afid
fundação afid diferença

Plano de Contingência 2021 COVID-19

Atualizado a 14.5.2021

Morada Rua Quinta do Paraíso, Alto Moinho, 2610-316 Amadora, PORTUGAL

Telefone (+ 351) 214 724 040 **Fax** (+ 351) 214 724 041

INDICE

1.ENQUADRAMENTO 3
1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS 3
1.2. IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO COORDENADORA 3
1.3 CARACTERIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS 3
1.4 CAPACIDADE MÁXIMA 4
*Número médio de clientes por dia 4
1.5 CARACTERIZAÇÃO DOS CLIENTES POR RESPOSTA SOCIAL 4
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO 4
3. POLÍTICAS E PRINCÍPIOS 5
4. OBJETIVO 5
5. PLANO DE CONTIGÊNCIA 6
5.1 DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO 6
5.2 TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO 6
5.3 CADEIA DE COMANDO 7
5.4 GABINETE DE GESTÃO DO VÍRUS 7
5.5 ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS 8
6. ASPETOS OPERACIONAIS 9
6.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO 9
6.2. RESPOSTAS SOCIAIS 11
6.2.1 ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI) 11
6.2.2 LAR RESIDENCIAL 13
6.2.3 SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO 15
6.2.4 CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO) 16
6.2.5 CRECHE E PRÉ-ESCOLAR 18
6.2.6 CENTRO DE MEDICINA FÍSICA E DE REABILITAÇÃO (CMFR) 19
6.2.7 FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) 22
6.3 SERVIÇOS 22
6.3.1 LAVANDARIA 22
6.3.2 LIMPEZA 23
6.3.3 MANUTENÇÃO E TRANSPORTES 23
6.3.4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 23
6.4 ATIVIDADES EM SITUAÇÃO DE CRISE 23
6.5. ENCERRAMENTO DE SERVIÇOS 25
6.6 MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES 25
6.7 ISOLAMENTO DE COLABORADORES OU CLIENTES INFETADOS 26
6.8 ADMISSÃO DE NOVO CLIENTE OU REGRESSO DO HOSPITAL 27
7. COMUNICAÇÃO 27
8. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE PROTEÇÃO 27
9. AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO PLANO DE CONTIGÊNCIA 28
ANEXOS 29

1.ENQUADRAMENTO

Na sequência da Orientação n.º 002/2020 de 26/02/2020 da Direção-Geral da Saúde (DGS) - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) - Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas, a Fundação AFID Diferença estabelece o presente Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante qualquer elemento da Fundação com sintomas desta infeção. O presente plano sofrerá as atualizações necessárias, tendo em conta as recomendações da DGS.

1.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Conselho de Administração (CA)	Domingos Rosa, Presidente da Fundação
	Carlos Andrade
	Teixeira Monteiro
Direção de Ação Social (DAS)	Ana Cristina Fernando
Direção Adjunta (DA)	Mauro Fonseca

1.2. IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO COORDENADORA

Gabinete de Gestão do Vírus (GGV)	
Conselho de Administração (CA)	Domingos Rosa, Presidente da Fundação
	Carlos Andrade
	Teixeira Monteiro
Direção da Ação Social (DAS)	Ana Cristina Fernando
Direção Adjunta (DA)	Mauro Fonseca
Coordenação do Serviço de Gestão da Qualidade (CSGQ)	Teresa Reis

1.3 CARACTERIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Categoria	Regime	Número de Colaboradores
Administradores	Presencial	3
Técnicos	Presencial	47
Auxiliares	Presencial	141

Resposta Social	Direção Técnica ou Coordenação de serviço	Contacto
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)	Diana Correia	961758941
Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)	Andreia Oliveira	965184205
Lar Residencial	Catarina Santos	913879060

Centro de Atividades Ocupacionais (CAO)	Margarida Amaral	965184265
Creche Venteira	Sónia Antunes	961758984
Creche CRZ	Cláudia Gaspar	965184549
Creche Geração	Andreia Ferreira	961758985
Centro de Medicina Física e Reabilitação (CMFR)	Filipa Santos	214724040
Formação Profissional	Ana Sousa	913880985

1.4 CAPACIDADE MÁXIMA

Resposta Social	ERPI	LAR	SAD	CAO	Creche e Pré-escolar	Formação Profissional	CMFR
Capacidade Máxima	63	36	139	115	177	65	25*

*Número médio de clientes por dia

1.5 CARACTERIZAÇÃO DOS CLIENTES POR RESPOSTA SOCIAL

	N.º de Clientes	Género de Clientes		Média de Idades	Grau de Dependência			Tipo de Cuidados
ERPI	57	M	F	83	I	DP	GD	Apoio nas Atividades de Vida Diária
		14	43		9	22	26	
SAD	139	M	F	87	I	DP	GD	Apoio nas Atividades de Vida Diária
		60	79		27	83	29	
LAR RESIDENCIAL	36	M	F	46	I	DP	GD	Apoio nas Atividades de Vida Diária
		19	17		3	24	9	

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Contingência da Fundação AFID diferença estabelece e documenta os procedimentos de decisão, coordenação e o processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde.

Consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas oportunamente e de modo articulado, em caso de infeção pelo Coronavírus. O objetivo principal do Plano de Contingência é manter as atividades da organização face aos possíveis efeitos do vírus, nomeadamente a ausência dos colaboradores e dos clientes e respetivas repercussões nas atividades e no ambiente familiar e social de toda a comunidade.

3. POLÍTICAS E PRINCÍPIOS

O Plano de Contingência da Fundação AFID Diferença tem como princípios orientadores as políticas e valores organizacionais, aos quais se juntaram as orientações das autoridades internacionais, nacionais e locais de saúde. Assim teremos como princípios:

1. Salvaguardar a vida das pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais onde se desenvolvem as atividades (por via do contacto entre clientes, colaboradores ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público) e limitando a propagação no interior das instalações.
2. Garantir o bem-estar dos clientes, nomeadamente pela manutenção dos serviços básicos.
3. Preservar e proteger o património da Fundação, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;
4. Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução de situações de crise;
5. Envolver as entidades parceiras e outras organizações sociais articulando meios, recursos e serviços;
6. Gerir a informação, interna e externa, de modo a que todos possam receber a informação atualizada e participar no desenvolvimento e operacionalização deste plano.
7. Garantir a segurança e saúde dos colaboradores e clientes.

4. OBJETIVO

O principal objetivo do Plano de Contingência é assegurar a segurança e saúde de todos e manter a atividade da instituição de forma a garantir os serviços essenciais e mínimos que os clientes necessitam, face aos possíveis efeitos da infeção do Coronavírus, nomeadamente ausência dos colaboradores e as respetivas repercussões nas atividades. Constituem-se também objetivos deste plano:

a) Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de infeção do Coronavírus, nos clientes e colaboradores da Fundação AFID;
b) Estimar as necessidades de cuidados a serem prestados e recursos necessários, no caso de uma infeção;
c) Estabelecer estratégias para manter em funcionamento os serviços essenciais e mínimos ao bem-estar dos clientes;
d) Reorganizar e ajustar o quadro de atividades e planos, alterando as intervenções previstas para intervenções que minimizem os quadros de contágio;
e) Optimizar a utilização de instalações e serviços da Fundação e planear a sua maximização de acordo com as necessidades resultantes de uma possível infeção;
f) Definir a estrutura de decisão e de coordenação na Fundação AFID 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 ao novo Coronavírus SARS-CoV-2;

h) Preparar o restabelecimento da situação e atividades normais tão rápido e seguro quanto possível;
i) Promover a formação e treino de Clientes e Colaboradores;
j) Assegurar uma resposta coordenada com as outras instituições parceiras, nomeadamente as de saúde, envolvidas na resposta à infeção.

