



Casal **Popular**

Plano de Contingência



Março / 2020



Índice

1. Enquadramento	2
2. Âmbito	2
3. Políticas e Princípios	2
4. Objetivo	4
5. Plano de Contingência	5
5.1 Enquadramento Médico	5
5.2 Tempo de incubação e formas de manifestação	5
5.3 Principais sintomas	6
6. Cadeia de Comando	6
6.1 Responsáveis pelo Plano de Contingência	8
6.2 Atividades essenciais e prioritários	9
7. Aspetos Operacionais	11
7.1 Medidas de prevenção	11
8. Procedimentos	15
8.1 Procedimento perante um caso suspeito validado	17
8.2 Procedimento de vigilância de contactos próximos – Trabalhadores	18
8.3 Procedimento para caso Validado – Utentes	21
9 Mobilização dos Trabalhadores	21
10. Participação das famílias	21
11. Avaliação Contínua do Plano de Contingência	22
12 Contactos úteis	23
13 Anexos	24
14 Referência Bibliográfica	27



1. Enquadramento

Tendo em conta o atual estado de emergência de Saúde Pública, declarado pela Organização Mundial de Saúde, atendendo às recentes evoluções da propagação da infeção por doença respiratória causada pelo agente Coronavírus (SARS-CoV-2 e COVID-2019) e considerando como referências as recomendações da Direção Geral de Saúde (DGS) e Organização Mundial de Saúde (OMS), delineou em linhas gerais um Plano de Contingência e Prevenção Interno para o SARS-CoV-2 e COVID-2019.

Este documento está em consonância com as diretivas da DGS para infeção humana pelo Coronavírus (SARS-CoV-2 e COVID-2019) e define o nível de resposta e de ação interna adotada pelas empresas para minimizar os riscos de transmissão deste agente patogénico.

2. Âmbito

O Plano de contingência da Associação Casal Popular da Damaia estabelece e documenta os procedimentos de decisão, coordenação e o processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde.

Este plano aplica-se a todas as atividades da Associação sendo traduzido, sempre que necessário, em planos específicos para cada uma das respostas sociais.

O objetivo principal do Plano de Contingência é manter as atividades da organização em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente a ausência dos colaboradores e dos utentes e respetivas repercussões nas atividades e no ambiente familiar e social de toda a comunidade.

O presente Plano de Contingência é da responsabilidade da Direção, que o elaborou com a participação da equipa técnica, nomeadamente da Coordenadora Geral e das Coordenadoras das várias Respostas Sociais. Foi feita a análise das áreas críticas de atividade, perante diferentes cenários de redução de colaboradores e disfunção social.

3. Políticas e Princípios

O Plano de Contingência do Casal Popular da Damaia tem como princípios orientadores as políticas e valores organizacionais, às quais se juntou as determinações e orientações das autoridades internacionais, nacionais e locais de saúde.



Assim teremos como princípios:

- 1.º Salvar a vida das pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais onde se desenvolvem as atividades (por via do contato entre utentes, colaboradores ou por contato com terceiros, nomeadamente o público) e limitando a propagação no interior das instalações;
 - 2.º Garantir o bem-estar dos utentes, nomeadamente pela manutenção dos serviços básicos;
 - 3.º Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução de situações de crise;
 - 4.º Envolver as entidades parceiras e outras organizações sociais articulando meios, recursos e serviços;
 - 5.º Gerir a informação, interna e externa, de modo a que todos possam receber a informação atualizada e participarem no desenvolvimento e operacionalização deste plano.
- A ocorrência duma Pandemia é imprevisível, mas a verificar-se as entidades de saúde anteveem que possam ser afetadas parcelas significativas da população, podendo vir a atingir cerca de 40 % da população, provocando ruturas significativas nos domínios social e económico.

Na elaboração do Plano foram considerados os três pressupostos seguintes, que devem ser tomados como referência:

- 1.º Assegurar os serviços essenciais aos utentes;
- 2.º Até 40% dos utentes e dos colaboradores da Associação poderão ser afetados;
- 4.º Até 40% dos utentes/clientes poderão estar ausentes por períodos de cerca de duas a três semanas.



4. Objetivo

O principal objetivo do Plano de Contingência é manter a atividade da instituição de forma a garantir os serviços essenciais e mínimos que os utentes necessitam, em face dos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente ausência dos trabalhadores ou de outros colaboradores da Associação e as respetivas repercussões nas atividades.

