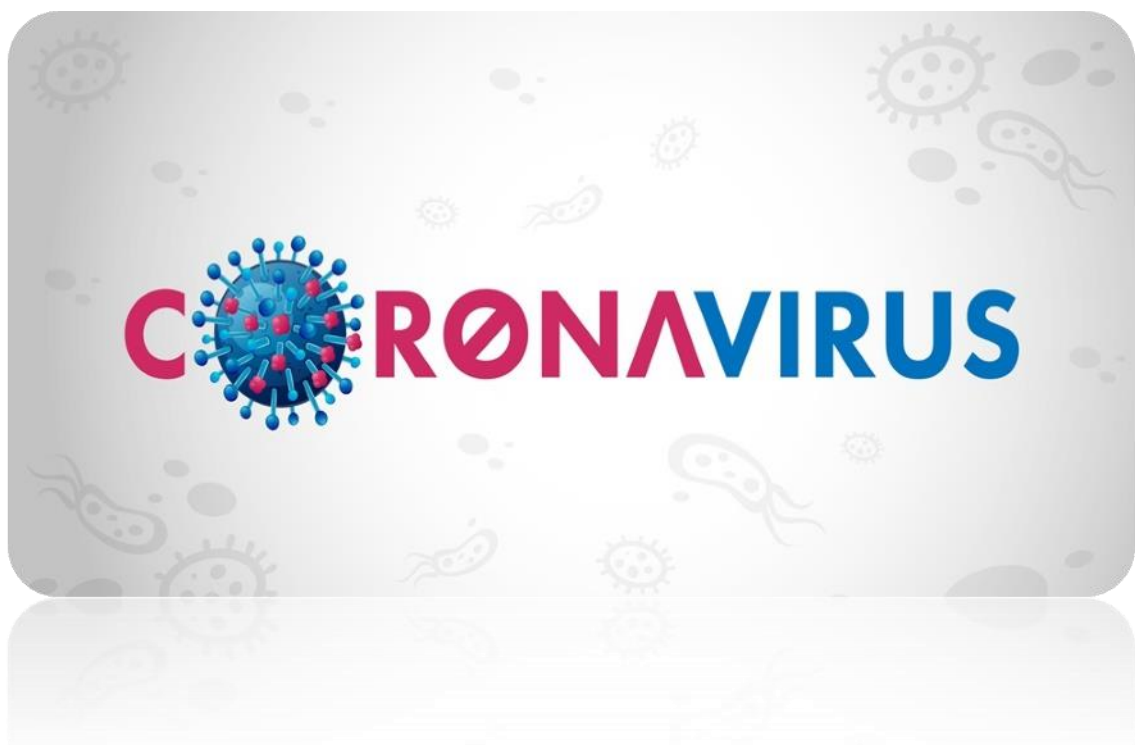




**Centro Comunitário de Esmoriz**

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

## **EPIDEMIA DO COVID-19 (SARS-CoV-2)**



**Março 2020**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA CENTRO COMUNITÁRIO DE ESMORIZ FACE A EVENTUAL EPIDEMIA  
CAUSADA PELO NOVO CORONAVÍRUS (SARS-CoV-2)**

## **INTRODUÇÃO**

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infecção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como a pneumonia.

O **novo coronavírus**, intitulado **SARS-CoV-2**, foi identificado pela primeira vez em janeiro de 2020 na China, na cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan, **doença** entretanto designada como **COVID-19**. A fonte de infecção é, ainda, desconhecida.

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infecção respiratória aguda, como febre, tosse e dificuldade respiratória. Em casos mais graves, pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e, eventual, morte. O período de incubação da doença pode variar entre 2 a 14 dias.

Não existe vacina, nem tratamento, apenas para diminuir os sintomas.

Face à propagação do vírus, a Direção Geral de Saúde aconselha cada Instituição a definir o seu próprio plano de contingência, o qual destina-se a ajudar a garantir que todas as instituições possuem os recursos e a informação de que necessitam para gerir situações de emergência, de forma a reduzir os riscos para a saúde dos respetivos trabalhadores e dos que com eles contactam, bem como a continuidade das suas atividades essenciais, minimizando desta forma o impacto de qualquer disrupção social.

O Plano de Contingência é um instrumento que pretende, de forma estruturada, com a descrição dos processos de liderança, organização, coordenação e recursos, constituir uma resposta que minimize o impacto de uma epidemia do SARS-CoV-2 (coronavírus). O maior ou menor sucesso das medidas preventivas depende da colaboração das próprias pessoas e das instituições.

## **I – OBJETIVOS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA**

O Objetivo do Plano de Contingência é manter a Atividade da instituição, em face dos possíveis efeitos da epidemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos utentes e respectivas repercussões nos diferentes serviços do Centro Comunitário e no ambiente familiar e social da comunidade.

Consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da epidemia COVID-19. As medidas definidas, a sua calendarização, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da instituição, devem ser ajustadas aos diferentes cenários de evolução da epidemia, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise e o que esperar das ações desenvolvidas por si e pelos outros.

O Plano de Contingência responde às seguintes questões:

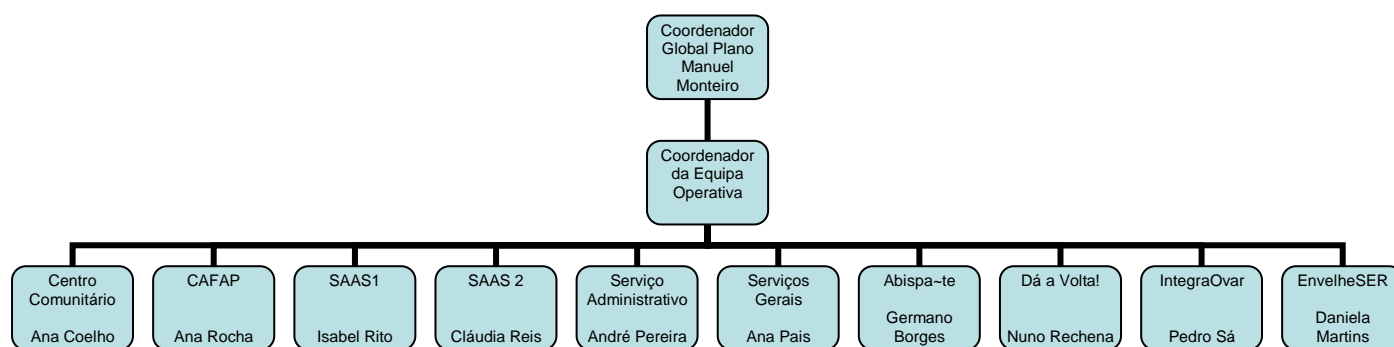
- Quais os efeitos da infeção de trabalhador(es) por SARS-CoV-2 pode causar na Instituição?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhado(es)?
- O que fazer numa situação em que existe um trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por SARS-CoV-2?