5. PLANO DE CONTIGÊNCIA

5.1 DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

A definição de caso suspeito é, segundo a Orientação n.º 002/2020 de 26/02/2020, atualizada a 09/02/2021 pela DGS e Orientação n.º 004/2020 de 31/08/2020, atualizada a 14/10/2020 pela DGS:

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa[4] 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

Regra geral, as pessoas com suspeita de COVID-19 devem ligar para a Linha SNS24 (808 24 24 24) e para a Saúde Pública da Amadora, linha telefónica criadas especificamente para o efeito pela Administração Regional de Saúde (ARS), em articulação com os Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), em Unidades de Saúde Familiares (USF) ou Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP), divulgadas com recurso aos parceiros regionais e locais.

No entanto, no caso de se tratar de colaborador ou de cliente que manifestem os sintomas nos equipamentos sociais da Fundação, a entidade a contactar de imediato é a Saúde Pública da Amadora. Este contacto deve ser feito por um elemento do GGV ou outra pessoa por ele designada.

5.2 TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO

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

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

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.

5.3 CADEIA DE COMANDO

A gestão da situação de infeção depende da pertinência das decisões e das ações levadas à prática em cada momento. Para dar resposta ao desenvolvimento e à operacionalização do Plano de Contingência será tida em conta a estrutura organizacional da Fundação AFID Diferença.

Para o efeito, será criado um **Gabinete de Gestão de Vírus (GGV)** que terá como funções assegurar o desenvolvimento e a operacionalização do Plano de Contingência. Numa situação de nível de alerta baixo ou médio, os Diretores Técnicos e Coordenadores de Serviço funcionam de forma interligada com autonomia, dando conhecimento ao **GGV**. Numa situação de nível de alerta elevado ou severo (pandemia/pico de pandemia) a coordenação direta é do **GGV**. Todos os elementos afetos ao **GGV** têm substituto definido que, em situação de problema com os gestores designados, assumirão a gestão do Plano de Contingência.

Função	Membro	Substituição
CA	Domingos Rosa	Carlos Andrade
CA	Teixeira Monteiro	Carlos Andrade
CA	Carlos Andrade	Ana Cristina Fernando
DAS	Ana Cristina Fernando	Mauro Fonseca
DA	Mauro Fonseca	Ana Cristina Fernando
CSGQ	Teresa Reis	Edite Sobrinho
DT Lar	Catarina Santos	Ana Cristina Fernando
DT CAO	Margarida Amaral	Ana Mafalda Costa
DT SAD	Andreia Oliveira	Ana Cristina Fernando
DT ERPI	Diana Correia	Cátia Andrade
Responsável Manutenção e Transportes	Pedro Lucas	José Brás
CS Formação	Ana Sofia Sousa	Edite Sobrinho
CS CMFR	Filipa Santos	Ana Cristina
DT Creche Geração	Andreia Ferreira	Marta Parracho
DT Creche CRZ	Cláudia Gaspar	Helena Alves
DT Creche Venteira	Sónia Antunes	Susana Oliveira
Responsável Residência de Alfragide	Conceição Ferreira	Eulália Dias

5.4 GABINETE DE GESTÃO DO VÍRUS

O **GGV** tem como membros permanentes os membros executivos do CA, o DAS, o DA e o CSGQ, agrega os assessores especializados que a situação requeira e um Porta-voz designado para o efeito. O **GGV** é ativado pelo CA e compete-lhe as seguintes funções:

a) Assegurar a implementação do Plano de Contingência e sua Revisão, caso seja necessário;
b) Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação;
c) Coordenar as atuações ao nível global;

d) Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
e) Designar os interlocutores do GGV para cada uma das Respostas Sociais/Serviços;
f) Gerir o processo de comunicação interna e externa;
g) Desenvolver ações de formação para clientes e colaboradores;
h) Definir as linhas estratégicas para a reorganização dos recursos humanos;
i) Garantir junto das empresas em outsourcing a continuidade dos serviços necessários;
j) Informar/notificar as entidades locais e regionais de saúde.

Aos Diretores Técnicos ou Coordenadores de Serviço compete:

a) Informar e apoiar o GGV sobre o evoluir da situação;
b) Implementar as atividades de prevenção definidas pelo GGV;
c) Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação do GGV, os Planos de Contingência e de Emergência na sua área de intervenção;
d) Disseminar a informação junto dos colaboradores, clientes e famílias, de acordo com as linhas de orientação definidas pelo GGV;
e) Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
f) Organizar os recursos humanos de acordo com as diretivas do GGV.
g) Sempre que contatados diretamente pelas Entidades Oficiais e de Saúde os DT's/CS's devem fazer cumprir as orientações e comunicar ao GGV.

5.5 ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Na possibilidade de infeção de colaboradores ou clientes, é expectável o comprometimento do funcionamento regular das atividades e serviços. Esta situação poderá afetar diferentes áreas de funcionamento da instituição, inclusive a ausência forçada de colaboradores e de clientes. Apresentamos agora a listagem das atividades que são consideradas prioritárias e essenciais e que terão de ser asseguradas em caso de infeção. A ordem é perfeitamente aleatória uma vez que todas elas terão de ser asseguradas:

a) Serviço Confeção de Refeições (garantir junto da empresa prestadora de serviços);
b) Serviço de Segurança (garantir junto da empresa prestadora de serviço);
c) Serviços Clínicos (garantir junto da empresa prestadora de serviços);
d) Serviços de Lavandaria (ainda que possam ser reduzidos, serão necessários os serviços mínimos para dar resposta às necessidades);
e) Serviços Administrativos (garantir os serviços mínimos com a possibilidade de reduzir apenas a um elemento o grupo de colaboradores);
f) Serviços de Transporte (garantir os serviços mínimos, a definir pelo Direção e Conselho Executivo);
g) Serviços de Limpeza (garantir os serviços a todos os espaços em utilização, reforçando as medidas preventivas de higienização ambiental);
h) Serviços das respostas sociais de SAD; LAR e ERPI, podendo haver necessidade de reforçar estas equipas com outros colaboradores vindos de outras respostas sociais ou serviços, sempre que necessário.

O encerramento de uma Resposta Social ou Serviço é uma medida que apenas deve ser adotada pelo CA, sob proposta do **GGV**, após avaliação epidemiológica da situação. Em situação de dúvida, auscultaremos o Delegado de Saúde sobre esta matéria.

6. ASPETOS OPERACIONAIS

6.1 *MEDIDAS DE PREVENÇÃO*

Um dos aspetos prioritários nos aspetos operacionais, são as medidas de prevenção. Segundo as indicações das autoridades de Saúde estas medidas estão organizadas em 4 grupos distintos:

a) Informação e capacitação;
b) Cuidados 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 clientes, colaboradores, familiares e parceiros possuam informação sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e ambiental - que deverão ser adotadas. Nesse sentido, é necessário estabelecer processos informativos aos familiares, clientes e colaboradores através das redes sociais, placards e email. Esta informação terá por conteúdos:

1) Informação necessária quanto à correta lavagem das mãos;
2) Regras de etiqueta respiratória;
3) Normas de higiene ambiental;
4) Situações de isolamento social para as pessoas que possam apresentar sintomas de infeção por Covid19, em salas de isolamento definidas para cada equipamento social.

