afid
fundação afid diferença

# Plano de Contingência 2020 COVID-19

**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**
**2. Âmbito de aplicação** ..... **3**
**3. Políticas e princípios** ..... **3**
**4. Objetivo** ..... **4**
**5. Plano de contingência** ..... **4**
5.1. Definição de caso suspeito ..... 4
5.2. Transmissão de infeção ..... 5
5.3. Cadeia de comando ..... 5
5.4. Gabinete de gestão do vírus ..... 6
5.5. Atividades essenciais e prioritárias ..... 6
**6. Aspetos operacionais** ..... **7**
6.1. Medidas de prevenção ..... 7
6.2. Atividades em situações de crise ..... 9
6.3. Encerramento dos serviços ..... 11
6.4. Mobilização de colaboradores ..... 11
6.5. Isolamento de colaboradores ou clientes infetados ..... 12
6.6. Participação das famílias ..... 13
**7. Comunicação** ..... **13**
**8.Equipamentos/material de proteção** ..... **13**
**9.Avaliação contínua do plano de contingência** ..... **14**
**10.Anexos** ..... **15**

## 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.

## 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.

Este plano aplica-se a todas as actividades da Fundação sendo traduzido, sempre que necessário, em planos específicos para cada uma das Respostas Sociais/Serviços. Consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente e de modo articulado, em caso de infeção pelo Coronavírus. O objectivo principal do Plano de Contingência é manter as actividades da organização face aos possíveis efeitos do vírus, nomeadamente a ausência dos colaboradores e dos clientes e respectivas repercussões nas actividades 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 actividades (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 actualizada e participar no desenvolvimento e operacionalização deste plano.
7. Garantir a segurança e saúde dos colaboradores e clientes.

## 4. OBJETIVO

O principal objectivo do Plano de Contingência é assegurar a segurança e saúde de todos e manter a actividade 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 respectivas repercussões nas actividades. Constituem-se também objectivos 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 actividades e, consequentemente, os Planos de Desenvolvimento Individual de cada Cliente, 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 actividades normais tão rápido e seguro quanto possível;
i) Promover a formação e treino de todos os 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 da 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<br>**OU**<br>Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas<br>**OU**<br>Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19 |

### 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 mícron).

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 oral, 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 acções 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 designado um **Gestor de Vírus** que terá como funções assegurar o desenvolvimento e a operacionalização do Plano de Contingência e serão criados os seguintes **"Gabinetes de Gestão do Vírus"**, que funcionarão a dois níveis: - **Gabinete de Gestão do Vírus da Organização (GVO); - Gabinete de Gestão do Vírus por Resposta Social/Serviço (GVRS).** Numa situação de nível de alerta baixo ou médio, estes gabinetes funcionam de forma interligada, com autonomia. Numa situação de nível de alerta elevado ou severo (pandemia/pico de pandemia) os GVRS passam para a coordenação directa do GVO, passando aqueles a funcionar como extensões deste, de forma total ou parcialmente agregada, conforme a situação o requeira. Todos os elementos afectos aos Gabinetes de Gestão do Vírus têm substituto definido que, em situação de problema com os gestores designados, assumirão a gestão do Plano de Contingência.

| Gabinete | Membros | | Substituição |
|---|---|---|---|
| GVO | CA | Domingos Rosa | Carlos Andrade |
| | CA | Teixeira Monteiro | Carlos Andrade |
| | DA | Mauro Fonseca | Ana Cristina |
| | CSGQ | Teresa Reis | Edite Sobrinho |
| GVRS Lar | DT | Ana Cristina | Catarina Santos |
| GVRS CAO | DT | Álvaro Rebelo | Ana Mafalda Costa |
| GVRS SAD | DT | Andreia Oliveira | Etelvina Mendes |
| GVRS Formação/Jardinagem | DT | Edite Sobrinho | Ana Sofia |
| GVRS ERPI | DT | Diana Correia | Cátia Andrade |
| GVRS Manutenção | CO | Pedro Lucas | José Brás |
| GVRS CMFR | | Filipa Santos | Ana Cristina |
| GVRS Creche Geração | | Andreia Ferreira | Lina Fernandes |
| GVRS Creche CRZ | | Cláudia Gaspar | Helena Alves |
| GVRS Creche Venteira | | Sónia Antunes | SusanaOliveira |

| | | | |
|---|---|---|---|
| GVRS CSA | | Conceição Ferreira | Rita Santos |

### 5.4 GABINETE DE GESTÃO DO VÍRUS

O Gabinete de Gestão do Vírus para a Organização GVO tem como membros permanentes os membros executivos do CA, o DA e o CSGQ, agrega os assessores especializados que a situação requeira e um Porta-voz designado para o efeito. O GVO é activado 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 actuações ao nível global;
d) Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
e) Designar os interlocutores do GVO para cada uma das Respostas Sociais/Serviços;
f) Gerir o processo de comunicação interna e externa;
g) Desenvolver acções 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.