Sinteticamente, o presente Plano de Contingência visa:

- Prevenir comportamentos de risco;
- Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da epidemia;
- Garantir a prestação dos serviços do Centro Comunitário, de modo a que a vida das populações não seja gravemente afetada.

## II – PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19

### 1. Identificação de um Coordenador e de uma Equipa Operativa:



A **Coordenação global do Plano** é da competência do órgão de gestão da Instituição, no caso do **Presidente da Direção**, Manuel Fernando Costa Monteiro, a quem todos devem reportar qualquer tipo de informação, reclamação ou sugestão ou a quem deverão solicitar informações ou esclarecimentos, o qual é devidamente apoiado por uma equipa operativa.

A **Equipa Operativa** é constituída, pela Diretora Técnica, Jacinta Valente, que coordena a Equipa, e pelos **responsáveis de cada serviço e/ou projeto**, sendo que a mesma deve articular-se de forma estreita com a Autoridade de Saúde Pública de Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Vouga 3, no caso específico da Freguesia de Esmoriz, com o Centro de Saúde de Ovar – Unidade de Saúde Familiar da Barrinha e com o Serviço Municipal de Protecção Civil e/ou a Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Ovar.

## 2. Definição da Cadeia de “Comando e Controlo”

O papel de cada elemento da Equipa Operativa na elaboração do Plano (Objetivo, âmbito, autoridade e responsabilidade ou função) deve estar definido de forma clara. Prevendo-se que a epidemia leve a um elevado absentismo, cada responsável deverá ser apoiado por um substituto. Responsáveis e substitutos deverão deter a preparação necessária para poderem executar devidamente as funções de que foram incumbidos.

<b>Responsável(is)</b>	<b>Funções/ Atividades</b>	<b>A quem reportar</b>
<b>Coordenação: Jacinta Valente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define, atualiza e comunica o Plano de Contingência a todos os colaboradores e comunidade;</li> <li>- Assegura que os colaboradores cumprem as medidas de higiene definidas no Plano;</li> <li>- Garante a normalidade, na medida do possível, das atividades;</li> <li>- Contacta a linha de Saúde 24 (808 242 424), no caso de suspeita de colaboradores e/ou utentes com COVID-19;</li> <li>- Contacta a Pessoa Próxima do Utente, no caso de suspeita de COVID-19;</li> <li>- Implementa as medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;</li> <li>- Monitoriza as faltas ao serviço dos colaboradores;</li> <li>- Avalia e ajusta o Plano de Contingência.</li> </ul>	Coordenador Global do Plano Manuel Monteiro
Equipa Operativa: Andreia Ferreira, Ana Rocha, Cláudia Reis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhar, organizar e difundir a informação acerca da COVID-19 (SARS-CoV-2);</li> <li>- Elaborar e implementar um programa de (in)formação destinado a utentes e familiares, colaboradores, fornecedores e comunidade (se necessário);</li> </ul>	Coordenador da Equipa Operacional Jacinta Valente
Equipa Operativa: Raquel Rodriguez e Germano Borges	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do Plano de Comunicação Interno e Externo;</li> <li>- Divulgação do Plano de Contingência</li> </ul>	Coordenador da Equipa Operacional
Equipa Operativa: André Pereira e Ana Pais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o estado dos equipamentos e materiais e providenciar a manutenção/substituição dos que apresentarem anomalias</li> </ul>	Coordenador da Equipa Operacional
Equipa Operativa: Cada coordenador de serviço/Projeto e Ana Pais, Arminda Sá e Isabel Silva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegura a manutenção dos dispositivos de desinfecção de mãos e dos kits de sala (luvas, máscaras de adulto e de criança, álcool, loção anti-séptica, lenços descartáveis, balde para lixo contaminado);</li> <li>- Operacionaliza a desinfecção dos espaços e objetos nomeados no Plano e o arejamento das instalações, de acordo com as regras enunciadas.</li> </ul>	Coordenador da Equipa Operacional

Equipa Operativa: Cada coordenador de serviço/projeto	- Manter o Coordenador do Plano de Contingência informado sobre os utentes e/ou colaboradores ausentes por motivo de doença com sintomas compatíveis com a COVID-19	Coordenador da Equipa Operacional
Equipa Operativa: Ana Pais	- Verificar os stocks de materiais de desgaste e de higiene	Coordenador da Equipa Operacional
Equipa Operativa: Ana Pais, Isabel Silva	- Acompanha qualquer colaborador e/ou cliente à sala de isolamento (se necessário); - Garante a limpeza, arejamento e desinfeção deste espaço.	Coordenador da Equipa Operacional

### **3. Identificação das Atividades Essenciais e Prioritárias**

Na fase epidémica da infeção COVID-19 é previsível que surjam casos de profissionais doentes, com possível comprometimento da vida da instituição, devido ao absentismo daí decorrente, o qual poderá afetar os diferentes serviços da organização.

Assim, este Plano de Contingência foi elaborado, em estreita articulação com os responsáveis dos serviços/projetos da instituição, para uma definição das atividades essenciais e prioritárias de cada serviço/, bem como uma previsão dos efeitos possíveis no funcionamento dos mesmos, considerando diferentes cenários evolutivos da epidemia que poderão ir de uma situação de pouco absentismo – decorrente de casos esporádicos e isolados de doença -, até uma situação de elevado absentismo – quando um elevado número de utentes e/ou profissionais for afetado num curto espaço de tempo.