B) Medidas de higiene ambiental

As medidas de higiene ambiental são de dois grupos distintos:

I. Instalações e meios físicos;
II. Regras de higienização dos espaços.

Foram implementadas as seguintes medidas:

1. Reforço do número de dispositivos de desinfeção das mãos;
2. Garantir em todos os lavatórios a existência de um dispositivo para fornecimento de toalhetes de papel;
3. Manter a periodicidade de limpeza dos espaços e arejamento dos mesmos;
4. Lavar diariamente todos os espaços e superfícies de trabalho, tendo sido reforçada a higienização das casas de banho e refeitórios (procedimento descrito nos planos de higienização);
5. As maçanetas das portas e superfícies de toque frequente devem ser desinfetadas com frequência com produto com ação virucida;

6. Recurso a tapetes embebidos em lixivia nas entradas dos diversos equipamentos sociais e pulverização dos espaços exteriores com uma solução à base de água e lixivia numa proporção de 1:100;
7. Os materiais pedagógicos, lúdicos, terapêuticos e ocupacionais, bem como todos os materiais de uso partilhado nas salas de atividades, devem ser higienizados, de acordo com o Plano de Higienização, no final de cada utilização;
8. Higienização dos espaços de isolamento após a saída de um cliente ou colaborador que tenha manifestado sintomas de contágio ou tenha estado de quarentena. Nos locais de frequência de pessoas com suspeição ou confirmação de caso positivo para Covid19, procedemos também à desinfeção por nebulização, recorrendo a uma empresa externa para o efeito;
9. Como medida de reforço da desinfeção, procedemos de forma regular ao tratamento do ar com ozono em espaços comuns, salas de atividades e refeitórios. As regras de utilização estão descritas em dossier próprio.

C) Medidas de distanciamento social

De forma a cumprir com as regras emanadas da DGS, todos os equipamentos sociais da Fundação AFID estão apetrechados de sinalética para que as regras de distanciamento social estejam asseguradas.

Esta sinalética encontra-se nos espaços onde circulam colaboradores e clientes. Indicam, por exemplo, obrigatoriedade de circulação pela direita, medição de temperatura corporal, utilização obrigatória de máscara, definição de espaço que permita o distanciamento em situação de espera.

As regras de distanciamento social são também evidenciadas nos refeitórios, onde estão assinalados os lugares que não devem ser usados.

D) Medidas gerais de higiene pessoal:

A Fundação AFID Diferença promove medidas gerais de higiene e de etiqueta respiratória:

1. Lave frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos (se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; contudo, o sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
2. Reforce a lavagem das mãos antes e após a preparação de alimentos, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos lhe pareçam sujas;
3. Pode também usar em alternativa, para higiene das mãos, uma solução à base de álcool;
4. Use lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
5. Deite os lenços usados num caixote do lixo e lave de seguida as mãos;
6. Tussa ou espirre para o braço com o cotovelo fletido e não para as mãos;

7. Evite tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

6.2. *RESPOSTAS SOCIAIS*

As Respostas Sociais e Serviços da Fundação AFID possuem medidas de prevenção específicas, tendo em conta os serviços prestados.

A todos os colaboradores das respostas sociais e serviços que frequentam os equipamentos sociais é feito o controlo da temperatura à entrada de cada edifício da instituição, sem que fique registo sobre a mesma.

Aquando da admissão de um novo colaborador ou de um cliente é providenciado um teste à covid-19 com vista a despistar possível infeção. Também em algumas respostas sociais como SAD, ERPI e Lar estão previstas testagens regulares a clientes e colaboradores pelas autoridades de saúde (Orientações nº19 de 26/10/2020, atualizada a 26/02/2021 e nº15 de 24/07/2020, atualizada a 11/02/2021).

6.2.1 ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

6.2.1.1 *CLIENTES*

No que diz respeito às medidas implementadas na ERPI, ocorreram algumas alterações na dinâmica diária dos clientes, nomeadamente, as refeições que passaram a ser realizadas em 2 turnos, estando apenas 1 cliente por mesa ou dois no caso de casais ou pessoas da mesma família. Tem sido promovida a regular e correta lavagem das mãos dos clientes e ainda promovido o distanciamento social e a etiqueta respiratória.

Percurso de Entrada e Saída

Os clientes da ERPI podem sair por períodos inferiores a 24 horas sem necessidade de realizar teste ou fazer isolamento. Também em situação de acompanhamento médico ou de procedimentos na área da saúde (p.e. hemodialise; exames inadiáveis). Estão autorizados a sair pela porta do edifício, mas a sua entrada é realizada pelo portão de acesso à garagem (entrada pelo jardim). Dirigindo-se ao portão da garagem, entram, limpam os pés no pedilúvio (tapete com desinfetante) e sobem para o seu quarto, onde tomam banho e trocam de roupa.

São realizadas medições de temperatura a todos os clientes e colaboradores (essas medições não ficam registadas) duas vezes por dia. Caso haja um caso positivo à Covid19 é avaliado também os níveis de oxigénio. Apenas nestes casos, os sinais vitais ficam registados num impresso próprio Registo da temperatura e saturação (Ger142 rev2_20). Estes registos são remetidos à médica da ERPI e são monitorizados pela equipa de enfermagem.

6.2.1.2. *COLABORADORES*

Os colaboradores afetos à ERPI são os estritamente necessários à realização das atividades de bem-estar, de apoio e acompanhamento aos idosos, incluindo atividades de fisioterapia, animação, terapia ocupacional e psicologia.

Para além do regular uso de EPI's, durante a realização das higienes dos clientes ou do apoio na alimentação é utilizada máscara KN95 ou FP2, bem como batas descartáveis.

Percurso de Entrada e Saída

Todos os colaboradores da ERPI devem entrar no portão de acesso à garagem (entrada pelo jardim). Devem dirigir-se ao portão da garagem entram, limpam os pés no pedilúvio (tapete com desinfetante) e vão para os balneários/ salas de pessoal para colocarem o fardamento pessoal. Têm de sair pelo mesmo local fazendo o circuito contrário, após retirarem o fardamento. (nunca se entra com roupas com que se vem do exterior na zona dos pisos da ERPI).

6.2.1.3. *FAMÍLIAS*

Existe um Plano de operacional de visitas para a realização das mesmas, regras estabelecidas pela DGS e de acordo com a Orientação n.º 025/2020 de 11/05/2020. São também promovidos contactos frequentes com as famílias através de mensagens, chamadas telefónicas ou videochamadas.

6.2.1.4. *FORNECEDORES*

Todos os fornecedores entram no portão de acesso à garagem e descarregam o material na garagem para ser higienizado antes de ser guardado em armazém próprio. A saída é feita em sentido inverso. Os fornecedores não têm acesso ao piso R/C nem aos pisos superiores.

6.2.1.5. *ZONA DE ISOLAMENTO*

A sala de reuniões é utilizada como isolamento no caso de um colaborador com sintomas. No caso de um cliente ter sintomas o isolamento é realizado no seu quarto.

6.2.1.6. *REFEIÇÕES*

As refeições passaram a ser realizadas em 2 turnos, estando apenas 1 cliente por mesa ou dois no caso de casais ou pessoas da mesma família ou que partilhem o mesmo quarto.

Os colaboradores fazem as refeições na copa do piso 1 ou numa zona exclusiva do refeitório.

6.2.1.7. *SALAS COMUNS*

Nas salas de estar e de atividades, existe uma distância de 1,5 a 2 metros entre os clientes presentes, privilegiando atividades que não impliquem o uso de material, caso contrário o mesmo deve ser passível de ser higienizado no final da utilização por parte de clientes. Os clientes autónomos e com capacidade de perceção passaram a usar máscara.

6.2.1.8. *OUTROS SERVIÇOS*

O Serviço de Apoio Domiciliário, ao nível do fornecimento de refeições, não funciona de momento na AFID Geração. Outros serviços encontram-se limitados a situações estritamente

necessárias, são eles o serviço de transporte. O motorista não está no equipamento e só é chamado em caso de necessidade de prestação do serviço. A creche funciona de forma autónoma no equipamento, não havendo cruzamento de pessoas no espaço da ERPI.

6.2.2 LAR RESIDENCIAL

6.2.1.1 *CLIENTES*

Os clientes de Lar Residencial encontram-se a frequentar as suas salas do CAO, juntamente com os clientes externos, sendo assegurado o distanciamento e a utilização de máscara, nos que têm capacidade para tal, bem como são proporcionadas todas as condições de higienização dos clientes e do espaço físico.