Constituem-se também objetivos deste plano:

- a) Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da pandemia, nos utentes e colaboradores do Casal Popular da Damaia;
- b) Estimar as necessidades de cuidados a serem prestados e recursos necessários, no caso de uma pandemia;
- c) Estabelecer estratégias para manter em funcionamento os serviços essenciais e mínimos ao bem-estar dos utentes;
- d) Reorganizar e ajustar o quadro de atividades e, consequente, os Planos de Desenvolvimento Individual de cada utente, alterando as intervenções previstas para intervenções que minimizem os quadros de contágio;
- e) Otimizar a utilização de instalações e serviços da Associação e planear a sua maximização de acordo com as necessidades resultantes da Pandemia;
- f) Definir a estrutura de decisão e de coordenação na Associação numa situação Crítica;
- g) Assegurar a atempada recolha e divulgação das comunicações e informações interna e externamente, principalmente as oriundas nas entidades oficiais de saúde e as ligadas à Pandemia;
- h) Preparar o restabelecimento da situação e atividades normais tão rápido e seguro quanto possível;
- i) Promover a formação e treino de todos os utentes, dos colaboradores da Associação;
- j) Assegurar uma resposta coordenada com as outras instituições parceiras, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta à pandemia.



5. Plano de Contingência

5.1. Enquadramento médico

a) O que é a COVID-19?

COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2), que pode causar infeção respiratória grave como a pneumonia. Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, no final de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei, tendo sido confirmados casos em outros países.

5.2. Tempo de incubação e formas de manifestação

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

Qual é o período de incubação?

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

Como se transmite?

A COVID-19 pode transmitir-se por:

- Gotículas respiratórias
- Contacto direto com secreções infetadas
- Aerossóis em alguns procedimentos terapêuticos que os produzem (por exemplo as nebulizações)



A COVID-19 pode transmitir-se de pessoa a pessoa?

Sim e poderá ocorrer pela proximidade a uma pessoa com COVID-19 através de:

- gotículas respiratórias – espalham-se quando a pessoa infetada tosse, espirra ou fala, podendo serem inaladas ou pousarem na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas
- contato das mãos com uma superfície ou objeto infetado com o SARS-CoV-2 e se, em seguida, existir contacto com a boca, nariz ou olhos, podendo provocar infeção.

Os animais domésticos podem transmitir o coronavírus?

Não. De acordo com informação da Organização Mundial da Saúde, não há evidência de que os animais domésticos, tais como cães e gatos, tenham sido infetados e que, consequentemente, possam transmitir a COVID-1.

5.3. Principais sintomas

Quais são os sinais e sintomas?

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- Febre
- Tosse
- Falta de ar (dificuldade respiratória)
- Cansaço
- Em casos mais graves, pode evoluir para pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e pode até mesmo, levar à morte.

6. Cadeia de Comando

A gestão da situação de pandemia depende da pertinência das decisões e das acções levadas à prática em cada momento. Para dar resposta ao desenvolvimento e à operacionalização do Plano de Contingência será tido em conta a estrutura organizacional do Casal Popular da Damaia.



Para o efeito, será designado um **Responsável Geral** que terá como funções assegurar o desenvolvimento e a operacionalização do Plano de Contingência o qual deverá integrar um membro da **Direcção, a Coordenadora Geral e as Coordenadoras das várias Respostas Sociais da Associação.**

Ao Responsável Geral compete-lhe as seguintes funções:

- Assegurar a implementação do plano de Contingência e sua Revisão, caso seja necessário;
- Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação;
- Coordenar as atuações ao nível global;
- Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Desenvolver ações de sensibilização e esclarecimento junto dos utentes;
- Desenvolver ações de formação para os colaboradores da Associação;
- Definir as linhas estratégicas para a reorganização dos recursos humanos;
- Garantir junto das empresas em outsourcing (cozinha) a continuidade dos serviços necessários;
- Informar/notificar as entidades locais e regionais de saúde.

Compete aos responsáveis das Respostas Sociais/Serviços:

- Informar e apoiar o Responsável Geral sobre o evoluir da situação;
- Implementar as atividades de prevenção definidas pelo Plano;
- Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação do Responsável Geral, os Planos de Contingência e de Emergência na sua área de intervenção;
- Disseminar a informação junto dos colaboradores, utentes e famílias, de acordo com as linhas de orientação definidas pelo Plano;
- Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
- Organizar os recursos humanos de acordo com as diretivas do Plano.

Todos os Responsáveis têm substituído definido que, em situação de problema com os gestores designado, assumirão a gestão do Plano de Contingência.