É importante, igualmente, identificar todos os fornecedores de bens ou serviços necessários para a manutenção das atividades consideradas essenciais, avaliando a sua capacidade de resposta em situações de crise, nomeadamente a continuidade de fornecimentos, no período de maior evolução da doença. Para a eventualidade do encerramento dessas empresas ou incapacidade de fornecimento, deverão ser identificados fornecedores alternativos e a constituição de uma reserva estratégica de bens ou produtos vitais para o funcionamento das atividades consideradas essenciais ou prioritárias.

**Atividades Essenciais ou Prioritárias dos diferentes serviços/projetos**

<b>Resposta Social</b>	<b>Serviço/Atividade</b>	<b>Potenciais riscos</b>	<b>Fornecedores de bens e serviços</b>	<b>Recursos humanos mínimos</b>	<b>Responsáveis pela atividade</b>	<b>Obs.</b>
<b>Centro Comunitário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte</li> <li>• Manutenção das atividades</li> <li>• Nutrição (lanche)</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes, familiares, população escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR Material de desgaste</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Supermercado local</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Coelho</li> </ul>	
<b>CAFAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento às famílias</li> <li>• Elaboração de relatórios urgentes</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com as famílias, técnicos de outros serviços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Rocha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O funcionamento no domicílio pode ser afetado por motivo inerente à saúde dos utentes e/ou familiares</li> </ul>
<b>SAAS 1 e 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isabel Rito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O funcionamento</li> </ul>

<b>Resposta Social</b>	<b>Serviço/Atividade</b>	<b>Potenciais riscos</b>	<b>Fornecedores de bens e serviços</b>	<b>Recursos humanos mínimos</b>	<b>Responsáveis pela atividade</b>	<b>Obs.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utente</li> <li>• Visitas domiciliárias</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e técnicos de outras entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de desgaste</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláudia Reis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• em itinerância pode ser afetado pelo encerramento das instalações cedidas pelas entidades parceiras para o efeito</li> </ul>
<b>Abispa-te</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenção em meio escolar, com crianças e jovens</li> <li>• Intervenção com famílias</li> <li>• Consulta de Psicologia</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e Técnicos de outras entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Germano Borges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O funcionamento em itinerância pode ser afectado pelo encerramento das instalações cedidas pelas entidades parceiras para o efeito</li> </ul>
<b>Dá a Volta!</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giros de rua</li> <li>• Administração de Metadona e de medicação</li> <li>• Distribuição de material assético</li> <li>• Limpeza e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Manuseamento de material clínico e de consumo</li> <li>• Contágio no contato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação Nacional de Luta Contra a Sida: Preservativos e lubrificantes</li> <li>• Rede de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuno Rechena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar um aumento de stock do material clínico e do material específico para os giros de rua, bem como metadona e</li> </ul>

<b>Resposta Social</b>	<b>Serviço/Atividade</b>	<b>Potenciais riscos</b>	<b>Fornecedores de bens e serviços</b>	<b>Recursos humanos mínimos</b>	<b>Responsáveis pela atividade</b>	<b>Obs.</b>
	manutenção dos espaços	direto com os utentes e técnicos de outras entidades	Expressos: Transporte dos materiais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Saúde de Ovar: Material Clínico</li> <li>• Supermercados e Lojas locais: alimentos</li> <li>• Padaria: alimentos</li> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>			medicação
<b>IntegraOvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao utente</li> <li>• Consultas de Psicologia</li> <li>• Visitas Domiciliária</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e técnicos de outras entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Supermercado local</li> <li>• Abílio Pinto:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Sá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O funcionamento em itinerância pode ser afetado pelo encerramento das instalações cedidas pelas entidades parceiras para o efeito</li> </ul>



<b>Resposta Social</b>	<b>Serviço/Atividade</b>	<b>Potenciais riscos</b>	<b>Fornecedores de bens e serviços</b>	<b>Recursos humanos mínimos</b>	<b>Responsáveis pela atividade</b>	<b>Obs.</b>
			Manutenção das viaturas • NOWO: Telefone e internet			
<b>EnvelheSER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamentos</li> <li>• Visitas domiciliárias</li> <li>• Reparações</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e técnicos de outras entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cláudia Reis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O funcionamento em itinerância pode ser afetado pelo encerramento das instalações cedidas pelas entidades parceiras para o efeito</li> <li>• O funcionamento no domicílio pode ser afetado por motivo inerente à saúde dos utentes e/ou familiares</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público (pessoal e telefónico)</li> <li>• Requisição de materiais de desgaste e de higiene</li> <li>• Recebimentos e pagamentos (incluindo fornecedores)</li> <li>• Classificação e lançamento da contabilidade</li> <li>• Processamento de salários</li> <li>• Pagamento das</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento partilhado</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e fornecedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLMAR: Material de desgaste</li> <li>• Fast-inf: manutenção dos equipamentos informáticos e fotocopiadores e fornecimentos de toners</li> <li>• DFR: Manutenção do software de gestão</li> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• André Pereira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação dos equipamentos existentes e tratar da manutenção dos mesmos</li> <li>• Reforço dos stocks de materiais de desgaste</li> <li>• Reforço dos stocks de materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Aquisição de dispositivos de higiene e desinfecção de mãos</li> <li>• Proceder à</li> </ul>

Resposta Social	Serviço/Atividade	Potenciais riscos	Fornecedores de bens e serviços	Recursos humanos mínimos	Responsáveis pela atividade	Obs.
	contribuições e impostos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedidos de reembolso e de adiantamento dos diferentes projetos</li> <li>• Limpeza e manutenção dos espaços</li> </ul>		higiene <ul style="list-style-type: none"> <li>• NOWO: Telefone e internet</li> </ul>			articulação dos serviços de forma a que as atividades definidas como prioritárias possam ser asseguradas
<b>Serviços Gerais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e higienização dos espaços</li> <li>• Serviços externos (CTT, Bancos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseamento de equipamento e materiais partilhados</li> <li>• Contacto com superfícies contaminadas</li> <li>• Contágio no contacto direto com os utentes e fornecedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tedlusi: Materiais de limpeza e higiene</li> <li>• Abílio Pinto: Manutenção das viaturas</li> <li>• CEPESA: Combustíveis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jacinta Valente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação atempada de toda e qualquer falta de materiais de higiene ou anomalia de equipamentos</li> </ul>

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: Centro Comunitário**

Cenários possíveis	Efeitos no funcionamento do <u>Centro Comunitário</u>	Medidas de manutenção da atividade	Obs.
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição	
Médio absentismo dos colaboradores (2 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores poderem fazer	

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>Centro Comunitário</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
		trabalho extraordinário; - Treino dos colaboradores substitutos para as tarefas a desempenhar.	
Elevado absentismo dos colaboradores (3 ou mais colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite a ser encerrada.	- Recurso a voluntários e a prestadores de serviços. - Treino dos voluntários e prestadores de serviços para tarefas a desempenhar.	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços	-Sem efeitos no funcionamento.	- Recurso a outros fornecedores	- Reforçar os stocks dos materiais essenciais às Atividades.

