



**CENTRO
COMUNITÁRIO**
PARÓQUIA DE CARCAVELOS

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CORONAVÍRUS *COVID-19* (*SARS-CoV-2*)

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3. O QUE É O CORONAVÍRUS	3
4. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO	3
5. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO	4
6. PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	4
6.1. Medidas gerais a implementar	4
6.2. Preparação para fazer face a um possível caso de infeção	6
6.2.1. Áreas de isolamento e os circuitos até à mesma	6
6.2.2. Implementação de procedimentos internos específicos	6
6.2.3. Definição de procedimentos de comunicação e responsabilidades	7
6.2.4. Procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na instituição.....	8
6.3. Procedimentos num caso suspeito após contacto com o SNS24.....	9
6.4. Procedimento para vigilância de contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19:	11
7. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS.....	13
8. CONCLUSÃO.....	22

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo definir diretrizes de atuação de forma a mitigar os efeitos de uma possível contaminação da população do Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos com o SARS-CoV-2.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente plano de contingência aplica-se a toda a população da instituição e terceiros que se encontrem nas instalações da mesma. A elaboração deste Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, assim como os procedimentos a adotar perante um trabalhador com sintomas desta infeção, devem seguir a informação disponibilizada nas orientações da DGS, nomeadamente a Norma 006/2020 de 26/02/2020 e Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro. Toda a informação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da doença.

3. O QUE É O CORONAVÍRUS

O Coronavírus pertence a uma família de vírus que causam infeções respiratórias. Alguns coronavírus podem causar síndromes respiratórias mais complicadas, como a *Síndrome Respiratória Aguda Grave* que ficou conhecida pela sigla SARS, da síndrome em inglês “SevereAcuteRespiratorySyndrome”.

A nova estirpe de coronavírus, foi descoberta em 31/12/19 após casos registados na China, na cidade de Wuhan; até à data, nunca tinha sido identificado em Humanos. Inicialmente designada de 2019-nCov, foi posteriormente titulada pelo *CoronaVirus Study Group*, como SARS-CoV-2. Rapidamente demonstrou a sua capacidade de transmissão, sendo certa e inevitável a sua propagação global.

4. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

De acordo com a Orientação n.º 006/2020 da DGS, considera-se caso suspeito, o seguinte:

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

5. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

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

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

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas orais, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

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

6. PLANO DE CONTINGÊNCIA

6.1. Medidas gerais a implementar

Na elaboração deste Plano de Contingência responde-se às 3 questões que a Norma 006/2020 define como basilares:

1. Quais os efeitos que a infeção de trabalhadores pode causar na empresa?
2. O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2?
3. O que fazer numa situação em que existe um ou vários trabalhadores suspeitos de infeção na empresa?

Numa eventual situação de pandemia, grande parte da população deverá ficar isolada e muitos serviços poderão deixar de funcionar; assim, é importante considerar a possibilidade de serviços ou atividades essenciais ou mínimos.

É importante determinar quais os serviços mínimos a manter em funcionamento, e as atividades que são dispensáveis e as que são imprescindíveis. Assim como também quais os recursos humanos destacados para

o normal funcionamento desses serviços, as equipas de substituição prontas para entrar ao serviço em caso de necessidade.

Assim:

Identificação dos serviços ou atividades imprescindíveis de dar continuidade	Serviços ou atividades passíveis de serem reduzidos ou fechados
SAD	
Espaço Raízes	
Casa Jubileu	Todas com exceção das indicadas como imprescindíveis de dar continuidade
Mercearia Social	
Alimentação confeccionada para a utentes séniores, utentes da UR, utentes do Esperança de Recomeçar e da Cantina Social	

É importante ter maior atenção com os trabalhadores que, pelas suas tarefas, poderão ter um maior risco de infeção como por exemplo no atendimento ao público, trabalhadores que prestam cuidados de saúde ou trabalhadores que viajam para países com casos de transmissão ativa conhecida.

Assim:

Grupos de trabalhadores com potencial de risco associado
Área Sénior;
Área Infância;
Esperança de Recomeçar
Casa Jubileu;
Atendimento ao Público

Importa analisar a possibilidade de incentivar e pôr em prática as formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências, por exemplo.

Assim:

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Reuniões
Atendimentos

6.2. Preparação para fazer face a um possível caso de infeção

A colocação de um trabalhador/utente numa área de isolamento visa impedir que outros trabalhadores/utentes possam estar expostos e infetados, tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na Instituição e na comunidade.

Estes espaços de isolamento estão dotados de telefone, cadeira ou marquesa, assim como em termos de material, têm disponível: um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico) que deverá ficar disponível no interior. No acesso a esta área deverá ficar um 2º contentor para, aquando da saída da área, permitir a recolha dos EPI – Equipamentos de Proteção Individual usados na intervenção, toalhetes de papel, máscaras, luvas descartáveis e termómetro.

Nas áreas definidas para isolamento (ou nas proximidades) existe uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas. E ainda existe um acesso fácil e permite a saída para o exterior, de modo a evitar contactos com os restantes trabalhadores.