6.1. Responsáveis pelo Plano de Contingência

Cargo	Responsável	Substituição
Presidente da Direcção	Manuel Marques	Jorge Henriques (*)
Coordenação Geral – Responsável Geral	Elvira Pereira	Paula Carvalho
Coordenação da Creche	Rute Silva	Cláudia Cristóvão
Coordenação Creche da Atalaia	Inês Alexandre	Cátia Regina /Andreia Matos /Ana Jesus
Coordenação do Jardim de Infância	Joana Santos	Maria João Simões
Coordenação do CATL Padre Himalaia	Ricardo Pinto	Paulo Firmino
Coordenação do CATL POC/ Elfo Juvenil	Pedro Xavier	Tiago Miranda
Coordenação P A&B – Condes da Lousã	Luisa Cavalleri	João Costa
Coordenação do Centro de Dia	Paula Carvalho	Ana Maria Morais
Coord. do Serv. de Apoio Domiciliário	Paula Carvalho	Elvira Pereira

(*) Ou, outro membro da Direcção.

6.2 Atividades Essenciais e Prioritárias

Na fase Pandémica da atividade COVID - 19 é previsível que surjam casos de colaboradores e utentes doentes, com possível comprometimento do funcionamento regular das actividades e serviços. Esta situação poderá afectar diferentes áreas de funcionamento da instituição, inclusive a ausência forçada de colaboradores e de utentes. Neste plano de contingência são definidos 3 cenários críticos. Em cada um deles está em risco a manutenção dos serviços, pelo que são definidas as acções necessárias em cada uma das situações.



Apresentamos agora a listagem das actividades que são consideradas prioritárias e essenciais e que terão de ser asseguradas em qualquer um dos cenários críticos. A ordem é perfeitamente aleatória uma vez que todas elas terão de ser asseguradas.

Atividades prioritárias

- **Serviço Confeção de Refeições** (se necessário garantir junto de uma empresa prestadora de serviço);
- Serviço de **Segurança/Portaria**;
- Serviços de **Lavandaria** (ainda que possam ser reduzidos, serão necessários os serviços mínimos para dar resposta às necessidades da Associação);
- **Serviços Administrativos** (garantir os serviços mínimos com a possibilidade de reduzir apenas a um elemento o grupo de colaboradores);
- **Serviços de Transporte** (garantir este serviços, ainda que seja necessária a alteração das rotas habituais e alterar os horários de recolha e entrega de utentes);
- **Serviços de Limpeza** (garantir os serviços a todos os espaços em utilização reforçando as medidas preventivas de higienização ambiental);
- **Creche do Ulmeiro** à totalidade dos utentes (reforçar a equipa técnica com colaboradores vindos de outras repostas sociais ou serviços, de forma a substituir os colaboradores desta resposta social, que possam ficar doentes e apoiar no possível aumento de actividades. Em caso de necessidade serão assegurados apenas os serviços básicos.

Esta resposta social só funcionará com o mínimo de 60% do pessoal afeto face a 100% dos utentes, sendo que este rácio será mantido proporcionalmente de acordo com o numero de utentes a frequentar diariamente a Resposta.

Por exemplo, para 37 utentes temos 9 Colaboradores, o que significa que num cenário de contingência, para este número de utentes teremos que ter no mínimo 5 profissionais. **Esta resposta encerrará com menos de 3 colaboradores.**



- **Creche da Atalaia** à totalidade dos utentes (reforçar a equipa técnica com colaboradores vindos de outras repostas sociais ou serviços, de forma a substituir os colaboradores desta resposta social, que possam ficar doentes e apoiar no possível aumento de atividades. Em caso de necessidade serão assegurados apenas os serviços básicos.

Esta resposta social só funcionará com o mínimo de 60% do pessoal afeto face a 100% dos utentes, sendo que este rácio será mantido proporcionalmente de acordo com o número de utentes a frequentar diariamente a Resposta. Por exemplo, para 84 utentes temos 18 colaboradores, o que significa que num cenário de contingência, para este Número utentes teremos que ter no mínimo 11 profissionais. **Esta resposta encerrará com menos de 5 colaboradores.**

- **Jardim de Infância** - à totalidade dos utentes (reforçar a equipa técnica com colaboradores vindos de outras repostas sociais ou serviços, de forma a substituir os colaboradores desta resposta social, que possam ficar doentes e apoiar no possível aumento de atividades. Em caso de necessidade serão assegurados apenas os serviços básicos.