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: SAAS 1 e 2**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>SAAS 1 e 2</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 a 2 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição	
Médio absentismo dos colaboradores (3-4 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores poderem fazer trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores (5 ou mais colaboradores)	A atividade fica limitada ou em caso extremo poderá ser encerrada.	- Os turnos de atendimento poderão ser reduzidos ou em caso extremo encerrados. - Os locais de atendimento poderão ficar restritos à sede do Centro	Dada a especificidade das funções inerente a este serviço e a sua estreita articulação com o Centro Distrital de Aveiro-Serviço Local de Ovar, a intervenção poderá, em caso extremo, ser assegurada por esse serviço.
Elevado absentismo dos	-Sem efeitos no funcionamento.	- Recurso a outros fornecedores	- Reforçar os stocks dos materiais

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do SAAS 1 e 2</b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 a 2 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição	
Médio absentismo dos colaboradores (3-4 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores poderem fazer trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores (5 ou mais colaboradores)	A atividade fica limitada ou em caso extremo poderá ser encerrada.	- Os turnos de atendimento poderão ser reduzidos ou em caso extremo encerrados. - Os locais de atendimento poderão ficar restritos à sede do Centro	Dada a especificidade das funções inerente a este serviço e a sua estreita articulação com o Centro Distrital de Aveiro-Serviço Local de Ovar, a intervenção poderá, em caso extremo, ser assegurada por esse serviço.
colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/incapacidade no fornecimento de bens e serviços			essenciais às Atividades.

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: Abispa-te, Dá a Volta, IntegraOvar**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>Abispa-te, Dá a Volta!, IntegraOvar</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outros colaboradores dos Projetos	
Médio absentismo dos colaboradores (2-3 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se, mas de forma deficitária	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores do Projeto e estagiários; - Reestruturação dos horários de	

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>Abispa-te, Dá Volta!, IntegraOvar</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
		trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores fazerem trabalho extraordinário; - Treino dos colaboradores substitutos para as tarefas a desempenhar.	
Elevado absentismo dos colaboradores (4 ou mais colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite encerrar os serviços.	- Recurso a voluntários e a prestadores de serviços. - Treino dos voluntários e prestadores de serviços para tarefas a desempenhar.	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços	-Sem efeitos no funcionamento.	- Recurso a outros fornecedores	- Reforçar os stocks dos materiais essenciais às Atividades.

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: CAFAP**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>CAFAP</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
Pouco/Médio absentismo dos colaboradores (falta de 1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores fazerem trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores (2 colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite encerrar o serviço.	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição, apenas para fornecer orientações e encaminhamento.	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Recurso a outros fornecedores	

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>CAFAP</u></b>	<b>Medidas de manutenção da atividade</b>	<b>Obs.</b>
serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços			

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: EnvelheSER em Casa**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento do <u>EnvelheSER em Casa</u></b>	<b>Medidas de manutenção da Atividade</b>	<b>Obs.</b>
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outros colaboradores do Projeto</li> <li>- Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores fazerem trabalho extraordinário;</li> </ul>	
Médio absentismo dos colaboradores (falta de 2 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se em funcionamento com limitações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição;</li> <li>- Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores fazerem trabalho extraordinário;</li> </ul>	
Elevado absentismo dos colaboradores (falta de 3 colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite encerrar o serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores fazerem trabalho extraordinário;</li> <li>- Treino dos colaboradores substitutos para as tarefas a desempenhar.</li> </ul>	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços	-Sem efeitos no funcionamento.	- Recurso a outros fornecedores	

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: Secretaria**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento da <u>Secretaria</u></b>	<b>Medidas de manutenção da <u>Atividade</u></b>	<b>Obs.</b>
Pouco/Médio absentismo dos colaboradores (1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta recorrendo a outro colaborador da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de fazerem trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores (2 colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite cingir-se apenas ao atendimento ao público.	- Substituição dos colaboradores em falta recorrendo a outros colaboradores da Instituição; - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de fazerem trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços	- Sem efeitos no funcionamento.	- Recurso a outros fornecedores	- Reforçar os stocks dos materiais essenciais ao funcionamento e a verificação e manutenção dos equipamentos informáticos e fotocopiadores

**Efeitos no funcionamento dos diferentes serviços/projetos consoante os cenários possíveis de evolução da epidemia: Serviços Gerais**

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento dos <u>Serviços Gerais</u></b>	<b>Medidas de manutenção da <u>Atividade</u></b>	<b>Obs.</b>
Pouco absentismo dos colaboradores (falta de 1 colaborador)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Repartição das tarefas pelos restantes colaboradores - Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores efetuarem trabalho extraordinário;	
Médio absentismo dos colaboradores (2 colaboradores)	Atividade dos serviços mantém-se dentro da normalidade	- Substituição do colaborador em falta ou a repartição das tarefas pelos restantes colaboradores;	

<b>Cenários possíveis</b>	<b>Efeitos no funcionamento dos <u>Serviços Gerais</u></b>	<b>Medidas de manutenção da <u>Atividade</u></b>	<b>Obs.</b>
		- Reestruturação dos horários de trabalho com a possibilidade de alguns colaboradores efetuarem trabalho extraordinário;	
Elevado absentismo dos colaboradores (3 ou mais colaboradores)	Atividade dos serviços fica comprometida, podendo mesmo em caso limite encerrar.	- Recurso a voluntários e a prestadores de serviços. - Treino dos voluntários e prestadores de serviços para tarefas a desempenhar.	
Elevado absentismo dos colaboradores das empresas fornecedoras de bens e serviços/ incapacidade no fornecimento de bens e serviços	-Os efeitos negativos poderão ser minimizados.	- Recurso a outros fornecedores	- Reforçar os stocks de materiais de limpeza e higiene