6.2.1. Áreas de isolamento e os circuitos até à mesma

Cabeleireiro – na sede do Centro Comunitário

Enfermaria – na UR Casa Jubileu 2000

A entrada para a área de isolamento é feita através da porta do lado nascente do edifício sede do Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos.

A entrada para o anexo existente na UR Casa Jubileu é feita pelo espaço exterior.

6.2.2. Implementação de procedimentos internos específicos

O empregador e os restantes trabalhadores, ao longo de todo o vírus devem cumprir rigorosamente:

1. Procedimentos básicos para higienização das mãos: lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, afixando por exemplo as imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos nº 007/2019 de 16/10/2019;
2. Utilizar uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e disponibilizar a mesma em locais estratégicos, onde se verifica maior afluência de pessoas;
3. Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;
4. O planeamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimões, maçanetas

de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfecção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante – é fundamental a sensibilização e a formação das pessoas envolvidas nas tarefas de limpeza e higienização;

5. Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
6. Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
7. Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os utentes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados);

No caso de serem encaminhados para isolamento profilático (tendo em conta os critérios epidemiológicos supracitados), deve ser assegurada a entrega de uma *Ficha de Registo Individual de Sintomas*, aos casos registados (ver anexo II).

Este documento visa servir de guia orientador à pessoa que cumpre o isolamento, dando enfoque aos sintomas a ter em alerta, como também permite um registo da evolução da situação de saúde/doença da pessoa.

A aplicabilidade deste Plano será testada por todos os intervenientes.

6.2.3. Definição de procedimentos de comunicação e responsabilidades

Informação aos trabalhadores

1. Divulgadas medidas gerais de prevenção e contenção e atualização regular da informação sobre a doença;
2. Elaborada e divulgada Instrução de Trabalho – Plano Contingência para a pandemia Coronavírus;
3. Divulgado pelos responsáveis o Plano de Contingência;
4. Afixação de cartazes com medidas de prevenção e sintomatologia;
5. Formação ministrada aos assistentes administrativos, enfermeiros e ajudantes/auxiliares.

Contactos dos Profissionais envolvidos

Os profissionais envolvidos/responsáveis pela comunicação dos pontos indicados são:

1. Diretora Geral: Conceição Fernando – 969652058 – conceicao.fernando@centrocomunitario.net
2. Diretora Geral Adjunta: Rita Cunha – 969652036 – ritac.centrocomunitario@gmail.com

6.2.4. Procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na instituição

A comunicação deve ser rigorosa, rápida e segura e deve envolver o trabalhador, a chefia direta e o empregador.

O trabalhador em caso de suspeita deve reportar à sua chefia direta, uma situação de suspeita enquadrada no seguinte princípio: **Trabalhador COM sintomas E COM ligação epidemiológica.**

Nas situações em que o trabalhador com sintomas necessita de acompanhamento por exemplo por dificuldade de locomoção, ficou definido que é o colega mais próximo que o acompanha até ao local de isolamento e lhe presta auxílio, colocando-lhe todos os equipamentos de proteção obrigatórios e colocando em si também.