Os clientes que têm o plano de vacinação completo – a quem foram administradas as 2 doses da vacina contra o COVID-19 – podem sair por períodos inferiores a 24 horas, sem necessidade de realizar teste ou isolamento. Já nos períodos superiores a 24 horas devem realizar teste, não ficando sujeitos ao período de isolamento.

Percurso de Entrada e Saída[1]

A entrada e saída são feitas pela porta da entrada junto à máquina do café e à saída é colocada uma máscara cirúrgica ao cliente, caso este seja capaz de tolerar a utilização da mesma, antes de se deslocar até à respetiva sala do CAO.

No caso da CSA, os clientes de Lar dirigem-se à vivenda apenas para jantar e dormir. Saem da sede na carrinha da instituição, acompanhados pela colaboradora da tarde, cumprindo o distanciamento e a utilização de máscara. Desinfetam os pés no tapete de lixivia presente na entrada da vivenda, tanto os clientes como a colaboradora.

A colaboradora da noite, ao entrar, dirige-se à sala do atelier da costura para vestir a farda e entra ao serviço.

Na manhã seguinte, os clientes dirigem-se para a sede com a colaboradora da noite na carrinha da instituição com as mesmas orientações ditas anteriormente.

Os clientes saem sempre, preferencialmente, nas carrinhas da instituição, acompanhados por um colaborador do Lar Residencial, ambos devidamente equipados. O colaborador tem a função de garantir que o cliente se mantém em segurança durante a sua deslocação.

6.2.1.2. *COLABORADORES*

Os colaboradores afetos ao Lar Residencial são necessários à realização das atividades de bem-estar, de apoio e acompanhamento aos clientes, incluindo atividades de fisioterapia, animação, terapia ocupacional e psicologia.

Entrada e Saída de Serviço[2]

Os colaboradores do Lar Residencial entram na instituição e dirigem-se aos balneários destinados a eles, trocam de roupa e calçado e colocam a máscara cirúrgica e entram no Lar para dar início ao trabalho com os clientes. À saída, dirigem-se, novamente, aos balneários[3], retiram a

farda, voltam a vestir a roupa do exterior e deslocam-se até à saída da instituição. No caso do CSA – Centro Social de Alfragide, os colaboradores entram pela porta principal e dirigem-se à sala do *atelier* de costura para vestir a farda e colocar a máscara cirúrgica. À saída, dirigem-se ao mesmo local para retirar a farda e vestir a roupa do exterior. Os clientes entram pela porta principal, desinfetando os sapatos no tapete de lixívia que se encontra á entrada do CSA.

6.2.1.3. *FAMÍLIAS*

As visitas são realizadas numa sala onde são cumpridas as distâncias de segurança e de acordo com a Orientação n.º 025/2020 de 11/05/2020. Os locais de permanência do visitante e do cliente estão devidamente sinalizados. Todas as visitas são acompanhadas por um AAD do Lar Residencial, de forma a garantir que são cumpridas todas as orientações. O contacto com os familiares é, ainda, feito através de videochamadas que são efetuadas consoante a necessidade e pedidos dos clientes.

6.2.1.4. *ZONA DE ISOLAMENTO*

No Lar Residencial, o isolamento de um novo cliente, de um cliente que apresente sintomas de COVID-19 e/ou um cliente que regresse do meio hospitalar, é feito num quarto individual (quarto nº8)[5] do Lar Residencial para que o cliente esteja sozinho no mesmo. Exceção feita para situações em que esta mudança poderá provocar alterações comportamentais, como tal, neste caso, o cliente em isolamento mantém-se no seu quarto, saindo o outro cliente.

No caso de surgirem sintomas num colaborador, existe a sala de isolamento situada na ala da Unidade de Bem-estar do CAO que serve para esse efeito. [6]

Ao surgirem casos positivos no grupo de clientes do Lar Residencial, o procedimento será isolar uma ala de quartos[7], dependendo do número de casos, e agilizar da melhor maneira possível para que se possa manter cada caso positivo num quarto, conforme indica a DGS.

A entrada e saída serão feitas em locais distintos: a entrada é feita pela porta de acesso ao exterior do corredor no qual se encontra a "zona limpa" onde se devem colocar todos os EPI's antes de proceder à entrada no quarto do cliente positivo, a entrada em cada quarto é feita pela porta principal do mesmo e, de seguida, o colaborador sai do quarto pela porta de emergência do mesmo e dirige-se à "zona suja" para retirar o equipamento e fazer a devida desinfeção das mãos.

No CSA, o isolamento de clientes também feito nos quartos e, sempre que possível, de forma individual, podendo haver a possibilidade de reorganizar os quartos. Quanto aos colaboradores com sintomas, dirigem-se à sala da entrada que está definida como sala de isolamento daquele equipamento.

6.2.1.5. *REFEIÇÕES*[8]

Os clientes de Lar Residencial, durante a semana, tomam o pequeno-almoço e jantam no refeitório principal e, no fim-de-semana, realizam lá todas as refeições. O almoço e lanche durante a semana são feitas nos sítios respetivos de cada grupo do CAO.

Os colaboradores fazem a sua refeição no refeitório em mesas cumprindo o distanciamento necessário.

6.2.1.6. *SALAS COMUNS*[8]

Os clientes de Lar Residencial frequentam as salas do CAO, de acordo com o grupo que frequentam. Aos fins de semana, utilizam o espaço comum que é o Espaço-Luz. As mesas do Espaço-Luz são desinfetadas regularmente durante o dia, nomeadamente, antes e depois das refeições, e ao fim do dia quando os clientes se dirigem para os quartos.

6.2.3 SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

6.2.3.1. *CLIENTES*

Tem-se vindo a desenvolver um trabalho de sensibilização junto dos clientes para o cumprimento das medidas de prevenção e para estarem alerta para possíveis sintomas de COVID-19. A própria equipa também está alerta para possíveis sintomas identificados nos clientes e para a adoção dos procedimentos necessários e previstos, nomeadamente comunicação com as entidades competentes (linha saúde 24) e comunicação com os familiares.

6.2.3.2. *COLABORADORES*

As equipas de apoio domiciliário deixaram de estar segmentadas por equipamentos, centralizando-se toda a equipa no mesmo equipamento, do qual saem todas as refeições. É efetuado diariamente o controlo da temperatura no momento de entrada no serviço, sem que fique registo sobre a mesma.

Os colaboradores utilizam, diariamente, na prestação de serviços, os EPI's, nomeadamente, máscaras, luvas, batas, fatos e viseiras. Nas viaturas os colaboradores utilizam sempre máscara, tendo em conta que dentro da viatura não é possível manter a distância de segurança. Têm ainda disponível nas viaturas gel desinfetante das mãos. Foram reforçadas as medidas de higienização antes e após entrada no domicílio de cada cliente.

Em termos do uso do espaço comum do refeitório foi prevista a sua utilização em diferentes horários de modo a ser cumprida a distância de segurança.

6.2.3.3. *FAMÍLIAS*

As famílias dos clientes de SAD foram sensibilizadas para que os clientes e outros familiares, que permaneçam na residência onde são prestados os serviços, usem máscara durante a prestação do serviço.

6.2.3.4. *ZONA DE ISOLAMENTO*

O Apartamento nº 220, bloco B no CRZ está previsto como zona de isolamento no caso de identificado caso suspeito em colaborador do SAD.

6.2.3.5. *REFEIÇÕES*

As refeições saem todas do mesmo equipamento. A alimentação é acondicionada em caixas devidamente higienizadas cabendo a responsabilidade de higienização à Uniself. Os sacos de acondicionamento aquando da devolução são previamente higienizados antes de entrarem na cozinha pelas AAD's. No caso de clientes infetados, a alimentação é servida em material descartável.

6.2.3.6. *VIATURAS*

As viaturas são limpas diariamente com produto desinfetante nas zonas de toque frequente, ao fim de cada dia de trabalho e no final de cada semana são limpas e desinfetadas na sua totalidade pelos colaboradores do SAD.