#### **4. Identificação das medidas de manutenção das Atividades em situação de crise**

- No caso de um elevado absentismo dos profissionais da Instituição, poderão ser adoptadas as seguintes medidas, por forma, a minimizar o impacto nas Atividades essenciais e prioritárias dos serviços prestados:

- Realização de trabalho em casa, nas situações em que tal seja possível;
- Substituição de colaboradores com recurso a pessoal de outros serviços/projetos internos;
- Realização de trabalho extraordinário;
- Substituição de colaboradores com recurso a aquisição de serviços;
- Substituição de colaboradores com recurso a voluntários;
- Formação e treino dos substitutos nas funções que irão desempenhar, em caso de necessidade;
- Reforço dos stocks de materiais de desgaste, produtos de higiene e limpeza, material clínico e assépticos utilizados na redução de riscos, bem como outros materiais essenciais;
- Recurso a fornecedores alternativos.

**- Poderá ser equacionada a hipótese de encerramento de algumas Atividades desenvolvidas pela Instituição, se a Autoridade de Saúde Pública local o determinar, bem como de resguardo e restrições no atendimento aos utentes** (através, por exemplo da colocação de barreiras físicas nos espaços de atendimento; através do atendimento apenas por telefone ou email; só será efectuado o atendimento de casos considerados graves e que exijam o atendimento presencial).

- Perante um eventual encerramento de serviços ou da própria instituição deverá ser fornecida informação aos utentes e comunidade em geral, com a indicação do período de encerramento e alternativas.

- Organização de um ficheiro atualizado com os contactos dos utentes e familiares ou outros por eles responsáveis (disponível na rede interna)

- Organização de um ficheiro atualizado com os contactos de todos os colaboradores da instituição, possíveis substitutos, fornecedores contratualizados e fornecedores alternativos, bem como das entidades parceiras ou outras a que poderá recorrer em caso de necessidade.

**Contactos Pessoais dos Colaboradores/Substitutos da Instituição**

<b>Nome do Colaborador/Substituto</b>	<b>Telemóvel</b>	<b>E-mail</b>
Jacinta Valente	938 376 115	Jacinta.f.valente.cce@gmail.com
↓ Isabel Rito	919 502 990	isabelritocce@gmail.com
Isabel Rito	919 502 990	isabelritocce@gmail.com
↓ Raquel Rodriguez	914 601 331	raquel.cce@gmail.com
Raquel Rodriguez	914 601 331	raquel.cce@gmail.com
↓ Andreia de Sá	913 880 794	andreiaferreira.cce@gmail.com
Andreia de Sá	913 880 794	andreiaferreira.cce@gmail.com
↓ Mónica Botelho	912 562 577	monicabotelhocce@gmail.com
Mónica Botelho	912 562 577	monicabotelhocce@gmail.com
↓ Isabel Rito	919 502 990	isabelritocce@gmail.com
Cláudia Reis	914 112 000	claudiareis.cce@gmail.com
↓ Rui Barbosa	914 085 327	ruibarbosa.cce@gmail.com
Rui Barbosa	914 085 327	ruibarbosa.cce@gmail.com
↓ Cátia Guedes	919 973 242	catiaguedes.cce@gmail.com
Cátia Guedes	919 973 242	catiaguedes.cce@gmail.com
↓ Bárbara Marques	916 978 676	barbaramarques.cce@gmail.com
Bárbara Marques	916 978 676	barbaramarques.cce@gmail.com
↓ Cláudia Reis	914 112 000	claudiareis.cce@gmail.com
Ana Rocha	966 047 083	anarocha.ccesmoriz@gmail.com
↓ Francisca Quaresma	912 813 268	franciscaquaresma.cce@gmail.com
Francisca Quaresma	912 813 268	franciscaquaresma.cce@gmail.com
↓ Ana Coelho	917 968 793	anacoelho.cce@gmail.com
Ana Coelho	917 968 793	anacoelho.cce@gmail.com

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

↓ Marisa Alves	911 863 304	marisa.alves.cce@gmail.com
Marisa Alves	911 863 304	marisa.alves.cce@gmail.com
↓ Jacinta Valente	938 376 115	Jacinta.f.valente.cce@gmail.com
André Pereira	918 046 320	andrepereira.cce@gmail.com
↓ Ana Pais	916 959 442	anapais.cce@gmail.com
Ana Pais	916 959 442	anapais.cce@gmail.com
↓ Arminda Sá	915 838 381	armindasa.cce@gmail.com
Arminda Sá	915 838 381	armindasa.cce@gmail.com
↓ Marisa Alves	911 863 304	marisa.alves.cce@gmail.com
Marisa Alves	911 863 304	marisa.alves.cce@gmail.com
↓ Isabel Silva	914 654 107	isabelsilva.cce@gmail.com
Cláudia Reis	914 112 000	claudiareis.cce@gmail.com
↓ Filipa Almeida	924 408 997	filipaalmeida.cce@gmail.com
Filipa Almeida	924 408 997	filipaalmeida.cce@gmail.com
↓ Daniela Martins	910 704 604	danielamartins.cce@gmail.com
Daniela Martins	910 704 604	danielamartins.cce@gmail.com
↓ Cláudia Reis	914 112 000	claudiareis.cce@gmail.com
Nuno Rechená	961 115 613	daavolta@gmail.com
↓ Graça Coutinho	919 812 944	gracacoutinho.cce@gmail.com
Graça Coutinho	919 812 944	gracacoutinho.cce@gmail.com
↓ Rita Sá	964 520 307	ritasa.cce@gmail.com
Rita Sá	964 520 307	ritasa.cce@gmail.com
↓ Graça Coutinho	919 812 944	gracacoutinho.cce@gmail.com
Pedro Sá	965 124 350	pedrosa.cce@gmail.com
↓ Nuno Rechená	961 115 613	daavolta@gmail.com