Os Gabinetes de Gestão do Vírus nas Respostas Sociais (GVRS), têm como membro permanentes a Direcção Técnica ou o coordenador da resposta Social/Serviço respectivo e, pelo menos 1 membro designado entre o grupo de colaboradores da Fundação adstrito a essa Resposta Social/Serviço. Compete ao GVRS:

a) Informar e apoiar o GVO sobre o evoluir da situação;
b) Implementar as actividades de prevenção definidas pelo GVO;
c) Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação do GVO, 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 GVO;
e) Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
f) Organizar os recursos humanos de acordo com as directivas do GVO.

Em situação de pandemia os GVRS passam para o comando directo do GVO, passando a funcionar como extensão deste.

### 5.5 ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Na possibilidade de infeção de colaboradores ou clientes, é expectável o comprometimento do funcionamento regular das actividades e serviços. Esta situação poderá afectar diferentes áreas de funcionamento da instituição, inclusive a ausência forçada de colaboradores e de clientes. Apresentamos agora a listagem das actividades 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 Confecção 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 do refeitório, cozinha, LAR/ERPI e SAD);
e) Serviços Administrativos (garantir os serviços mínimos com a possibilidade de reduzir apenas a um elemento o grupo de colaboradores);
f) Serviços de Transporte (ainda que seja necessária a alteração das rotas habituais e alterar os horários de recolha e entrega de clientes);
g) Serviços de Limpeza (garantir os serviços a todos os espaços em utilização reforçando as medidas preventivas de higienização ambiental);
h) Serviços de todas as respostas e serviços, em especial SAD; LAR e ERPI (reforçar a equipa técnica com colaboradores vindos de outras respostas sociais ou serviços, de forma a substituir os colaboradores desta resposta social, que possam ficar doentes e apoiar no possível aumento de actividade);

O encerramento de uma Resposta Social ou Serviço é uma medida que apenas deve ser adoptada pelo CA, sob proposta do GVO, após avaliação epidemiológica da situação. Em situação de dúvida, tentar-se-á ouvir o Delegado de Saúde sobre esta matéria.

## 6. ASPETOS OPERACIONAIS

### 6.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Um dos aspectos prioritários nos aspectos 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 adoptadas. Nesse sentido é necessário:

1) Estabelecer processos informativos aos pais, clientes e colaboradores;

Esta informação terá por conteúdos:

1) Informação necessária quanto à lavagem das mãos
2) Regras de etiqueta respiratória.
3) Normas de Higiene ambiental
4) Situações de isolamento social para as pessoas que possam apresentar febre ou outros sinais de contágio, em salas de isolamento definidas para cada centro

**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

Deverão ser implementadas as seguintes medidas:

1. Rever o estado das instalações e equipamentos para lavagem 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 duplicar o tempo de arejamento dos mesmos;
4. Lavar diariamente todos os espaços e superfícies de trabalho;
5. As maçanetas das portas devem ser lavadas com frequência;
6. Os materiais pedagógicos, lúdicos, terapêuticos e ocupacionais, bem como todos os materiais de uso partilhado nas salas de actividades, devem ser higienizados, de acordo com o Plano de Higienização elaborados pelos responsáveis de cada espaço, no final de cada utilização;
7. Higienização dos espaços de isolamento após a saída de um cliente ou colaborador que tenha manifestado sintomas de contágio ou tenha estado de quarentena.

**C) Medidas de isolamento e distanciamento social**

Não são admitidas nos espaços da Fundação qualquer cliente ou colaborador que manifeste febre ou outros sinais de contágio, a fim de evitar o contágio de outras pessoas.

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

Caso sejam detectados sinais de contaminação num cliente ou colaborador durante o decorrer das actividades serão tomadas as seguintes medidas, descritas na alínea B do ponto 6.2.