Esta resposta social só funcionará com o mínimo de 60% do pessoal afeto face a 100% dos utentes, sendo que este rácio será mantido proporcionalmente de acordo com o número de utentes a frequentar diariamente a Resposta. Por exemplo, para 80 utentes temos 10 colaboradores, o que significa que num cenário de contingência, para este Número de utentes teremos que ter no mínimo 6 profissionais. **Esta resposta encerrará com menos de 3 colaboradores.**

- **Centro de Dia** à totalidade dos utentes (reforçar a equipa técnica com colaboradores vindos de outras repostas sociais ou serviços, de forma a substituir os colaboradores desta resposta social, que possam ficar doentes e apoiar no possível aumento de atividades. Em caso de necessidade serão assegurados apenas os serviços básicos.

Esta resposta social só funcionará com o mínimo de 60% do pessoal afeto face a 100% dos utentes, sendo que este rácio será mantido proporcionalmente de acordo com o número de utentes a frequentar diariamente a Resposta. Por exemplo, para 80 utentes



temos colaboradores, o que significa que num cenário de contingência, para este Número de utentes teremos que ter no mínimo 2 profissionais. **Esta resposta encerrará com menos de 2 colaborador.**

- **SAD – Serviço de Apoio Domiciliário:** Em caso de necessidades serão assegurados apenas os serviços mínimos (higienes parciais e alimentação a utentes sem suporte familiar), funcionando apenas com três colaboradores.
- **CATL / Programa Aprender&Brincar** estas respostas funcionam nas escolas EB1 – Padre Himalaia, JI/EB1 Condes da Lousã e EB2/3 Pedro D’Orey da Cunha. Em caso de encerramento das escolas não será possível garantir o funcionamento destas respostas sociais.

O encerramento de uma Resposta Social ou Serviço é uma medida que apenas deve ser adoptada pela Direcção, após avaliação epidemiológica da situação.

Em situação de dúvida, tentar-se-á ouvir o Delegado de Saúde sobre esta matéria.

7. Aspectos Operacionais

7.1 Medidas de Prevenção

As medidas de prevenção são aspectos prioritários ao nível da actividade operacional. Segundo as indicações das autoridades de Saúde estas medidas estão organizadas em 4 grupos distintos:

- a) Informação e Capacitação;**
- b) Medidas de higiene ambiental;**
- c) Medidas de Isolamento e distanciamento social**
- d) Medidas gerais de Higiene Pessoal**



a) Informação e capacitação

É fundamental garantir que os utentes, colaboradores, familiares e parceiros possuam informação sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e ambiental - que deverão ser adotadas. A informação e o envolvimento de toda a comunidade deve ser ativamente promovida das seguintes formas:

- **Informação escrita e verbal regular com os utentes, apresentando pontos de situação.** Se necessário, serão organizadas sessões de esclarecimento aos pais dos utentes, por Resposta Social;

- **Organização de reuniões de esclarecimento e formação aos colaboradores**

Esta informação terá por conteúdos:

- Formação necessária quanto à lavagem das mãos
- Regras de etiqueta respiratória.
- Normas de Higiene ambiental
- Situações de isolamento social para as pessoas que possam apresentar febre, tosse ou outros sintomas.

b) Medidas de higiene ambiental

As medidas de higiene ambiental são de dois grupos distintos:

- **Instalações e meios físicos**
- **Regras de higienização dos espaços**



Deverão ser implementadas as seguintes medidas:

- Rever o estado das instalações e equipamentos para lavagem das mãos;
- Garantir em todos os lavatórios a existência de um dispositivo para fornecimento de toalhetes de papel;
- Colocar nas salas que não disponham de lavatório e de dispositivos de parede, com soluções de limpeza das mãos à base de álcool, em particular nas salas da Creche e Pré-Escolar, bem como na sala de isolamento;
- Manter a periodicidade de limpeza dos espaços e duplicar o tempo de arejamento dos mesmos;
- Lavar diariamente todos os espaços e superfícies de trabalho;
- As maçanetas das portas devem ser lavadas com frequência;
- Os materiais pedagógicos, lúdicos, bem como todos os materiais de uso partilhado nas salas de atividades, devem ser higienizados diariamente, com produto adequado
- Higienização dos espaços de isolamento após a saída de um utente ou colaborador que tenham manifestado sintomas de vírus ou tenha estado de quarentena.

c) Medidas de isolamento e distanciamento social

Não são admitidas nos espaços da Associação qualquer pessoa, (utente, colaborador ou simples visitante) que manifeste febre ou outros sinais com caso suspeito de COVID-19, a fim de evitar o contágio de outras pessoas.