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

Germano Borges ↓ Olívia Resende	918 499 831	germanoborges.cce@gmail.com
Olívia Resende ↓ Pedro Sá	965 879 301	olivia.resende.cce@gmail.com
	965 879 301	olivia.resende.cce@gmail.com
	965 124 350	pedrosa.cce@gmail.com

**Contactos dos Fornecedores da Instituição**

Nome	Telefone	Telemóvel	E-mail
OLMAR	256 876 060		megastore@olmar.pt
FAST-INF	256 758 667		helder.Correia@fast-inf.pt
CEPSA	256 752 682	965 118 066	Camboas.comercial@netvisao.pt
TEDLUSI	256 381 150	919 353996	tedlusi@tedlusi.pt
Abílio Pinto	256 781 120		oficinasabiliopinto@gmail.com
Comissão Nacional de Luta Contra a Sida	225 512 507/8		
Associação Nacional de Farmácias	213 400 600		
Centro de Saúde de Ovar	256 579 260		
DFR Informática	227 419 470		

**Contactos dos Fornecedores Alternativos**

Nome	Telefone	Telemóvel
STAPLES	256315100	
JEFATEL	256750360	
BP Lino	256752104	
QUIMIFEIRA	256305070	
JR ESMORIZ		914386099

**5. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19****5.1 Informação e capacitação**

- Preparar um dossier de informação a difundir por todos os colaboradores;
- Afixar cartazes e folhetos informativos da DGS – Direcção Geral de Saúde, nos seguintes locais:

Serviços	Local(is)
Sede da Instituição	Entrada da Instituição
Sede da Instituição	Sala de Espera (junto ao lavatório)
Sede da Instituição	Casas de Banho dos utentes
Sede da Instituição	Loja Solidária
Sede da Instituição	Sala de Isolamento
Sala de atividades/Informática	Entrada, casa de banho
Centro de Convívio	Casas de Banho

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

- Preparar, em articulação com o Centro de Saúde de Ovar/Unidade de Saúde Familiar da Barrinha ou empresa de Higiene e Segurança no Trabalho, sessões de esclarecimento e formação de profissionais, utentes e familiares ou outros,
- Garantir que todos os colaboradores e utentes possuam informação sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente institucional/ espaços físicos – que deverão ser adoptadas.
- Capacitar os utentes para a aquisição de bons hábitos de higiene, nomeadamente das mãos e de etiqueta respiratória, conforme as orientações emanadas pela DGS.

### **5.2 Medidas de higiene individual**

- Proceder à instalação dos seguintes dispositivos/materiais:
  - Material de desinfeção de mãos em todas as instalações sanitárias;
  - Kit sala: 4 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário pelo menos a 70º, luvas, loção anti-séptica;
  - Kit sala de isolamento: 4 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário pelo menos a 70º, luvas, loção anti-séptica; termómetro;
  - Kit transporte: 2 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário pelo menos a 70º, luvas, loção anti-séptica (em cada viatura)
  - Dispensadores de álcool gel nos seguintes locais:

<b>Serviços/projetos</b>
Sala de Atividades/Informática
Centro de Convívio
Gabinetes de Atendimento
Secretaria
Salas Técnicas (4)
Entrada da Instituição

NOTA: A responsabilidade de verificação dos dispositivos de desinfeção de mãos é da competência do Coordenador do Serviço e/ou responsável pela manutenção do espaço onde este se localiza;

NOTA: Na falta de qualquer produto, deve solicitar de imediato a sua reposição junto da secretaria em qualquer altura.

- As medidas de protecção e higiene emanadas pela DGS deverão ser implementadas em todos os serviços e/ou projetos, com especial atenção naqueles em que haja um contacto direto e mais próximo com os utentes e o público em geral:
  - Lavar frequentemente as mãos com água e sabão:
    - À chegada à Instituição, vindos da rua;
    - Após tossir, espirrar ou assoar o nariz;
    - A seguir à utilização de teclados e ratos de computador ou outros materiais de uso partilhado;

- Antes das refeições;
- Após a ida à casa de banho;
- Antes e após contacto direto com bebés e crianças pequenas;
- À chegada a casa, vindos da rua;
- Após contacto com uma pessoa doente com sintomas gripais, ou com roupas ou objectos manuseados pelo doente.
- Usar o lenço de papel para proteger a tosse ou os espirros, inutilizando o lenço (colocando-o no contentor de lixo) e lavando as mãos se seguida;
- Se não tiver lenço, tossir para o antebraço, nunca para as mãos;
- Evitar tocar na boca, no nariz ou nos olhos, sem ter as mãos lavadas;
- Evitar a proximidade de pessoas com sinais de doença gripal (manter uma distância superior a 1 metro);

### **5.3 Medidas de Higiene dos Espaços/Instalações da Instituição**

- As casas de banho e salas de espera utilizadas pelos utentes devem ser limpas, pelo menos 2 vezes por dia, ou sempre que necessário, com um produto de limpeza comum;
- Limpar 2 vezes por dia as superfícies (mesas, corrimões, teclados, maçanetas das portas, balcões de atendimento...), com produto de limpeza comum;
- Todas as instalações, principalmente as que recebem utentes devem ser arejadas diariamente e no caso dos dias de atendimento ao público, manter o mais possível as portas e janelas abertas (ou meias abertas);
- Cada condutor deverá arejar o veículo antes da sua utilização durante aproximadamente 5 minutos;
- Reforço da limpeza dos veículos, com particular atenção às zonas de toque (cintos de segurança, vidros, puxadores das portas);
- Limpeza regular das viaturas que estão ao serviço dos utentes;

### **5.4 Medidas de isolamento e distanciamento social**

- O cumprimento passará a ser verbal, estando os utentes ou colaboradores inibidos de abraço, aperto de mão ou beijos;
- Sempre que forem promovidas Atividades que envolvam o toque, o responsável deverá assegurar a desinfecção das mãos de todos os participantes;
- É absolutamente proibida a troca de alimentos entre os utentes e/ou colaboradores;
- Não serão admitidos na Instituição profissionais ou utentes com sintomas de gripe (febre superior a 38º, dores musculares, dores de cabeça, dores de garganta, arreios, diarreia ou vômitos em alguns casos), até esclarecimento da situação;
- Os profissionais ou utentes com gripe não devem retornar aos serviços, durante um período de 14 dias, ou até alta clínica, se os sintomas persistirem por mais tempo;

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

- No caso de um cliente/profissional manifestar febre e outros sintomas gripais durante a permanência na Instituição, deve ser afastado dos restantes utentes/profissionais e mantido em isolamento, até à chegada dos familiares (caso se justifique) e/ou até que a Autoridade de Saúde Pública local seja contactada e o retire da instituição;
- Os adultos que contactarem o utente devem usar máscara de protecção e adoptar os devidos cuidados de higiene de mãos;
- Se possível, o cliente deverá usar máscara de protecção, adaptada ao tamanho da face.