6.3. Procedimentos num caso suspeito após contacto com o SNS24

- *Caso não suspeito;*
- *Caso suspeito, mas não validado.*

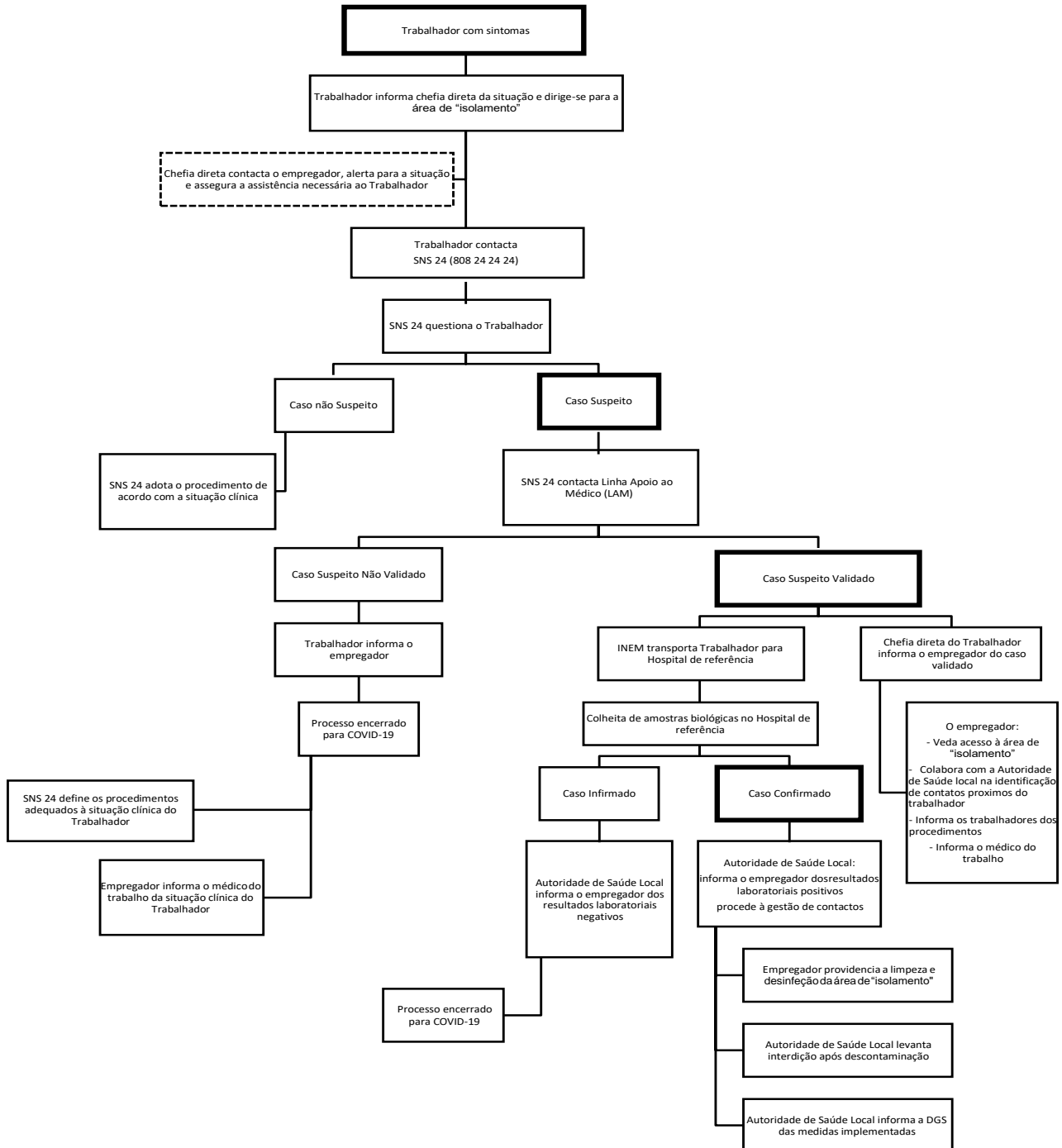
Nas duas situações, o trabalhador deverá ser tratado de forma adequada, do ponto de vista clínico, seguindo eventualmente as orientações da Linha Saúde 24; em posteriormente será reencaminhado o processo para a Medicina do Trabalho para dar seguimento.

- *Caso suspeito validado:*
 - 1) O trabalhador permanece na área de isolamento até à chegada do INEM para transporte até ao Hospital de referência;
 - 2) Vedar acesso à área de isolamento;
 - 3) Identificar os contactos próximos do trabalhador e transmitir à Unidade de Saúde Pública;
 - 4) Informar os trabalhadores do edifício e demais utilizadores, sobre os procedimentos a adotar;
 - 5) Informar o Médico do Trabalho;
 - 6) Assegurar a limpeza e desinfeção da área de isolamento;
 - 7) Comunicar à Unidade de Saúde Pública a limpeza e desinfeção da área de isolamento e solicitar o levantamento da interdição da área de isolamento.

Ver fluxograma no Anexo I

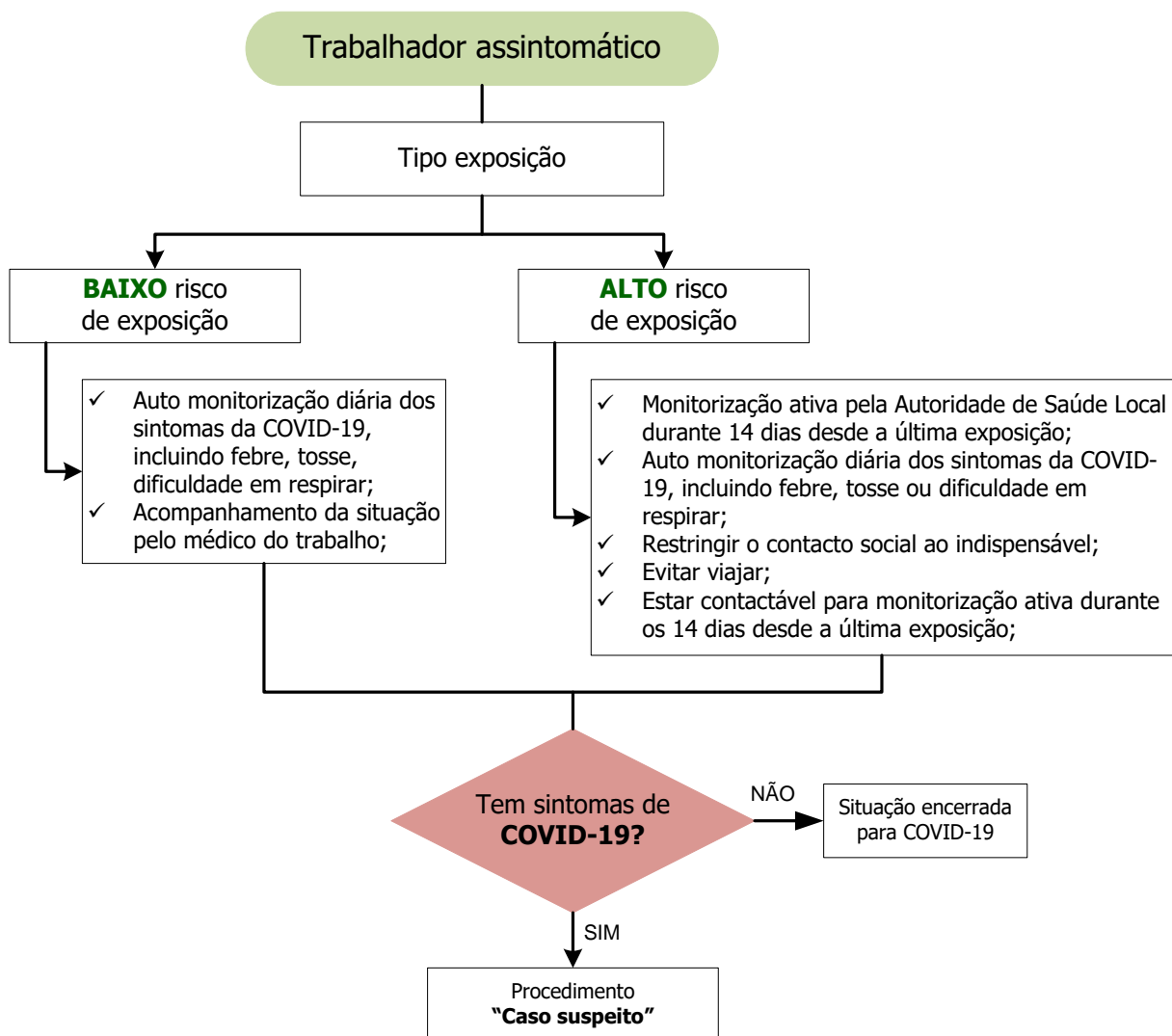
Anexo I:

Fluxograma de situação de trabalhador com sintomas de COVID-19



6.4. Procedimento para vigilância de contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19:

- Identificação dos contactos próximos;
- Contacto com o Médico do Trabalho em estreita articulação com a Autoridade de Saúde Pública Local, para determinação do nível de exposição: baixo risco de exposição e alto risco de exposição;
- Para as pessoas determinadas com **baixo risco de exposição**: assegurar a monitorização diária dos sintomas – ver **anexo II** - (febre, tosse, dificuldade em respirar) e encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho;
- Para as pessoas determinadas com **alto risco de exposição**: seguir as indicações dadas pela Unidade de Saúde Pública, nomeadamente encaminhar os trabalhadores para casa (período de restrição social), monitorização diária dos sintomas – ver **anexo II** - (febre, tosse, dificuldade em respirar); passado o período de 14 dias e se nenhum sintoma surgir, após o regresso, encaminhar os trabalhadores para consulta de Medicina do Trabalho.



7. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

MEDIDAS GERAIS E DE APLICAÇÃO IMEDIATA:

1. Em todo o edifício do CCPC será reforçada a limpeza e desinfecção dos espaços com particular incidência nas maçanetas, corrimãos e potenciais objetos de uso recorrente e potencial contaminação;
2. Cancelamento do voluntariado;
3. Suspender todas as visitas do exterior ao Centro Comunitário;
4. As visitas técnicas ao domicílio só serão efetuadas em casos de extrema necessidade e aprovadas pela Direção;
5. Não são permitidas entradas e permanências de pessoas no Centro Comunitário. Com exceção de:
 - 5.1. Colaboradores;
 - 5.2. Elementos dos Órgãos Sociais;
 - 5.3. Utentes da Creche e seus Encarregados de Educação (1 por cada criança);
 - 5.4. Utentes do Intervir para a Mercearia Social, com porta devidamente exclusiva;
 - 5.5. Utentes do Esperança de Recomeçar, com porta devidamente exclusiva;
 - 5.6. Utentes com marcação prévia para atendimento social;
 - 5.7. Utentes da Casa Jubileu, com unidade local exclusiva;
 - 5.8. Estagiários Profissionais no âmbito do IEFP com contrato de estágio em vigor;
 - 5.9. Fornecedores de bens indispensáveis;
 - 5.10. Clientes da “Tenda do Re-Coopera”
6. Cumprimento, com monitorização semanal da Direção, da Resolução do Conselho de Ministros nº 51-A/2020 de 26 de Junho, referentes às medidas de prevenção e mitigação dos riscos decorrentes da pandemia, nomeadamente, a adoção de escalas de rotatividade de trabalhadores entre o regime de teletrabalho e o trabalho prestado no local de trabalho habitual, diárias ou semanais, horários diferenciados de entrada e saída, horários diferenciados de pausas e de refeições;
7. Atendimentos
 - 7.1. Os atendimentos são exclusivamente por telefone e/ou em plataformas digitais até vigorar a Resolução do Conselho de Ministros nº 51-A/2020, que declara novamente a situação de calamidade.
 - 7.2. Os atendimentos e acompanhamentos dirigidos a utentes séniores, do AJAC e crianças em idade escolar deverão ser personalizados e com um planeamento de ações até 31 de Agosto, cumprindo o ponto 7.1;
 - 7.3. Os atendimentos por técnicos das áreas de inclusão social poderão ser feitos presencialmente, com marcação prévia e deverão cumprir todas as normas de higienização e distanciamento social, em referência a Orientação 14 da DGS. Contudo deverá privilegiar-se os atendimentos descritos no ponto

7.1, sem prejuízo de prorrogação ou modificação na medida em que a evolução da situação epidemiológica o justificar.