Em caso de dúvida, será de contactar a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 ou o Delegado de Saúde.



Caso seja detetados sintomas num utente ou colaborador durante o decorrer das actividades serão tomadas as seguintes medidas:

O utente ou colaborador será conduzido de imediato à **zona de isolamento definida pela Direção específica para este plano.**

A zona de isolamento da Associação, durante os períodos críticos da pandemia, será utilizada exclusivamente para esse fim. Este espaço será limpo e arejado após cada utilização. Este espaço deverá manter as portas fechadas durante todo o tempo de utilização.

A área de “isolamento” deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados). Esta área deverá estar equipada com telefone; cadeira ou marquesa (para descanso e conforto da trabalhador/utente, enquanto aguarda a validação do caso e o eventual transporte pelo INEM); kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica – SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis, termómetro.

Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do trabalhador/ utente com sintomas/ caso suspeito.

Na deslocação do trabalhador/utente com sintomas, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de utentes/trabalhadores nas instalações.

d) Medidas gerais de higiene pessoal:

Aconselhamos o cumprimento das seguintes medidas de higiene e de etiqueta respiratória:

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;



- Reforçar a lavagem das mãos antes e após preparação de alimentos, após o uso de casa de banho e sempre que as mãos lhe apertarem sujas;
- Pode-se também usar em alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar de seguida as mãos;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;

8. Procedimentos

Caso sejam detetados sinais suspeitos de COVID - 19 num utente ou colaborador durante o decorrer das atividades serão tomadas as seguintes medidas, o Coordenador da cada resposta social deve contactar de imediato a Coordenadora Geral.

- Se é utente da **Creche do Ulmeiro, Creche da Atalaia, do Jardim de Infância/ pré-escolar ou do Centro de Dia** este será conduzido de imediato à zona de isolamento definida para o efeito e, [ao mesmo tempo será contactada a Linha de Saúde 24 – 808 24 24 24, seguir a orientação da Linha de Saúde 24, informar de imediato o encarregado de educação. A Linha de Saúde 24 decide o encaminhamento a dar ao utente. Salvo indicação da Linha de Saúde 24 o utente não vai para casa, mesmo que esteja acompanhado pelo encarregado de educação.](#)

- Os utentes do **Serviço de Apoio Domiciliário** que tenham sintomas devem ligar para a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 e pedir ajuda e informar as Ajudante de Acção Directa ou a Coordenadora da Resposta Social da sua situação de saúde;

Nas situações necessárias (ex. dificuldades de locomoção do colaborados ou utente) o Coordenador ou o responsável de sala assegura que seja prestada, a assistência adequada



ao colaborador ou utente na sala de isolamento. Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O(s) colaboradores(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao colaborador ou utentes com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar a assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o colaborador ou utente doente.

O colaborador doente (caso suspeito de COVID – 19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (**808 24 24 24**). No caso dos utentes, será o respetivo Coordenador a contactar o SNS, sendo que, paralelamente, o/a responsável de sala informará a família.

Este colaborador/ utente deva usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida – máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde SNS 24 questiona o colaborador doente quanto aos sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID – 19

Após avaliação, o SNS 24 informa o colaborador:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID – 19. Define os procedimentos adequados à situação clínica do colaborador/utente;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID – 19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção Geral de Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
 - Caso Suspeito Não validado, este fica encerrado para COVID – 19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do colaborador/utente. O colaborador informa o empregador da não validação, e este último deverá informar o médico do trabalho responsável.



Na situação de caso suspeito validado:

- O colaborador doente deverá permanecer na área de isolamento (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativa pela DGS, que assegura o transporte para o hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso dos outros colaboradores à área de “isolamento” fica interdito (exceto os trabalhadores designados para prestar assistência);
- A Coordenadora Geral colabora com a autoridade de saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (caso suspeito validado);
- A Coordenadora Geral informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do trabalhador;
- A Coordenadora Geral informa os restantes colaboradores, bem como os utentes ou responsáveis da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultado dos testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativado pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste colaborador/utente com outros colaboradores/ utentes. Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da Associação.

8.1 – Procedimento perante um Caso Suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.