- A protecção conferida pela máscara depende da sua correcta utilização. Se a máscara for mal colocada ou inadequadamente removida pode aumentar o risco de contágio em vez de o diminuir.

Assim, a máscara deve:

- Cobrir bem o nariz e a boca, devendo ficar bem ajustada à face, evitando folgas que permitam a passagem de ar não filtrado pela máscara;
- Devem possuir atilhos ou elásticos que prendam a máscara na face posterior da cabeça e do pescoço, dado que permitem o melhor ajustamento da máscara à face;
- São de evitar máscaras que fiquem largas ou que não possibilitem o seu ajustamento ao nariz e à face;
- As crianças devem usar máscaras adaptadas ao seu tamanho;
- Cada máscara deve ser utilizada uma única vez, devendo ser substituída sempre que se encontre húmida;
- Depois de colocada a máscara, não levar as mãos à máscara;
- Ao retirar-se a máscara, deve apenas tocar nos atilhos, desprendendo primeiro os atilhos inferiores e só depois os superiores, evitando tocar na restante superfície da máscara;
- Colocar a máscara usada no lixo, em saco bem fechado e em seguida lavar as mãos.

- A sala de isolamento deverá ser utilizada apenas para esse fim, limpa e arejada após a sua utilização por eventuais profissionais ou utentes doentes.

### **5.5 Medidas a tomar se for detectado um caso suspeito:**

#### **Cliente na Instituição:**

1º Passo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O colaborador questiona o utente para averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores nas articulações, dores de garganta, corrimento nasal, vómitos ou diarreia</li><li>2. Em caso de suspeita de infeção pelo novo coronavírus, coloca a máscara (Kit de protecção) no utente, de forma serena e procurando tranquilizá-lo;</li><li>3. Chama o responsável (Ana Pais) pelo encaminhamento do cliente para a sala de isolamento;</li><li>4. Desinfeta o local onde estava o cliente e as suas mãos (recorrendo ao álcool e aos toalhetes disponíveis no Kit de protecção);</li><li>5. Promove o arejamento imediato do local.</li></ol>
2º Passo (na sala de isolamento)	<ol style="list-style-type: none"><li>6. O cliente desinfeta as mãos;</li><li>7. O responsável (Ana Pais) mede-lhe a temperatura;</li><li>8. O Responsável (Ana Pais) desinfeta as suas mãos;</li></ol>

## PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19

	9. Em caso de temperatura superior ou igual a 38°, o responsável informa o coordenador do grupo operacional (Jacinta Valente)
3º Passo	10. O Coordenador liga para a linha de saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas; 11. O coordenador providencia o contacto com a Pessoa Próxima do Utente.

### Cliente, no transporte:

1º Passo	1. Em caso de suspeita devido a tosse/espirros persistentes, o condutor dá indicações para colocar uma mascar (Kit Transporte); 2. O Cliente deve permanecer com a máscara durante a viagem; 3. Se a ocorrência se verificar na ida para casa, ao chegar à mesma, o condutor deve aconselhar a medir a temperatura e ligar para a linha de saúde 24; 4. Se a ocorrência se verificar na vinda para a Instituição, ao chegar à mesma, o utente é encaminhado pelo condutor até à sala de isolamento e é medida a temperatura. 5. Em caso de temperatura superior ou igual a 38°, o condutor informa o coordenador do grupo operacional (Jacinta Valente)
2º Passo (na sala de isolamento)	6. O cliente desinfecta as mãos; 7. O responsável (Ana Pais) mede-lhe a temperatura; 8. O Responsável (Ana Pais) desinfecta as suas mãos; 9. Em caso de temperatura superior ou igual a 38°, o responsável informa o coordenador do grupo operacional (Jacinta Valente)
3º Passo	10. O Coordenador liga para a linha de saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas; 11. O coordenador providencia o contacto com a Pessoa Próxima do Utente.

### Colaborador:

1º Passo	1. Tomada de consciência de sintomas de gripe, a saber, febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: Tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores nas articulações, dores de garganta, corrimento nasal, vômitos ou diarreia; 2. Coloca a máscara de protecção; 3. Dirige-se para a sala de isolamento e chama o seu responsável; 4. O colaborador verifica a temperatura corporal (recorrendo ao Kit de Protecção); 5. Em caso de temperatura superior ou igual a 38°, o colaborador informa o coordenador do grupo operacional (Jacinta Valente); 6. O coordenador liga para a linha de Saúde 24 e agem em conformidade com as orientações recebidas.
----------	--

## 6. Estratégia de comunicação interna e externa

### 6.1 Interna:

- O plano de contingência para funcionar deve assentar numa boa comunicação interna, sendo definidos os interlocutores privilegiados de cada serviço/projeto, com os quais serão estabelecidos contactos regulares para a recolha e prestação de informações consideradas pertinentes para a operacionalização e monitorização do Plano, nomeadamente informação sobre a evolução da situação na instituição e esclarecimento de eventuais dúvidas. Os interlocutores definidos são:

Serviços/Projetos	Interlocutores
Centro Comunitário	Ana Coelho
SAAS 1	Isabel Rito
SAAS 2	Cláudia Reis
Centro de Convívio	Marisa Alves
CAFAP	Ana Rocha
Secretaria	André Pereira
Serviços Auxiliares	Ana Pais



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

Abispa-te	Germano Borges
Dá a Volta!	Nuno Rechena
IntegraOvar	Pedro Sá
EnvelheSER em Casa	Cláudia Reis

- Ainda internamente, o Plano de Contingência será devidamente explicado a todos os colaboradores em reunião própria para o efeito;
- As listagens actualizadas dos contactos pessoais de todos os colaboradores da instituição (telemóvel e email), possíveis substitutos, utentes e familiares ou responsáveis pelos utentes, dos fornecedores contratualizados e alternativos e de entidades parceiras ou outras que se considere pertinentes, devem estar acessíveis a todos.
- Será mantido um placard, onde serão afixadas todas as informações internas, convocando-se sempre que necessário reuniões para esclarecimento de dúvidas e orientação.