8. Por uma questão de controlo sanitário, é reforçado que não são permitidas as entradas de veículos no recinto do CCPC, com a exceção autorizada pela Direção: frota própria do CCPC e da União das Freguesias de Carcavelos e Parede;
9. Obrigatoriedade de uso de máscara para todos os colaboradores ao serviço;
10. Obrigatoriedade de uso de máscara para quem entrar nas instalações pertencentes ao Centro Comunitário, com a exceção às crianças da Creche;
11. Sensibilização reforçada a todos os colaboradores ao serviço para uso de EPI necessários e higienização das mãos;
12. Adotar medidas de distanciamento social obrigatório nas diversas tarefas/actividades dos colaboradores do CCPC:
 - 12.1. Reuniões de trabalho presenciais ou trabalhos “em equipa”: máximo 3 colaboradores;
 - 12.2. Reuniões de trabalho ou trabalhos “em equipa” com mais de 3 colaboradores: via plataformas digitais;
 - 12.3. São permitidas as deslocações presenciais, dentro do espaço do Centro Comunitário, desde que sejam justificadas como imprescindíveis para o funcionamento;
 - 12.4. São permitidas as impressões e cópias, desde que sejam justificadas como imprescindíveis para o funcionamento. A utilização da fotocopiadora/imprensa deverá respeitar as medidas autorizadas para o cumprimento do distanciamento social permitido;
 - 12.5. Os momentos de pausa deverão reunir as condições necessárias no cumprimento das normas da DGS;
13. Cumprimento do distanciamento social permitido.

ESPAÇO RAÍZES

1. Suspensas as atividades no Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos e apoiar os utentes no seu domicílio, incluindo serviços necessários analisados tecnicamente. Está a ser avaliada a sua retoma, de acordo com a legislação em vigor, contudo continua suspensa.

ESPAÇO SÉNIOR

1. Suspensão das actividades presenciais, com incentivo e planeamento na utilização das plataformas digitais. Está a ser avaliada a sua retoma, de acordo com a legislação em vigor, contudo continua suspensa.

SAD

1. Reforço na atenção dos estados gripais dos utentes (maior monitorização);
 2. Uso de desinfetante antes e após o serviço;
 3. Mantém-se o serviço normal;
 4. Os atendimentos deverão ser, preferencialmente, por telefone/plataformas digitais.
-

ATELIERS PARA O EXTERIOR

1. Encerrado
-

ABC's / APOIO ESCOLAR

1. Está a ser avaliada a sua retoma, de acordo com a legislação em vigor, contudo continua suspensa.
-

INTERVIR

1. Os atendimentos deverão ser feitos, preferencialmente, via telefone ou em plataformas digitais.
2. Os atendimentos presenciais deverão respeitar as normas em vigor, em referência a Orientação 14 da DGS, e as definidas pela Direção:
 - 2.1. Os períodos de atendimento são à segunda-feira das 9h30 às 13h00 e à quarta-feira das 14h30 às 17h00;
 - 2.2. Os atendimentos serão sempre sujeitos a agendamento prévio, que poderá ser feito diretamente com os técnicos do Intervir, ou poderão ser agendados pela secretaria (especialmente para situações de 1ª vez);
 - 2.3. Os atendimentos terão uma duração máxima de 30 minutos, incluindo o tempo de entrada/saída;
 - 2.4. A sala deverá ser higienizada antes de cada atendimento;
 - 2.5. Os utentes que têm agendamento para atendimento só poderão entrar no interior do Centro Comunitário, com máscara, acompanhado pelo técnico de atendimento, no horário agendado. O técnico de atendimento ficará responsável por ir ao encontro de cada utente, ao portão do Centro Comunitário, fazendo-o acompanhar à entrada exterior da sala de atendimento. O Técnico entrará na sala de atendimento pela entrada interna, só de acesso aos funcionários;
 - 2.6. O utente ao entrar pela porta (entrada direta para o exterior do edifício), terá obrigatoriamente de desinfetar as mãos antes de se sentar. Deverá existir um acrílico a dividir a secretária entre o utente e o técnico de atendimento. Ambos deverão usar máscara social. O espaço estará bem arejado com as janelas e a porta de entrada sempre abertos, permitindo a circulação de ar;

CASA JUBILEU

1. Limitar o acesso dos residentes a zonas restritas da casa (Cozinha/Enfermaria/Ginásio);
 2. Suspender a Reunião Mensal dos NA's na Casa e visitas do exterior;
 3. Limitar e controlar as saídas dos utentes para o exterior, com regras definidas e autorizadas.
-