**D) Medidas gerais de higiene pessoal:**

A Fundação AFID Diferença deve reforçar as medidas gerais de higiene e 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 ATIVIDADES EM SITUAÇÃO DE CRISE

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

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

Para cada um destes grupos de actividades 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. Actualizar 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 infectadas, ou a deslocação de clientes ao exterior.

**B) Medidas Preventivas**

1. Instituir medidas de controlo de infecção tendo como modelo a gripe sazonal;
2. Planear medidas de saúde ocupacional para todos os clientes infectados;
3. Divulgar as normas para viajantes de acordo com orientações nacionais e internacionais;
4. Intensificar a informação e acções relativas à higiene pessoal;
5. Intensificar a informação e a operacionalização da higienização das instalações;
6. Desenvolver acções de formação para grupos de colaboradores específicos, em áreas prioritárias;
7. Equacionar os meios de protecção individual mais eficazes para interromper a cadeia de transmissão;

8. Considerar e decidir pela aquisição dos EPI's necessários (nomeadamente – luvas e máscaras);
9. Pôr em prática as medidas de isolamento para os Clientes e Colaboradores infectados;
10. Garantir aos Clientes e colaboradores infectados (e que não possam regressar a casa) as condições adequadas de isolamento, implementando as ações planeadas;
11. Activar as medidas de saúde ocupacional programadas, nomeadamente: vigilância dos Clientes e colaboradores que tenham tido contacto com um caso provável ou comprovado;
12. Accionar medidas de profilaxia, identificar e comunicar às autoridades oficiais dos casos infectados;
13. Considerar o encerramento de áreas comuns como seja a piscina;
14. Maior rigor quanto ao cumprimento das regras relativas às visitas, incluindo os pais e familiares;

Restrição do acesso às áreas da Fundação, excepto as zonas de recepção 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, em articulação com a empresa " Vigilante";
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 actividade;
6. Equacionar o cancelamento de actividades nomeadamente:
    a. CMFR
    b. Formação
    c. Todas as actividades de CAO
    d. Creche e Pré-Escolar
    e. Adoptar medidas para todos os clientes, em especial LAR, ERPI e SAD;

**D) Gestão de Recursos Humanos**

1. Identificação dos postos de trabalho prioritários;
2. Planificação das substituições e reorganização das equipas de trabalho;
3. Formação e treino dos colaboradores para a intervenção em cenário crítico (nomeadamente por acções 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;
5. Contratação temporária de colaboradores;

**E) Informação / Divulgação**

1. Actualização 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. Desenvolver um plano de comunicação com os colaboradores, clientes e famílias;
4. Definir as estruturas e vias de comunicação interna e externa e manter uma actualização da informação da situação internacional e nacional;
5. Intensificar a informação sobre medidas de controlo de infecção e garantir a divulgação atempada a toda a organização;

### 6.3 ENCERRAMENTO DE SERVIÇOS

O encerramento temporário de actividades necessitará do parecer positivo do CA, por proposta do GVO. 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 objectivo a manutenção das actividades e a diminuição dos impactos de possíveis cenários críticos de infeção.

### 6.4 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 actuação 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 mínimos para o desenvolvimento das actividades, sem pôr em risco o contágio dos colaboradores. Espera-se a colaboração de todos e a sua disponibilidade para responder em equipa às medidas que vierem a ser implementadas.

### 6.5 ISOLAMENTO DE COLABORADORES OU CLIENTES INFETADOS

Não são admitidas nos espaços da Fundação qualquer cliente ou colaborador que manifeste febre ou outros sintomas de contaminação, 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 detectados sinais de contaminação num cliente ou colaborador durante o decorrer das actividades serão tomadas as seguintes medidas:

1. Se é cliente do Lar Residencial ou da ERPI, será imediatamente isolado na sala de isolamento, depois serão tomadas as medidas de acompanhamento médico;
2. Se é cliente da Creche, Pré-Escolar ou CAO, Formação ou CMFR será conduzido de imediato à zona de isolamento definida em cada um dos equipamentos. Paralelamente ao isolamento de um cliente será contactada a família para que leve para casa, de imediato, o seu familiar e tome as medidas de saúde necessárias;
3. 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 coordenador da Resposta Social da sua situação de saúde;
4. 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.
5. A pessoa afectada (Colaborador ou Cliente) que manifeste febre superior a 38.º C ou sintomas de contaminação, não deve frequentar as actividades até que a situação fique completamente esclarecida, devendo, para o efeito, telefonar para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as indicações que lhe 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 do Lar/ERPI, serão limpos e arejados após cada utilização. Deverão igualmente ser equipados com um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfecção das mãos, máscara, luvas e comida (água, sumos e bolachas).