### **6.2 Externa:**

- Será também mantida uma boa rede de comunicação externa com diferentes parceiros:

<b>Parceiros</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
Autoridade de Saúde Pública local – Centro de Saúde de Ovar	256 579 260	csovar@acsovar.min-saude.pt
Autarquia - Divisão de Desenvolvimento Social,	256 581 387	divisocial@cm-ovar.pt
Protecção Civil	256 751 175	comando@bvesmoriz.pt
Bombeiros Voluntários de Esmoriz	256 750 600	comando@bvesmoriz.pt

- Os Utentes e/ou Pessoas Próximas terão conhecimento do plano de contingência, sendo-lhes distribuído uma cópia (apenas com os procedimentos essenciais), a qual estará também disponível no sítio da internet do Centro Comunitário Esmoriz em [www.ccesmoriz.pt](http://www.ccesmoriz.pt).

### **7. Avaliação e Revisão do Plano**

A avaliação, revisão e actualização do Plano será efectuada regularmente, usando para o efeito:

- Lista de verificação do Plano (*ver anexo 15*);
- Contactos com os responsáveis de cada serviço/projeto;
- Contactos com os utentes ou seus representantes;
- Contactos com as autoridades de saúde locais.

Terminada a fase epidémica, a equipa de coordenação deverá proceder à elaboração de um breve relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devem merecer alguns ajustamentos, por forma a melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

**Anexo - Lista de Verificação do Plano de Contingência**

<b>Coordenação e Planeamento</b>	<b>Não iniciado</b>	<b>Em curso</b>	<b>Executado</b>
Designar um coordenador e respectiva equipa operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Identificar os serviços/projetos essenciais ou prioritárias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Prever o impacte que os diferentes níveis de absentismo terão nos serviços/ serviços/projetos, em particular nos considerados essenciais ou prioritários	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Definir os recursos humanos mínimos para cada um dos serviços/projetos essenciais ou prioritários e prever a sua substituição, em caso de necessidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Assegurar que os responsáveis pelos diferentes serviços/projetos e respetivos substitutos têm informação e o treino necessários para a sua execução	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Planear formas de manter os serviços/projetos considerados essenciais ou prioritários, em caso de elevado absentismo ou de encerramento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Identificar fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento dos serviços/projetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Verificar se os fornecedores de bens ou serviços essenciais podem garantir a continuidade desses fornecimentos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Partilhar as boas práticas com organizações e associações locais para melhorar e potenciar resposta comunitária.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manutenção dos Serviços/setores Essenciais</b>			
Planear sessões de formação para os substitutos a recrutar, em caso de elevado absentismo ou de encerramento dos serviços/projetos considerados essenciais ou prioritários	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos de flexibilização de local (teletrabalho) e de horário de trabalho (turnos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Implementar medidas com o Objetivo de diminuir a disseminação da infecção. Alterar a frequência e/ou forma de contacto frente a frente (aperto de mão, reuniões presenciais, postos de trabalho partilhados, atendimento ao público, etc.).	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Encorajar os familiares ou responsáveis pelos utentes da instituição a encontrarem formas alternativas para recurso a outros serviços, no caso da instituição ter de encerrar	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício dos serviços/setores essenciais ou prioritários (durante o período	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

crítico da epidemia)			
<b>Medidas de Prevenção e Controlo da Gripe</b>			
Efectuar sessões de esclarecimento e formação dos colaboradores da instituição sobre as medidas de prevenção a adoptar, sempre que necessário	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Informar os colaboradores de que não serão admitidos ao serviço se apresentarem febre ou outros sinais de gripe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Informar os familiares ou responsáveis pelos utentes de que os mesmos não serão admitidos na instituição se apresentarem febre ou outros sinais de gripe	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribuir e afixar materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Prever uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros considerados essenciais no contexto das medidas de protecção, para fazer face a uma eventual rutura no seu fornecimento	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Proceder à instalação de dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool em locais estratégicos e onde não seja possível lavar as mãos – por exemplo nos gabinetes/espacos de atendimento ao público	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Designar um responsável que assegure a manutenção desses dispositivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos colaboradores e utentes.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Definir e implementar regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos. Prever o reforço das equipas de limpeza.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Definir e implementar regras de arejamento das instalações	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Definir estratégias e procedimentos de restrição de deslocações (reuniões fora da instituição, visitas domiciliárias, etc.)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criar uma sala de isolamento para colaboradores ou utentes que manifestem febre ou sintomas gripais, até que a Autoridade de Saúde Pública local os retire da instituição	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Estabelecer regras de utilização desta sala e de limpeza e desinfecção após a sua utilização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
<b>Plano de comunicação</b>			
Elaborar Plano de comunicação adequado, para evitar rumores, a informação imprecisa, o medo e a ansiedade dos colaboradores e utentes.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Assegurar que a comunicação é cultural e linguisticamente adequada aos colaboradores e utentes a quem se destina	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
Divulgar o Plano de Contingência junto de todos os colaboradores, utentes e comunidade em	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19**

geral			
Manter uma lista atualizada dos contactos de todos os colaboradores, substitutos, utentes, familiares ou responsáveis de utentes e fornecedores de bens e serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Estabelecer formas de comunicação com a Autoridade de Saúde Pública local	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prever formas de comunicação com os colaboradores, substitutos, utentes, familiares ou responsáveis de utentes e fornecedores, através de vias alternativas – telemóvel ou email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Explicar o Plano de Contingência aos familiares e responsáveis pelos utentes	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar as fontes para a obtenção de informação atual e precisa sobre a epidemia (nacional e internacional).	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manter uma listagem atualizada dos contactos dos principais parceiros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Estabelecer os procedimentos para ativar e terminar o Plano de Contingência.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>