6.2.4 CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)

6.2.4.1. *HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO*

O horário de funcionamento do CAO sofreu alterações com o objetivo de ir ao encontro das necessidades das famílias, uma vez que o serviço de transporte apenas possibilita dois terços da lotação máxima. Deste modo, a resposta social tem o seguinte horário:

Prolongamento da manhã	08h30 – 09h00
Horário de atividades	09h00 – 17h00
Prolongamento da tarde	17h00 – 17h30

6.2.4.2. CLIENTES

Cada cliente deverá trazer pelo menos 2 máscaras cirúrgicas ou bico de pato (KN95 - FFP2). É proibida a utilização de máscaras sociais.

Pede-se que as máscaras ainda não usadas estejam devidamente identificadas num invólucro para as mesmas, de modo a que se mantenham esterilizadas, e o cliente e colaborador as consigam identificar facilmente.

- Entrada e saída de clientes

Aquando a chegada do cliente à instituição e de acordo com as horas, existem espaços definidos para cada grupo, nomeadamente:

Prolongamento da manhã – 08h30 às 09h00

- Unidade artístico-oficinal – tenda
- Unidade Ocupacional – sala estritamente ocupacional
- Grupo sénior – sala estritamente ocupacional
- Unidade Inclusão – sala inclusão (piso 1)

Prolongamento da tarde – 16h30 às 17h30

- Unidade artístico-oficinal – tenda
- Unidade ocupacional – sala estritamente ocupacional

- Grupo sénior – espaço luz
- Unidade inclusão – sala inclusão/ exterior

No período da tarde, os familiares deverão informar na portaria / secretaria o nome do cliente para que os colaboradores se desloquem até às entradas respetivas, de modo a ir de encontro ao familiar.

6.2.4.3. SALAS DE ATIVIDADES

O percurso de entrada e saída das salas de atividades é realizado, sempre que possível, pelo exterior do edifício.

6.2.4.4. *COLABORADORES*

Todos os colaboradores deverão utilizar máscara cirúrgica ou bico de pato (KN95 FFP2) durante o seu período laboral. Entram pela porta principal do edifício para efetuar a sua presença, seguindo as sinaléticas apresentadas na zona da picagem de ponto.

Em termos de materiais/ equipamentos, os colaboradores do CAO deverão trocar de roupa, utilizando a farda. Para o devido efeito, trocam de roupa no Centro de Medicina Física e Reabilitação (CMFR), existindo balneários para ambos os sexos.

Após a troca de roupa, o colaborador deverá dirigir-se para a sua sala pelo caminho mais curto e, sempre que possível, pelo exterior do edifício de modo a evitar contactos mais próximos.

Aquando a saída do serviço, os colaboradores deverão trocar de roupa novamente e fazer o trajeto para o pica-ponto, pelo Espaço Vida preferencialmente.

6.2.4.5. *FAMÍLIAS*

Atualmente, o contacto com as famílias é preferencialmente feito via telefone ou mail e, salvo algumas exceções, presencialmente. Neste último caso, será feita marcação previamente para garantir a existência de uma sala de reuniões, onde seja possível manter o distanciamento de dois metros.

Salienta-se novamente que qualquer familiar que traga ou vá buscar o cliente, deverá informar na portaria/ secretaria, para que os colaboradores em sala sejam informados e possam ir de encontro ao familiar.

6.2.4.6. *ZONA DE ISOLAMENTO*

O CAO apresenta uma sala de isolamento aplicável a colaboradores e clientes, situada na Unidade Estimulação Sensorial que será utilizada sempre que surgir um caso suspeito. Esta sala contém um chuveiro, sanita, lavatório, sabão e desinfetante, marquesa e uma caixa com água e bolachas.

6.2.4.7. *REFEIÇÕES*

Atualmente, cada unidade/ grupo tem um local onde realizas as refeições, por forma a garantir distanciamento aquando a alimentação. Deste modo:

Unidade Artistico-Oficinal
Almoço + lanche – tenda
Grupo Ocupacional
Almoço + lanche – sala do grupo
Grupo Estritamente Ocupacional
Almoço + lanche – sala do grupo
Grupo Sénior
Almoço – Espaço Luz
Lanche – refeitório
Grupo Bem-Estar
Almoço – copa bem-estar
Lanche – sala do grupo
Unidade Inclusão
Almoço + lanche – refeitório

Sempre que as condições meteorológicas o permitirem, os clientes têm a possibilidade de lanchar no exterior.

6.2.4.8. TRANSPORTE

O serviço de transportes segue as normas definidas pela DGS, definindo um limite de 2/3 da lotação total do veículo para garantir distanciamento. Deste modo, foram identificados os clientes e famílias que apresentam maior dificuldade em responsabilizarem-se pelo transporte dos seus familiares, sendo estes os prioritários para a utilização da mesma.

6.2.5 CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

De acordo com a Orientação n. º 025, de 13/05/2020, da DGS, a Fundação AFID Diferença implementou as seguintes medidas de prevenção e controlo do SARS-CoV-2, nas 3 Creches AFIDKIDS (CRZ, Venteira e Geração), a partir do dia 18 de maio de 2020:

1. Todos os colaboradores das creches terão de usar máscara cirúrgica, de forma adequada;
2. Os grupos de crianças devem ser organizados da forma mais fixa possível, minimizando as trocas de sala e de adultos de referência durante a permanência na creche, que deve ser limitada ao estritamente necessário por parte das famílias;
3. As famílias devem tentar ter horários fixos de entrega e recolha das crianças, para evitar aglomerados na porta de acesso aos equipamentos, não sendo permitida a entrada das famílias nas creches;

4. As crianças devem ser entregues e recolhidas apenas por um familiar;
5. Durante a permanência das crianças na creche será feito um esforço pelas equipas educativas para que o distanciamento social entre elas seja mantido, sem prejuízo do seu saudável desenvolvimento, acautelando a criação e preservação de relacionamentos entre pares e com os adultos de referência na creche;
6. As salas e espaços das creches deverão ser ventilados o mais possível, sem prejuízo do bem-estar físico das crianças;
7. As crianças e adultos devem ter na creche um calçado para uso exclusivo durante a permanência na resposta social;
8. Não é permitido trazer objetos ou brinquedos de casa, salvo objetos de transição dos bebés, essenciais ao seu bem-estar emocional;
9. Não é aconselhada a partilha de jogos, objetos, brinquedos e outros materiais pelas crianças, no entanto, face aos constrangimentos inerentes à faixa etária das crianças (0-3 anos), será aumentada a frequência da limpeza/desinfeção dos mesmos, de acordo com a Orientação n.º 014 de 21/03/2020 da DGS, entre as utilizações, pelo menos duas a três vezes ao dia;
10. Durante as refeições e a sesta, deverá ser assegurado o distanciamento necessário entre as crianças, em lugares fixos, separando-as o mais possível, de acordo com as possibilidades de espaço disponível em cada sala;
11. A deslocação para a sala de refeições (quando aplicável) deve ser feita de forma a minimizar o cruzamento de grupos de crianças, sendo assegurada a higienização dos espaços, de acordo com a Orientação n.º 014 de 21/03/2020 da DGS, antes e depois de cada grupo os utilizar;
12. As crianças devem lavar as mãos várias vezes ao dia, e ser ajudadas pelos adultos, para que o façam de forma correta;
13. Todo o espaço da Creche deverá ser higienizado de acordo com a Orientação n.º 014 de 21/03/2020 da DGS, incluindo brinquedos, puxadores, corrimãos, interruptores, instalações sanitárias, mesas, etc. A higienização deve ser 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 desinfeção com produto com ação virucida.