A Autoridade de Saúde Local informa a Direção da Associação dos resultados dos teste laboratoriais e:

- Se o caso for infirmado, este fica encerrado para COVID – 19, sendo aplicados os procedimentos habituais da associação, incluindo a limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência da Associação;
 - Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local.
- Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de confirmado:

- A Coordenadora Geral deve:
- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com mais probabilidade de estarem contaminados. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do Caso confirmado em saco plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser agregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico de trabalho, comunica à DGS informações sobre medidas implementadas no centro, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

8.2 – Procedimento de vigilância de contactos próximos - Trabalhadores

Considera-se “contato próximo” um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID – 19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância (Anexo).



O contacto próximo com caso confirmado de COVID – 19 pode ser:

“Alto risco de exposição”, definido como:

- Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do caso;
- Trabalhador que esteve face-a-face com o caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Trabalhador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

“Baixo risco de exposição” (casual), é definido como:

- Trabalhador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/ secreções respiratórias através da conversa face – a face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
- Trabalhador (es) que prestou (aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um Caso confirmado por COVID – 19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita colaboração com a associação e o médico do trabalho, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID – 19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.



A vigilância de contactos próximos dever ser seguidamente apresentada:

“Alto risco de exposição”	“Baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none">- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;- Restringir o contato social ao indispensável;- Evitar viajar;-Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	<ul style="list-style-type: none">- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;- Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.

De referir que:

- A auto monitorização diária feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se verificarem sintomas de COVID – 19 e o trabalhador estiver na Associação, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito” estabelecidos no ponto 8.1;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID – 19.



8.3 – Procedimento para Caso validado – Utentes

No caso de se confirmar a doença num utente, a Direção informará os pais ou responsáveis pelos utentes sobre os procedimentos imposto pela Autoridade de Saúde Local.

9. Mobilização dos Trabalhadores

Perante a verificação de um cenário crítico todos os trabalhadores da Associação serão mobilizados para a realização de outras funções. Será garantida a formação e o treino, em tempo útil, para todo os trabalhadores em áreas de atuação da Associação, diferentes das que habitualmente exercem as sua funções.

Espera-se a colaboração de todos os trabalhadores e a sua disponibilidade para responder em equipa nas medidas que vierem a ser implementadas

10. Participação das Famílias

A confirmarem-se os cenários mais críticos requer-se a colaboração por parte de todos os familiares dos utentes, designadamente em permanecer com os mesmos em casa.

O Casal Popular tudo fará para reduzir ao mínimo o impacto da pandemia no funcionamento regular. Contudo pode acontecer alguns dos diferentes cenários para os quais requeremos a compreensão e o apoio das famílias:

- **A sinalização de um utente com sintomas associados ao COVID - 19 – será contactada a família que deverá de imediato dirigir-se à Associação e acompanhar todo o processo do seu familiar com a Associação e com a Autoridade de Saúde.**
- **Suspensão temporária das atividades – Poderá por em causa a participação nas atividades dos utentes que não sejam infetados, pelo que terão de ficar em casa.**

São ainda requeridos aos familiares dos nossos utentes uma atitude de transparência no relatar das situações, de pró-atividade na ajuda na resolução dos problemas e de



voluntarismo para colaborar com o Casal Popular da Damaia, de acordo com as suas possibilidades, necessidades detectadas e exigência da situação.

11. Avaliação Contínua do Plano de Contingência

O Presente Plano de Contingência será avaliado continuamente, de acordo com a monitorização dos casos de COVID – 19 nos trabalhadores / utentes e pela evolução da situação a nível local, nacional e internacional.

Compete à direção e aos Responsáveis identificados a permanente Avaliação e Revisão do Plano de Contingência.

Para a avaliação do plano serão tomadas como referências as avaliações feitas pelas Coordenadoras das várias Respostas Sociais e dos outros colaboradores do Casal Popular da Damaia, bem como os pareceres técnicos das autoridades de saúde e as informações dos utentes. Para a melhoria contínua do desenvolvimento e operacionalização do plano serão estabelecidas parcerias com os parceiros locais da rede social.

Sempre que se verificar cenários de crise, será alterada a programação de atividades. Esta alteração será proposta pelos responsáveis das respostas sociais/ serviços, efetuada pela Direção, ouvido o parecer da Autoridade de Saúde de Local.

A alteração poderá passar pela reorganização temporária dos grupos de utentes e também pela própria tipologia de atividades.

As atividades dos cuidados básicos e de saúde serão impreterivelmente mantidas, nomeadamente alimentação e higiene pessoal e ambiental.

Aprovado pela Direção em 10 de Março de 2020.