**AFID Geração ERPI – Banho assistido (banho geriátrico), no piso 1**
**AFID Geração Creche – Sala de isolamento**
**AFID Sede – Sala de cuidados básicos - bem-estar**
**Venteira – Gabinete de coordenação**
**CRZ - Gabinete de coordenação, no piso -1**
**CSA – Sala de entrada**

No caso de se confirmar a doença num Colaborador ou Cliente estes não devem frequentar as actividades e as instalações da Fundação por um período mínimo de 15 dias, ou até que lhes seja dada alta clínica e autorização médica para participar nas atividades. Devem permanecer em casa, sempre que possível, a fim de evitar o contagio a outras pessoas. Sempre que tiverem de se deslocar fora da residência, ou contactar com outras pessoas, devem utilizar uma máscara protectora 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 objectos ou roupas potencialmente contaminados por saliva ou secreções nasais. Os clientes de SAD com sinais de contaminação deverão usar máscara sempre que contactem com outras pessoas, nomeadamente os AAD´s.

### 6.6 PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Para o bom desenvolvimento das actividades, a Fundação AFID Diferença tem uma experiência feliz de articulação com os familiares dos seus clientes. A confirmarem-se os cenários mais críticos requer-se a colaboração por parte de todos os familiares dos clientes, permanecendo com os mesmos em casa.

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

a. Sinalização de um cliente com sintomas de contaminação - será contactada a família que deverá de imediato dirigir-se à Fundação e acompanhar o seu familiar aos serviços de saúde;
b. Suspensão temporária das actividades – poderá pôr em causa a participação nas actividades de clientes que não estejam infectados, pelo que terão de ficar em casa.
c. Suspensão temporária dos serviços de transporte – terão de ser os familiares a garantir este serviço e acompanhamento dos clientes;

## 7. COMUNICAÇÃO

A comunicação interna e externa será desenvolvida pelo GVO com a participação de todos os colaboradores. Será operacionalizada pelo GVO para a informação externa e pelo GVRS para a formação 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 acções de comunicação estão descritas no plano de contingência e referidas para cada um dos cenários de crise ou fases da pandemia. Competirá ao GVO a elaboração e disponibilização dos elementos de informação e divulgação necessários.

## 8. EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE PROTEÇÃO

Perante o actual enquadramento a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e Materiais de Proteção será decidida pelos Gabinetes de Gestão do Vírus, considerando as indicações e recomendações das autoridades nacionais de saúde e a evolução da situação a nível nacional e local. Estão previstos os seguintes:

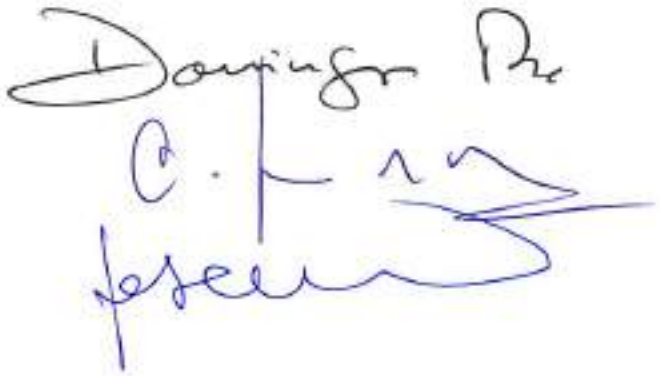
I. **Máscaras de protecção;**
II. **Luvas;**
III. **Solução anti-séptica de base alcoólica.**

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

## 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 GVO a permanente Avaliação e Revisão do Plano de Contingência. Para a avaliação do plano serão tomadas como referências as avaliações feitas pelos GVRS e os colaboradores da AFID, bem como os pareces técnicos das autoridades de saúde e as informações dos Clientes. Para a melhoria contínua do desenvolvimento e operacionalização do plano serão estabelecidas parcerias com os parceiros locais da rede social.

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 documento oficiais, as áreas afetadas e a evolução da situação em Portugal.

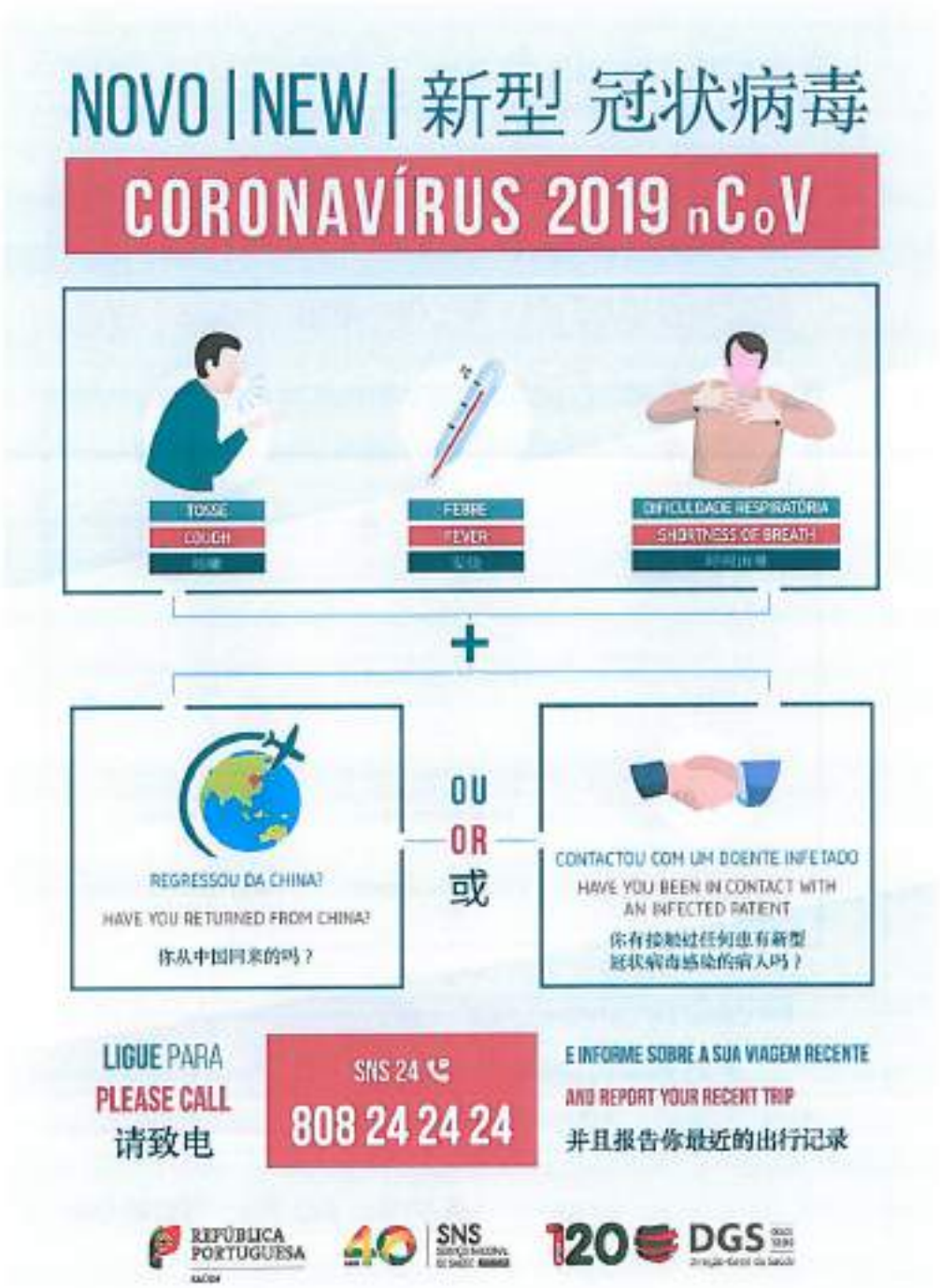


## ANEXOS

I. Recomendações Gerais



II. Recomendações em Unidades de Saúde



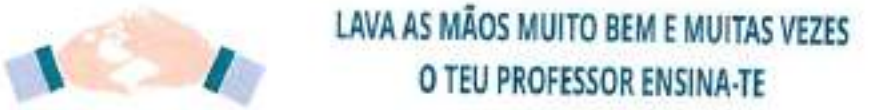
III. Recomendações Creche e Pré-Escolar

# CORONAVÍRUS (COVID-19)

## INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

## SABES COMO TE PODES PROTEGER?







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