6.2.6 CENTRO DE MEDICINA FÍSICA E DE REABILITAÇÃO (CMFR)

6.2.6.1. CLIENTES

É realizada a monitorização da temperatura do cliente. O acesso ao centro será feito pelo exterior, pela porta de acesso ao balneário masculino junto à piscina, no qual à entrada vai ser colocado um tapete para desinfeção do calçado.

É obrigatório o uso de máscara por parte dos clientes do centro, bem como higiene/desinfeção das mãos à entrada e à saída das instalações, onde também existe uma solução alcoólica.

É obrigatório manter as regras de etiqueta respiratória. Não será permitida a entrada de acompanhantes, exceto em utentes com condições que o exijam.

Em caso de suspeita de infeção os utentes serão encaminhados para um local de isolamento devidamente preparado.

6.2.6.2. COLABORADORES

É realizada a monitorização da temperatura à entrada e do edifício. É obrigatório a higienização/desinfeção das mãos à entrada e à saída do edifício e antes de colocar/retirar o equipamento de proteção individual - EPI´s.

Os profissionais além da farda, vão usar consoante a indicação para cada utente outros EPI´s como, por exemplo, bata, avental, máscara, luvas e viseira. No momento da realização dos tratamentos, o terapeuta tem de usar obrigatoriamente a máscara FFP2 ou KN95.

6.2.6.3. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DAS SESSÕES TERAPÊUTICAS

Relativamente ao espaço, na sala de espera podem estar 2 utentes cumprindo as regras de distanciamento, mas vai ser aconselhada a pontualidade nas sessões de fisioterapia e consultas de fisiatria, se a mesma não for cumprida o utente será encaminhado para aguardar no exterior.

Relativamente às marcações de sessões terapêuticas esta vai ser feita de forma a evitar que para o mesmo horário exista um número maior do que o possível de forma a manter o distanciamento previsto quer no ginásio quer na sala de eletroterapia.

As sessões de fisioterapia vão ter um maior espaçamento entre elas, no sentido de que entre os utentes possa ser feita uma higienização/desinfeção do espaço físico e de todo o material usado pelo mesmo, quer pelos Técnicos quer pela Equipa da Limpeza.

Relativamente à piscina do CMFR é uma piscina terapêutica com a água a 32º - 33º de temperatura, com um sistema de ventilação que permite uma constante renovação do ar, à qual será acrescentada uma fonte de contacto com o exterior. São realizadas diariamente análises à água avaliando os níveis de Brómio e de Ph.

É obrigatória a utilização de máscara até ao cais de piscina. Não irá ser utilizada máscara em meio aquático, uma vez que se trata de um ambiente húmido e quente, perdendo ela a sua eficácia. É obrigatório desinfetar as mãos à entrada do cais. É obrigatório passar pelo duche antes

de entrar na água. A utilização de óculos de natação, Snorkel ou máscara de mergulho para contacto da cara com a água é opcional.

A ocorrência de um teste positivo no contexto de um grupo com trabalho conjunto, nos dias anteriores à deslocação à piscina, deverá determinar o cumprimento de quarentena de todos os contactos, devendo os diferentes elementos ser submetidos à realização de testes. Deve ser informada a Autoridade de Saúde. No caso de nos dias seguintes a uma ida à piscina, algum elemento do grupo manifestar sintomas COVID-19 e for testado como positivo, deve testar-se todo o grupo de trabalho, incluindo o fisioterapeuta. Os casos positivos ficam em isolamento e vigilância. Os casos negativos em quarentena.

Em caso de suspeita de infeção os utentes serão encaminhados para um local de isolamento – sala de cuidados básicos - devidamente preparado. O acesso será feito pelo exterior do edifício.

Na sala de espera podem estar 2 utentes cumprindo as regras de distanciamento, mas vai ser aconselhada a pontualidade nas sessões de hidroterapia e consultas de fisiatria, se a mesma não for cumprida o utente será aconselhado a aguardar no exterior.
Balneário Masculino: casa de banho/balneário interno masculino: 3 pessoas em simultâneo.
Balneário Feminino: casa de banho/balneário interno feminino: 3 pessoas em simultâneo.
Os balneários devem ser desinfetados regularmente.

Na piscina poderá ser colocada uma corda para dividir a mesma, de forma a permitir o distanciamento na água – 1.5m a 3m, podendo estar até 4 clientes em simultâneo. As aulas em grupo serão realizadas com número máximo de 5 pessoas.

A higienização do material é feita após cada utilização e no fim do período laboral. A zona do cais de piscina onde circulam os utentes deve ser desinfetada entre sessões, tais como os bancos e a cadeira da piscina. Existe a possibilidade de alteração de horários com tempo para desinfeção do cais.

Deve ser realizada uma avaliação dos casos clínicos, bem como perceber qual o interesse dos utentes em regressar, fazendo um rastreio/triagem para iniciar os tratamentos. As sessões na área da pediatria não devem reabrir, à exceção de ser um trabalho que possa ser orientado pelo fisioterapeuta e executado pelos cuidadores. As sessões com utentes do CAO ou de população dependente que não consiga executar as normas de segurança, não devem ser já iniciadas. Nesta fase o fisioterapeuta não entra na água.

Todas estas orientações não dispensam a consulta das Comunicações internas que vão sendo emitidas pelo Conselho Executivo da Fundação AFID Diferença, conforme se justifique.

6.2.7 FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)

6.2.7.1. CLIENTES

É sempre medida a temperatura corporal à entrada dos diversos edifícios onde se encontram formandos e é obrigatório o uso de máscara.

Os formandos que se encontram a fazer a sua parte tecnológica, inseridos noutros edifícios ou serviços da Fundação devem também cumprir as regras estabelecidas pelos mesmos.

6.2.7.2. SALAS DE ATIVIDADES

O acesso às salas de formação faze-se sempre que possível pelo exterior, nas salas é disponibilizado gel desinfetante para as mãos.

6.2.7.3. *COLABORADORES*

Devem de cumprir as regras gerais estabelecidas pela Fundação, nomeadamente o uso de máscara cirúrgica e a etiqueta respiratória.

6.2.7.4. *ZONA DE ISOLAMENTO*

Dependendo do edifício onde estejam os formandos e equipa formativa, é utilizada a sala de isolamento pré-estabelecida para esse edifício.

6.2.7.5. *REFEIÇÕES*

Os grupos da Formação Profissional que se encontram diariamente na sede têm horários faseados para os seus intervalos, nomeadamente, o intervalo da manhã, almoço e lanche.

O almoço na sede é feito no refeitório, de forma faseada, das 12h às 14h, de maneira a não haver concentração de clientes no refeitório. Passando as mesas a albergar 2 clientes pelas mesmas.

6.3 SERVIÇOS

Encontram-se em funcionamento na Fundação AFID Diferença os seguintes serviços: manutenção, transportes, limpeza, lavandaria e serviços administrativos, sendo que cada um possui medidas de prevenção específicas.

6.3.1 LAVANDARIA

Na lavagem das roupas, em ambas as lavandarias da Fundação AFID Diferença, são utilizadas as orientações da Direção-Geral da Saúde.

Os colaboradores que prestam serviços nas lavandarias encontram-se protegidos com EPI´s, nomeadamente, batas, máscaras e luvas.

6.3.2 LIMPEZA

A equipa de limpeza está responsável pela limpeza e desinfeção de todos os espaços do edifício, incluindo, quartos, casas-de-banho, salas, gabinetes e espaços comuns. São seguidas as indicações da orientação n.º 014 de 21/03/2020 da DGS.

6.3.3 MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Os técnicos de manutenção e os motoristas, na prestação dos seus serviços utilizam EPIs, nomeadamente, máscaras e luvas.

Foi definida como medida de prevenção, a desinfeção de todas as viaturas da Fundação AFID Diferença, sempre que estas são utilizadas.

6.3.4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Nos Serviços Administrativos foi definido o atendimento presencial a 1 pessoa de cada vez, de modo, a cumprir as orientações de evitar ajuntamentos.