12. Contactos úteis

- Linha Saúde 24: 808 24 24 24
- Direcção Geral de Saúde www.dgs.pt
- Delegado de Saúde (Damaia) - T: 21 490 62 31;
- Casal Popular da Damaia www.casalpopular.pt
- Secretaria - T: 21 490 60 90 / 91; secretaria@casalpopular.pt;
tesouraria@casalpopular.pt; economato@casalpopular.pt
- Coordenadora Geral - T: 21 490 6100; elvira@casalpopular.pt
- Coordenador de CATL Padre Himalaia - T:964 574 348 ; catl@casalpopular.pt
- Coordenador de CATL Pedro D. da Cunha – T:964573964; elfo@casalpopular.pt
- Coordenadora do Aprender&Brincar – T:964004289;
aprenderebrincar@casalpopular.pt
- Coordenadora de Creche - T: 21 490 61 01; geral@casalpopular.pt
- Coordenadora de Centro de Dia - T:214906092; idosos@casalpopular.pt
- Coordenadora de J. Infância - T: 214906098; gera@casalpopular.pt
- Coordenadora de SAD - T: 214906104; [geral@casalpopular](mailto:geral@casalpopular.pt)

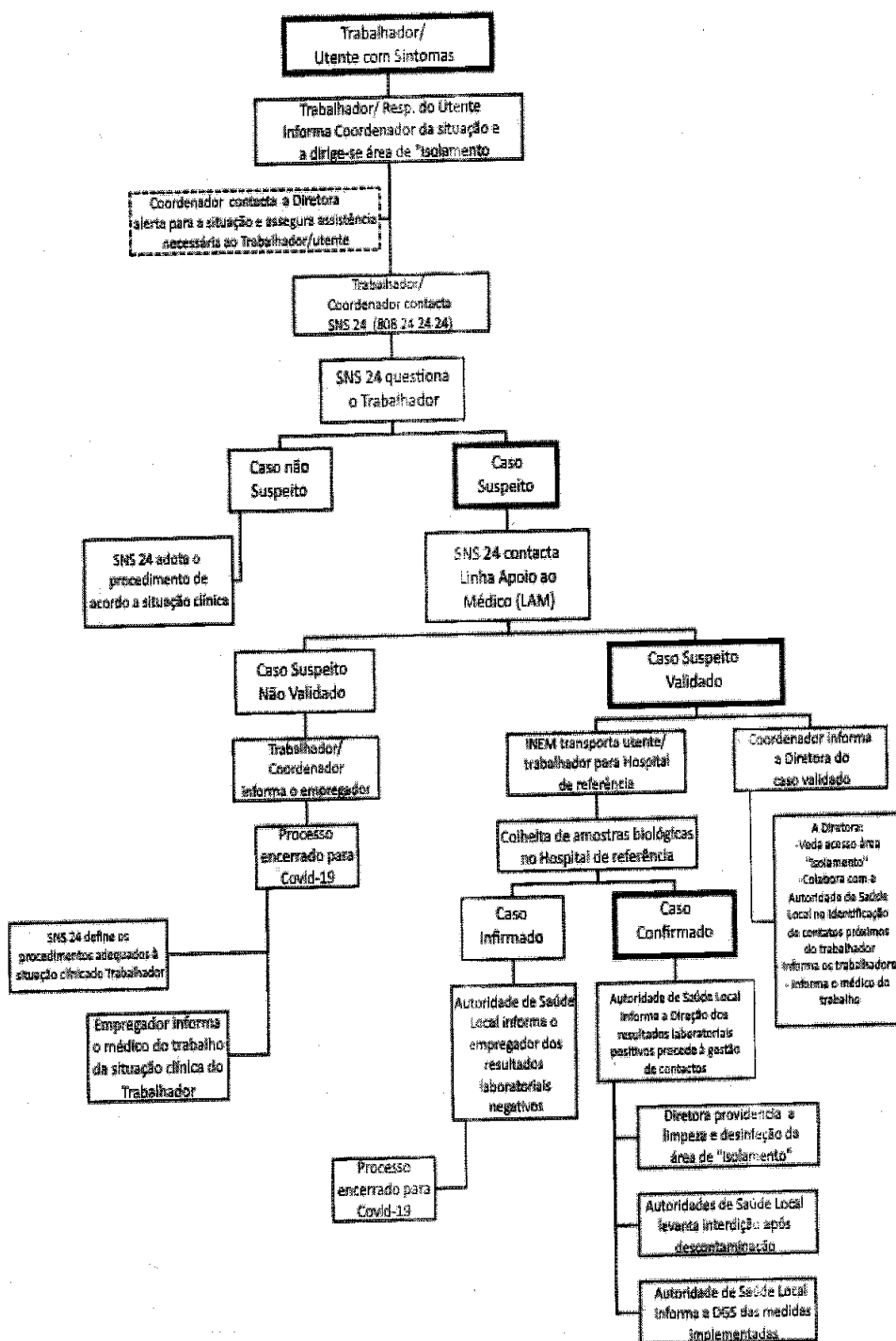


13. ANEXOS



Anexo -1

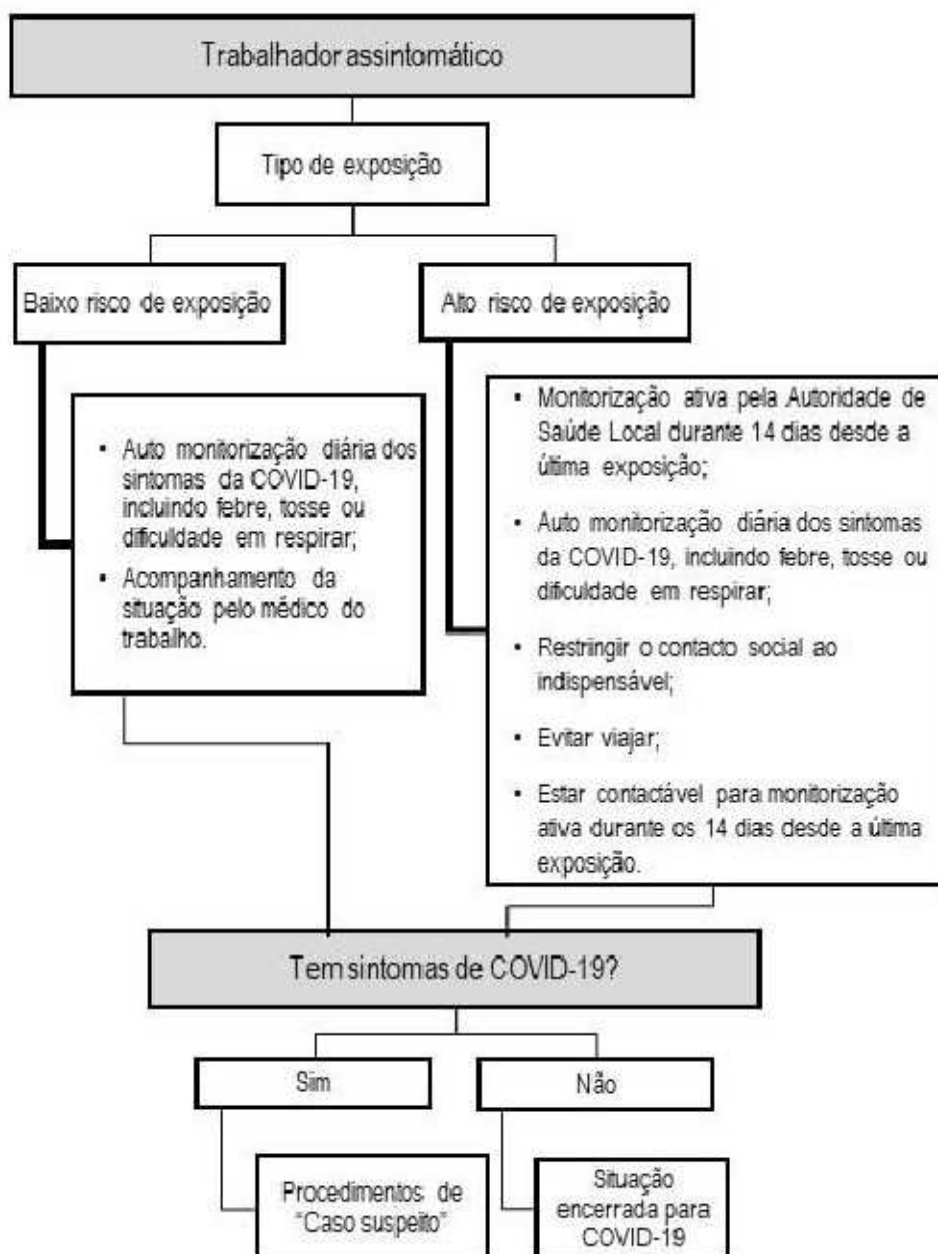
Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 numa empresa





Anexo II

Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)





14. Referência bibliográfica

Orientação nº 006/2020 – Direção Geral da Saúde: Procedimentos de prevenção controlo e vigilância em empresas.