ESPERANÇA de RECOMEÇAR

1. A funcionar com serviços mínimos: refeições e higiene pessoal mediante regras.
 2. Os atendimentos presenciais deverão respeitar as normas em vigor e as definidas pela Direção:
 - 2.1. Os períodos de atendimento deverá enquadrar-se no horário disponível numa sala específica.
 - 2.2. Os atendimentos serão sempre sujeitos a agendamento prévio.
 - 2.3. Os atendimentos terão uma duração máxima de 30 minutos, incluindo o tempo de entrada/saída;
 - 2.4. A sala deverá ser higienizada antes de cada atendimento;
 - 2.5. Os utentes que têm agendamento para atendimento só poderão entrar no interior do Centro Comunitário, com máscara, acompanhado pelo técnico de atendimento, no horário agendado. O técnico de atendimento ficará responsável por ir ao encontro de cada utente, ao portão do Centro Comunitário, fazendo-o acompanhar à entrada exterior da sala de atendimento. O Técnico entrará na sala de atendimento pela entrada interna, só de acesso aos funcionários;
 - 2.6. O utente ao entrar pela porta (entrada direta para o exterior do edifício), terá obrigatoriamente de desinfetar as mãos antes de se sentar. Deverá existir um acrílico a dividir a secretária entre o utente e o técnico de atendimento. Ambos deverão usar máscara social. O espaço estará bem arejado com as janelas e a porta de entrada sempre abertos, permitindo a circulação de ar;
-

GIP

1. Os atendimentos deverão ser feitos, preferencialmente, via telefone ou em plataformas digitais.
2. Os atendimentos presenciais deverão respeitar as normas em vigor, em referência a Orientação 14 da DGS, e as definidas pela Direção:
 - 2.1. Os períodos de atendimento serão agendados quando a sala estiver disponível. Não poderão existir atendimentos em simultâneo.
 - 2.2. Os atendimentos serão sempre sujeitos a agendamento prévio
 - 2.3. Os atendimentos terão uma duração máxima de 30 minutos, incluindo o tempo de entrada/saída;
 - 2.4. A sala deverá ser higienizada antes de cada atendimento;

- 2.5. Os utentes que têm agendamento para atendimento só poderão entrar no interior do Centro Comunitário, com máscara, acompanhado pelo técnico de atendimento, no horário agendado. O técnico de atendimento ficará responsável por ir ao encontro de cada utente, ao portão do Centro Comunitário, fazendo-o acompanhar à entrada exterior da sala de atendimento. O técnico entrará na sala de atendimento pela entrada interna, só de acesso aos funcionários;
 - 2.6. O utente ao entrar pela porta (entrada direta para o exterior do edifício), terá obrigatoriamente de desinfetar as mãos antes de se sentar. Deverá existir um acrílico a dividir a secretária entre o utente e o técnico de atendimento. Ambos deverão usar máscara social. O espaço estará bem arejado com as janelas e a porta de entrada sempre abertos, permitindo a circulação de ar;
 3. Poderá existir um Posto de Consulta, espaço físico adequado e recursos tecnológicos que permitam que os candidatos que não possuam recursos próprios ter um local próximo para participar nas videoconferências individuais e coletivas promovidas pelos serviços de emprego. Este espaço deverá ter agendamento próprio e não deverá coincidir com os horários de atendimento presencial. As regras deste Posto serão as mesmas descritas no ponto anterior;
 4. Todos os procedimentos afectos ao IEPF serão feitos, preferencialmente, por email ou telefone, de acordo com as orientações do Instituto.
-

SECRETARIA

1. atendimentos presenciais cancelados. Os atendimentos serão feitos por telefone/email/plataformas digitais.
 2. Adotar medidas de distanciamento social obrigatório na utilização da fotocopiadora/imprensa e/ou permanência na parte de dentro do balcão de atendimento.
-

ATIVIDADES FIM DE SEMANA

1. Suspende todas as atividades.
-

RECOOPERA

1. Feira – Encerrada
 2. Recepção dos produtos, obrigatoriamente no ponto de entrega (Contentor CCPC).
 3. Lojas – Abertura ao público, de acordo com a legislação actual e recomendações da DGS.
 4. Tenda do Re-Coopera - Abertura ao público, de acordo com a legislação actual e recomendações da DGS, com as normas de entrada e permanência aprovadas pela Direção do CCPC.
-

ATIVIDADES FIM DE SEMANA/ EVENTOS

1. Suspender as atividades no fim-de-semana e pós-laborais nos dias úteis;
 2. Proibição de ajuntamentos formais ou informais e outros eventos ocasionais;
-

UPA

1. Encerrado o serviço de refeições para clientes externos;
 2. Na sala de refeitório maior espaçamento entre as mesas e cumprimento das orientações da DGS;
 3. Desfasamento no horário das refeições par colaboradores e cumprimento das orientações da DGS.;
 4. Semanalmente é elaborado um mapa de turnos de utilização do refeitório, com aprovação da Direção.
-

ARMAZÉM/ MERCEARIA

1. Limitar a entrada de fornecedores e pessoas externas às áreas interiores
 2. Manter a porta de acesso ao interior do edifício fechada
 3. Limitar o tempo de permanência no interior da mercearia.
 4. Aquisição na mercearia limitadas a uma vez por semana/utente mediante agendamento.
-

CRECHE

Rebertura de acordo com o Decreto-Lei nº 22/2020 de 16 de Maio e Orientação nº 025/2020 de 13 de Maio da DGS para esta actividade:

1. O Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos garante que, na maior parte das atividades, seja maximizado o distanciamento entre as mesmas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades lúdico-pedagógicas.
 - a. Toda a equipa da Creche foi testada com resultado negativo para o Covid-19;
 - b. Não será permitida a entrada dos pais ou familiares na Creche.
 - c. A medição da temperatura corporal será uma prática diária: aquando da chegada à Creche, e ao longo do dia. Esta medida aplicar-se-á quer às crianças, quer a toda a equipa da Creche;
2. Será tido em consideração o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, berços e/ou espreguiçadeiras, o que pode ser garantido pelo cumprimento da distância de 1,5-2 metros, entre crianças, ou por outras medidas indicadas nos pontos seguintes (como por exemplo, na sesta).
3. As crianças e funcionários continuarão organizados em salas fixas (a cada funcionário corresponde apenas um grupo) e os espaços serão definidos em função deste seccionamento de forma a evitar o contacto entre pessoas de grupos diferentes: a. Os espaços que não sejam necessários para o alargamento dos grupos em virtude da sua divisão estarão encerrados. Esta medida não se aplica às salas de refeições.

4. Dando cumprimento aos pontos anteriores, serão organizados horários e circuitos de forma a evitar o cruzamento entre pessoas:

- a. Serão definidos horários de entrada e de saída desfasados, para evitar o cruzamento de grupos de pessoas que não sejam da mesma sala;
- b. Serão definidos circuitos de entrada e saída da sala de atividades para cada grupo, evitando o cruzamento de pessoas;
- c. À chegada e saída da Creche, as crianças devem ser entregues/recebidas individualmente pelo seu encarregado de educação, ou pessoa por ele designada, à porta do estabelecimento, evitando, sempre que possível, a circulação dos mesmos dentro da Creche;
- d. Sempre que possível, manter a ventilação e arejamento das salas e corredores dos estabelecimentos;
- e. O acesso à sala será limitado apenas aos profissionais afetos à mesma.

5. A sala de atividades deve ser organizada dando cumprimento aos pontos 1 e 2:

- a. Será mantida a mesma sala de atividades para cada grupo, de forma a evitar a circulação das crianças e profissionais;
- b. Caso se venha a verificar a existência de espaços que não estão a ser utilizados, a Direção do Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos poderá equacionar a expansão da Creche para estes espaços;
- c. Nas salas em que as crianças se sentem ou deitem no chão, o calçado será deixado à entrada, podendo ser solicitado aos encarregados de educação que levem calçado extra (de uso exclusivo na Creche) a deixar ao cuidado dos auxiliares. Os funcionários deverão cumprir a mesma orientação nas salas em questão.

6. Será assegurado, sempre que possível, que as crianças não partilhem objetos ou que os mesmos são devidamente desinfetados entre utilizações:

- a. Será garantido material individual necessário para cada atividade;
- b. Não será permitido que as crianças levem brinquedos ou outros objetos não necessários de casa para a Creche;
- c. Os brinquedos serão lavados regularmente, pelo menos duas a três vezes ao dia;
- d. Os brinquedos que não puderem ser lavados, serão removidos da sala, assim como todos os acessórios não essenciais para as atividades lúdico-pedagógicas;
- e. No caso das crianças que não tenham a locomoção adquirida e necessitem de estar em berços, espreguiçadeiras, ou outro equipamento de conforto para o efeito, será garantida a existência de um equipamento por criança, e esta deverá utilizar sempre o mesmo.
- f. Os “bibes” das crianças ficarão sempre na Creche e no final da semana todos serão higienizados no Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos;

7. Se possível, manteremos as janelas e/ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar dentro do espaço, não comprometendo a segurança das crianças (ex: janelas que não estão ao alcance das crianças, portas com barreira de segurança). Será mantida uma adequada e frequente manutenção dos sistemas de filtragem.
8. No período de sesta na Creche, manter-se-ão os cuidados de higiene pessoal e ambiental:
- a. Será assegurada a ventilação no interior das salas;
 - b. Continuará a ser garantida a existência de um catre (colchão) por criança, e esta deverá utilizar sempre o mesmo;
 - c. Os catres (colchões) estarão separados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas;
 - d. Os serviços de limpeza e descontaminação serão reforçados antes e depois da sesta, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS.
9. Durante o período de refeições as medidas de distanciamento e higiene serão mantidas.
- a. A deslocação para a sala de refeições, será em períodos desfasados para diminuir o cruzamento de crianças, ou em alternativa deve considerar-se fazer as refeições na sala de atividades;
 - b. Antes do consumo das refeições, as crianças lavarão as mãos e ajudadas para a sua realização de forma correta;
 - c. Os lugares estarão marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre pessoas;
 - d. Será realizada a adequada descontaminação das superfícies utilizadas entre trocas de turno (mesas, cadeiras de papa, entre outras).
10. Todos os funcionários usarão máscara cirúrgica de forma adequada.
11. Todo o espaço será higienizado de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS, incluindo brinquedos, puxadores, corrimãos, botões e acessórios em instalações sanitárias, teclados de computador e mesas. A higienização será especialmente rigorosa nas superfícies que estão à altura das crianças. A limpeza com água e detergente será, na maioria dos casos, suficiente, mas em casos específicos pode ser decidido fazer igualmente a desinfecção.
12. As cadeirinhas de transporte ou “ovo” utilizados no transporte das crianças não devem permanecer no Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos.

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

1. Cumprimento, com monitorização semanal da Direção, da Resolução do Conselho de Ministros nº 51-A/2020 de 26 de Junho, referentes ao teletrabalho e organização de trabalho;
2. Será elaborado um mapa de pessoal para garantir o cumprimento das medidas de prevenção e mitigação dos riscos decorrentes da pandemia, nomeadamente, a adoção de escalas de rotatividade de

trabalhadores entre o regime de teletrabalho e o trabalho prestado no local de trabalho habitual, diárias ou semanais, horários diferenciados de entrada e saída, horários diferenciados de pausas e de refeições. Neste mapa estão identificados quem substitui um determinado colaborador, quando existir essa necessidade;

3. Os colaboradores que estejam a trabalhar, mas as suas áreas estejam encerradas, irão ajudar nos serviços mínimos e colaborar na higienização;
4. Para garantir o funcionamento do CCPC poderá ser necessário ajustar os horários de abertura e de encerramento. Atualmente o horário geral de encerramento é às 18h30 e para a Creche às 19h00 ;
5. O encerramento do CCPC será efetuado se determinado pelo Delegado de Saúde. No caso de não estarem assegurados os recursos humanos mínimos, de acordo com o aprovado para a situação, caberá à Direção Estatutária tomar as decisões, sempre em articulação com o Patriarcado de Lisboa, com o Instituto da Segurança Social, com a Câmara Municipal de Cascais e com a União das Freguesias de Carcavelos e Parede.

MEDIDAS ADOTADAS

- ✓ Redobrada atenção na higiene, limpeza e arejamento dos espaços fechados;
- ✓ Manter um cuidado redobrado com a higiene pessoal e vestuário;
- ✓ Evitar a concentração de utentes em espaços não arejados;
- ✓ Limpar frequentemente as superfícies, equipamentos e objetos;
- ✓ Implementar as regras de lavagem das mãos na rotina de higiene, aumentando o número de lavagens por dia;
- ✓ Será implementado o plano de higienização adequado a situação atual;
- ✓ Informação rápida e eficaz no caso de surgirem clientes com sintomas de gripe (de fora para dentro ou de dentro para fora);
- ✓ Os clientes, voluntários e colaboradores que apresentem sintomas não poderão permanecer no CCPC;
- ✓ Os clientes e colaboradores que tenham familiares infetados não poderão permanecer no CCPC, informando-nos;
- ✓ Existência de um local de isolamento;
- ✓ Manter a calma e a confiança.

Procedimento da frequência da resposta

- ✓ Se o utente, ou alguém com contacto direto, tiver sintomas sugestivos de infeção respiratória (febre, tosse, expetoração e/ou falta de ar) NÃO DEVE frequentar a resposta social, e deve de imediato avisar o responsável da resposta social;

- ✓ Se a criança ou alguém com contacto direto com a criança esteve fora do país ou contactou com pessoas que estiveram fora do país nos últimos 14 dias, NÃO DEVE frequentar a resposta social, e deve de imediato avisar o responsável da resposta social.

Procedimento de comunicação

- ✓ Se o utente ou alguém com contacto direto tiver sintomas sugestivos de infeção respiratória (febre, tosse, expetoração e/ou falta de ar) DEVE avisar o coordenador do serviço, a receção ou outro colaborador da Instituição (que fará chegar a informação à sua chefia direta);
- ✓ Se o utente ou alguém com contacto direto contactou com pessoas que estiveram fora do país nos últimos 14 dias, DEVE avisar o coordenador do serviço, a receção ou outro colaborador da Instituição (que fará chegar a informação à sua chefia direta);

8. CONCLUSÃO

A consulta da Norma 006/2020 de 26 de fevereiro 2020 é fundamental, assim como outras normas que possam ser emanadas pela DGS.

A informação disponibilizada deverá estar sujeita a atualização constante via site da DGS ou outras formas de comunicação oficiais.

Será necessária a estreita articulação entre os serviços clínicos e de segurança das empresas e entidades locais de Saúde, ACEs e Saúde Pública.

A divulgação de informação rigorosa e precisa, a vigilância de perto dos casos suspeitos e a correta identificação dos casos de infeção real, permitirão, por certo, o controlo desta nova ameaça.

A implementação deste plano visa acautelar e minimizar o impacto da epidemiologia na situação clínica dos utentes e equipas.

Estas orientações têm efeito imediato, sendo reavaliadas em função da evolução epidemiológica e de acordo com a legislação em vigor. Está prevista uma nova reavaliação antes do dia 15 de Julho de 2020.

Ao Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos aplica-se o presente Plano de Contingência para a prevenção da transmissão da infeção humana pelo coronavírus (COVID-19), sendo obrigatória a sua divulgação a todos os interessados. O cumprimento do presente Plano de Contingência é obrigatória e foi provado em Reunião da Direção Estatutária de 11 de março de 2020, com revisões aprovadas em 13 e 16 de Março, 2 e 23 de Abril, 2, 17 e 30 de Maio, 14 de Junho, 7 de Julho e 27 de Agosto de 2020.