Os colaboradores da Fundação AFID Diferença foram sensibilizados para utilizar, de preferência e sempre que possível o Multibanco para efetuar os pagamentos, evitando o manuseamento de dinheiro.

6.4 ATIVIDADES EM SITUAÇÃO DE CRISE

Salvo para as situações que serão mais à frente descritas em diversos sub-capítulos foram definidas ações nos Planos de Contingência a partir dos 5 grupos de atividades:

a) Planificação
b) Medidas Preventivas
c) Organização de Serviços
d) Gestão de Recursos Humanos
e) Informação / Divulgação

Para cada um destes grupos de atividades são referidos nos diversos planos a sua operacionalização, de acordo com o nível de pandemia/epidemia definido pela OMS e a constatação dos cenários de crise definidos internamente.

A) Planificação

1. Elaborar o presente Plano de Contingência;
2. Atualizar e Rever o Plano de Contingência de acordo com as orientações técnicas das entidades oficiais;
3. Implementar o Plano de Contingência;
4. Avaliar e corrigir as falhas do Plano de Contingência;
5. Informar os colaboradores e clientes sobre eventuais tomadas de decisão;
6. Assegurar reservas de água e de alimentos não perecíveis;
7. Assegurar reservas de produtos de higiene e limpeza;

8. Cancelar eventos públicos, em particular as que envolvam convidados oriundos de áreas infetadas, ou a deslocação de clientes ao exterior.

B) Medidas Preventivas

1. Instituir medidas de controlo de infeção tendo como modelo a gripe sazonal;
2. Planear medidas de saúde ocupacional para todos os clientes infetados;
3. Divulgar as normas para viajantes de acordo com orientações nacionais e internacionais;
4. Intensificar a informação e ações relativas à higiene pessoal e etiqueta respiratória;
5. Intensificar a informação e a operacionalização da higienização das instalações;
6. Desenvolver ações de formação para grupos de colaboradores específicos, em áreas prioritárias;
7. Equacionar os meios de proteção individual mais eficazes para interromper a cadeia de transmissão;
8. Adquirir EPI's (nomeadamente – luvas, máscaras, fatos, batas, toucas, proteção de pés) e manter stock para situações de emergência;
9. Pôr em prática as medidas de isolamento para os Clientes e Colaboradores infetados;
10. Ativar as medidas de saúde ocupacional programadas, nomeadamente: vigilância dos clientes e colaboradores que tenham tido contacto com um caso provável ou confirmado;
11. Acionar medidas de profilaxia, identificar e comunicar às autoridades oficiais dos casos infetados;
12. Proibição de visitas, incluindo os pais, filhos e outros familiares ou amigos, sempre que se justifique.

Restrição do acesso às áreas da Fundação, exceto as zonas de receção dos serviços administrativos, para todos os visitantes e pessoas estranhas aos serviços.

C) Organização dos Serviços

1. Garantir a continuidade dos serviços de Cozinha;
2. Garantir os serviços de Segurança;
3. Garantir os serviços de Saúde;
4. Reorganização dos Serviços, de modo a garantir os serviços mínimos:
    a. Administrativos;
    b. Lavandaria;
    c. Limpeza;
    d. Transportes.
5. Reorganizar os serviços e os planos de atividades das respostas sociais e serviços;
    a. Cancelamento de atividades em caso de necessidade e adotar medidas especiais para os clientes, em especial LAR, ERPI e SAD.

D) **Gestão de Recursos Humanos**

1. Identificação dos postos de trabalho prioritários, em caso de cenários críticos;
2. Planificação das substituições e reorganização das equipas de trabalho;
3. Formação e treino dos colaboradores para a intervenção em cenário crítico (nomeadamente por ações de formação/informação específicas e pela experiência de trocar de serviços);
4. Assegurar o funcionamento de todas as equipas, em especial de LAR, ERPI e SAD, com recurso obrigatório de colaboradores de outros sectores.

E) **Informação / Divulgação**

1. Atualização dos ficheiros de contactos:
    a. Colaboradores;
    b. Clientes;
    c. Famílias e Significativos;
    d. Parceiros;
    e. Serviços disponíveis na comunidade.
2. Divulgar os planos de contingência junto dos colaboradores, clientes, famílias e todas as partes interessadas;
3. Definir vias de comunicação interna e externa adequadas e manter uma atualização da informação da situação internacional e nacional;
4. Intensificar a informação sobre medidas de controlo de infeção e garantir a divulgação atempada a toda a organização.

6.5. ENCERRAMENTO DE SERVIÇOS

O encerramento temporário de atividades necessitará do parecer positivo do CA, por proposta do GGV. O encerramento dos serviços decorrerá segundo as regras definidas anteriormente e estão descritas no presente Plano de Contingência. Relembramos que a existência deste plano visa como primeiro objetivo a manutenção das atividades e a diminuição dos impactos de possíveis cenários críticos de infeção.

6.6 MOBILIZAÇÃO DE COLABORADORES

Perante a verificação de um cenário crítico todos os colaboradores da Fundação são mobilizados para a realização de outras funções. Uma vez que existem Respostas Sociais que não podem ser suspensas (LAR, ERPI e SAD), estas poderão, eventualmente, necessitar de reforços por parte de elementos das equipas de outras Respostas Sociais/ Serviços, que deverão, obrigatoriamente, ser assegurados. Será garantida a formação/informação, em tempo útil, para todos os colaboradores em áreas de atuação da Fundação, diferentes das que habitualmente exercem as suas funções. Será, também, garantida a informação sobre a utilização de EPI's e disponibilizados os meios necessários para o desenvolvimento das atividades, evitando o

contágio dos colaboradores e clientes. Espera-se a colaboração de todos e a sua disponibilidade para responder em equipa às medidas que vierem a ser implementadas.

6.7 ISOLAMENTO DE COLABORADORES OU CLIENTES INFETADOS

Não são admitidas nos espaços da Fundação qualquer cliente ou colaborador que manifeste febre ou outros sintomas de infeção por Covid19, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. Em caso de dúvida, dever-se-á contactar a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 ou o Delegado de Saúde. Caso sejam detetados sintomas de infeção por Covid19 num cliente ou colaborador durante o decorrer das atividades serão tomadas as seguintes medidas:

1. O Cliente ou Colaborador da instituição, será imediatamente isolado na sala de isolamento, depois serão contactadas as autoridades de saúde e os responsáveis, no caso dos clientes;
2. Os clientes do SAD que tenham sintomas de contaminação ou febre superior a 38º devem ligar para a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 a pedir ajuda e informar os AAD's ou o Diretor Técnico da Resposta Social da sua situação de saúde;
3. Deverá ser promovido o isolamento em casa de colaboradores e clientes que manifestem febre superior a 38.º C e outros sintomas de contaminação, até que a situação seja devidamente esclarecida pelos serviços de saúde.
4. Uma pessoa (cliente ou colaborador) que manifeste febre superior a 38.º C ou sintomas de infeção por Covid19, não pode frequentar as atividades até que a situação fique completamente esclarecida, devendo-se, para o efeito, telefonar para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as indicações que forem transmitidas, dando conhecimento aos serviços da Fundação.

As zonas de Isolamento em cada um dos equipamentos da Fundação, durante os períodos críticos da pandemia/epidemia, serão utilizados exclusivamente para esse fim. Estes espaços, bem como os quartos, casas de banho, serão higienizados e arejados após cada utilização. Deverão igualmente ser equipados com um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfeção das mãos, máscara, luvas e comida (água, sumos e bolachas).

- **AFID Geração ERPI** – Gabinete Técnico, no piso 0. Para clientes em ERPI deve ser usado um quarto.
- **AFID Geração Creche** – Sala de isolamento, no piso 0.
- **AFID Sede** – Sala de cuidados básicos - bem-estar, para caso suspeito em colaborador ou cliente externo. Para os clientes em lar residencial é usado um quarto.
- **Creche Venteira** - Gabinete de coordenação.
- **CRZ** - Gabinete de coordenação, no piso -1.
- **CSA** – Sala de entrada, para caso suspeito em colaborador ou cliente externo. Para clientes em lar residencial é usado um quarto.

No caso de se confirmar a doença num Colaborador ou Cliente, estes não devem frequentar as atividades e as instalações da Fundação pelo período definido pelas autoridades de saúde, ou até que lhes seja dada alta clínica e autorização médica para regressar. Devem permanecer em casa, sempre que possível, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. Sempre que tiverem de se deslocar fora da residência, ou contactar com outras pessoas, devem utilizar uma máscara protetora da boca e nariz e lavar frequentemente as mãos. As pessoas que tratem do doente, em casa, devem seguir as regras de higiene acima enumeradas. Devem lavar frequentemente as mãos após contacto com o doente, ou com objetos ou roupas potencialmente contaminadas por saliva ou secreções nasais. Os clientes de SAD e demais familiares presentes na habitação, onde é realizada a prestação do serviço, deverão usar sempre máscara. Também os familiares que entregam e recolhem as crianças nas Creches e Pré-escolar, jovens da Formação Profissional e CAO devem usar sempre máscara.

6.8 ADMISSÃO DE NOVO CLIENTE OU REGRESSO DO HOSPITAL

No caso das respostas sociais ERPI e Lar Residencial, é permitida a admissão de novos clientes, bem como o regresso de um cliente do hospital, sendo que, estes deverão ser submetidos ao teste para SARS-CoV-2 e cumprir com um período de quarentena não inferior a 14 dias, independentemente do resultado do teste realizado.

7. COMUNICAÇÃO

A comunicação interna e externa será desenvolvida pelo **GGV** com a participação de todos os colaboradores. Será operacionalizada pelo **GGV** para a informação externa e informação interna. Neste sentido, consideramos âmbito interno as informações a dar aos colaboradores, clientes e familiares e âmbito externo as informações a parceiros, fornecedores e entidades oficiais. As ações de comunicação estão descritas no plano de contingência e referidas para cada um dos cenários de crise ou fases da pandemia. Competirá ao **GGV** a elaboração e disponibilização dos elementos de informação e divulgação necessários.

8. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE PROTEÇÃO

Perante o atual enquadramento a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e Materiais de Proteção será decidida pelo GGV, considerando as indicações e recomendações das autoridades nacionais de saúde e a evolução da situação a nível nacional e local. Estão previstos os seguintes:

I. **Máscaras de proteção;**
II. **Luvas;**
III. **Batas cirúrgicas;**
IV. **Óculos de proteção;**
V. **Solução antisséptica de base alcoólica;**
VI. **Toucas e Protetores de Pés;**
VII. **Fatos (sempre que hajam casos positivos para Covid19)**

A disponibilização destes equipamentos/materiais para os colaboradores será da responsabilidade do CA da Fundação, a pedido do **GGV**.

9. AVALIAÇÃO CONTÍNUA DO PLANO DE CONTIGÊNCIA

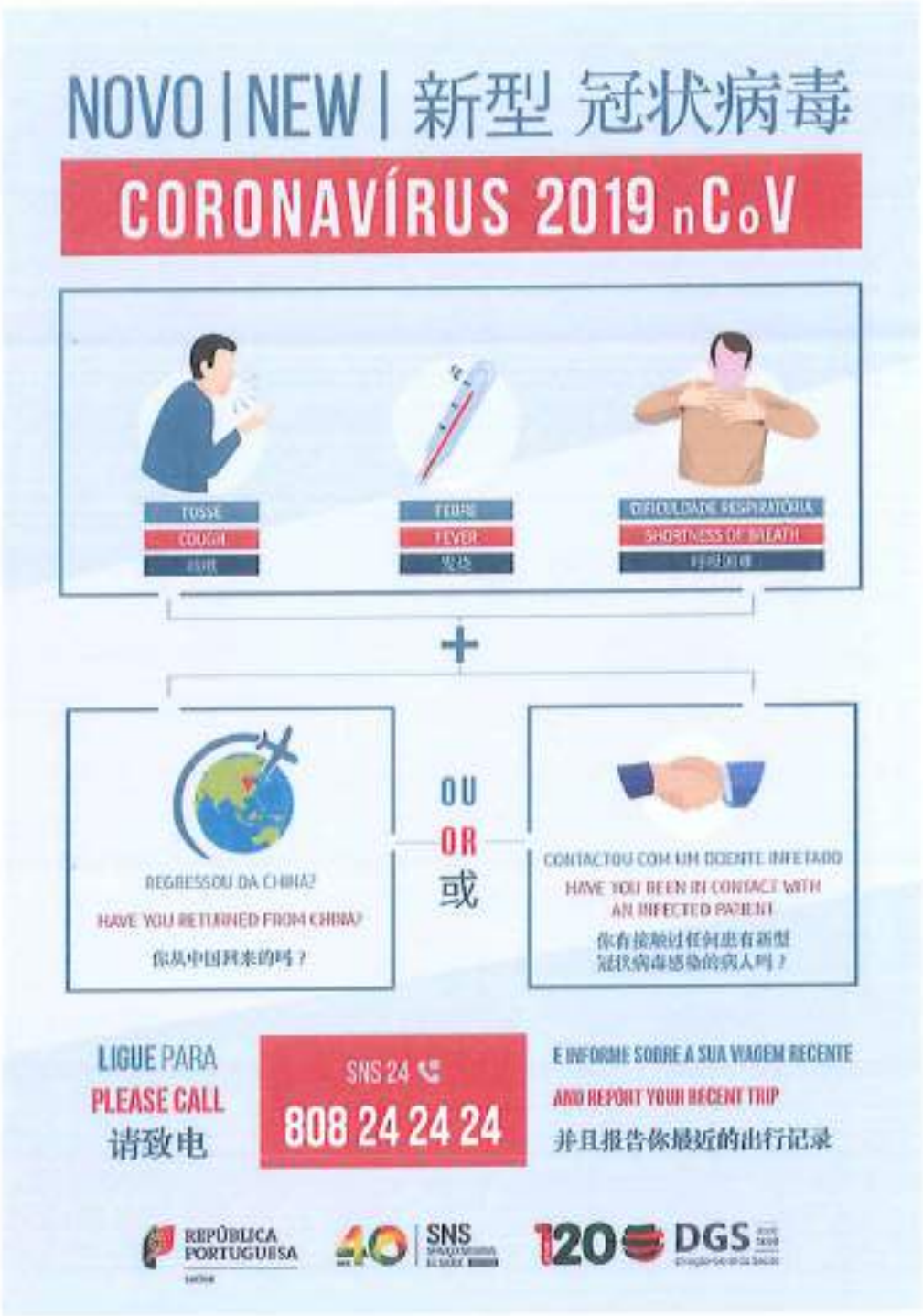
O presente plano de contingência será avaliado continuamente, de acordo com a monitorização dos casos de infeção do vírus nos colaboradores e clientes e pela evolução da situação a nível local, nacional e internacional. Compete ao **GGV** a permanente Avaliação e Revisão do Plano de Contingência. Para a avaliação do plano serão tomadas como referências as avaliações feitas pelos Diretores Técnicos e Coordenadores de Serviço e os colaboradores da AFID, bem como os pareces técnicos das autoridades de saúde e as informações dos clientes e suas famílias. Na página da Direção-Geral da Saúde, em https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx, encontra-se toda a informação sobre o COVID-19, nomeadamente os documentos oficiais, as áreas afetadas e a evolução da situação em Portugal.

ANEXOS

I. Recomendações Gerais



II. Recomendações em Unidades de Saúde



III. Recomendações Creche e Pré-Escolar

CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU TOSSIRES TAPA A BOCA E O NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA