



Associação De Amor Para a Educação De Cidadãos Inadaptados Da Lourinhã

# PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

**Setembro 2020 – 2ª versão**

1ª versão - Aprovado em Reunião de Direção a 04 de Junho de 2020

2ª versão - Aprovado em Reunião de Direção a 18 de Setembro de 2020

## ÍNDICE

<b>1. Enquadramento</b> .....	3
<b>2. Objetivo</b> .....	4
<b>2.1 Procedimentos preventivos a adotar entre colaboradores, alunos/clientes e visitantes;</b> .....	4
<b>2.2 Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19</b> .....	5
Definição de caso suspeito.....	5
Definição de área de isolamento .....	5
Como proceder se o caso suspeito for “aluno/cliente”:	6
Como proceder se o caso suspeito for “colaborador”:	7
Contactos de Emergência:.....	7
Circuitos para sala de isolamento e saída para exterior: .....	8
<b>2.3 Gestão de Recursos Humanos</b> .....	9
Resposta Social CAO (RS CAO) .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Valência Educacional (VE) .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) .....	10
Transportes .....	10
Limpeza .....	11
Alimentação .....	11
Serviços Administrativos .....	11
<b>3. Considerações finais</b> .....	11

## 1. Enquadramento

COVID-19 é a designação dada pela Organização Mundial da Saúde para identificar a doença provocada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2. Este novo coronavírus foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019 na China, na cidade de Wuhan.

A COVID-19 transmite-se pessoa-a-pessoa por contacto próximo com pessoas infetadas pelo SARS-CoV-2 (transmissão direta), ou através do contacto com superfícies e objetos contaminados (transmissão indireta).

A transmissão por contacto próximo ocorre principalmente através de gotículas que contêm partículas virais que são libertadas pelo nariz ou boca de pessoas infetadas, quando tosse ou espirram, e que podem atingir diretamente a boca, nariz e olhos de quem estiver próximo.

As gotículas podem depositar-se nos objetos ou superfícies que rodeiam a pessoa infetada e, desta forma, infetar outras pessoas quando tocam com as mãos nestes objetos ou superfícies, tocando depois nos seus olhos, nariz ou boca.

Existem também evidências sugerindo que a transmissão pode ocorrer de uma pessoa infetada cerca de dois dias antes de manifestar sintomas.

Atendendo à emergência de saúde pública de âmbito internacional, declarada pela Organização Mundial de Saúde, no dia 30 de janeiro de 2020, bem como à classificação do vírus como uma pandemia, no dia 11 de março de 2020, o Governo, através do Decreto-Lei n.º10-A/2020, de 13 de março, aprovou um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da doença COVID-19, entre as quais a suspensão das atividades letivas, não letivas e formativas, com presença nos equipamentos sociais de apoio à deficiência.

Considerando a propagação do vírus a nível mundial, a Direção-Geral de Saúde determinou, através da sua Orientação nº006/2020, de 26/02/2020, a adoção de medidas por parte das instituições, nomeadamente de Planos de Contingência para responder a um cenário como este.

## 2. Objetivo

A Adapecil é uma instituição de apoio a pessoas com diversidade funcional, na sua maioria com dificuldades intelectuais e desenvolvimentais, direcionando a sua ação na intervenção na Valência Educacional (VE), com 4 alunos; Resposta Social Centro de Atividades Ocupacionais (RS CAO), com 46 clientes e Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) prestando apoio aos Agrupamentos de Escolas do Concelho.

O Plano de Contingência da Adapecil tem como objetivos definir:

- 2.1. Procedimentos preventivos a adotar, no âmbito da COVID-19, entre colaboradores, alunos/clientes;
- 2.2. Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19;
- 2.3. Gestão dos recursos humanos.

### 2.1 Procedimentos preventivos a adotar entre colaboradores, alunos/clientes e visitantes;

- a. Não podem entrar ou permanecer na instituição, colaboradores, alunos, clientes e ou qualquer visitante que manifeste sinais de gripe, febre (temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$ ), tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual) ou dificuldade respiratória, para evitar contagiar outras. Em caso de dúvida, a equipa de serviço contactará a **Linha SNS 24 (808 24 24 24)**;
- b. Em caso de problemas de saúde pré-existentes que levem a considerar o aluno/cliente como integrante do grupo de risco (segundo definição da Direção Geral de Saúde), o encarregado de educação ou significativo deverá solicitar parecer médico, ao clínico assistente, comprovativo de que o aluno/cliente pode retomar as atividades em regime presencial (Decreto Lei 20-H/2020 de 14 de maio; Guião Orientador da Resposta Social Centro de Atividades Ocupacionais de 14-05-2020, do Instituto da Segurança Social), bem como da necessidade de cuidados específicos neste contexto;
- c. À chegada à carrinha, ou à instituição, será medida a temperatura dos alunos/clientes, assim como no refeitório, após almoço;

- d. Colaboradores, visitantes e alunos/clientes devem esfregar as mãos com Solução Antisséptica de Base Alcoólica (SABA). Em caso de necessidade, a vigilante deverá assegurar a higienização das mãos do passageiro, apoiando-o nessa tarefa. O calçado será higienizado em através de tapetes impregnados com solução desinfetante, junto às entradas;
- e. Suspensão de ASU-internas e em estrutura de atendimento;
- f. Suspensão de Atividades Terapêuticas, Desenvolvimento Pessoal e Social ou Lúdico-recreativas, na comunidade;
- g. Todos os colaboradores devem promover procedimentos de etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço, higienizar as mãos frequentemente e após contacto com secreções,...
- h. Todos os colaboradores devem promover procedimentos de conduta social recomendada, tais como: evitar aperto de mão, beijos, abraços;
- i. Os Encarregados de Educação e Significativos deverão entregar e receber os alunos e clientes na carrinha ou na instituição, com máscara colocada. Estes, sempre que pretenderem atendimento personalizado deverão ligar por telefone, para agendar reunião por essa via ou videochamada. Se for imprescindível, poderá ser agendada reunião presencial, garantindo as distâncias de segurança e medidas preventivas.

## 2.2 Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19

### Definição de caso suspeito

Segundo a norma 4/2020, emitida pela DGS a 23/03/2020 e atualizada a 31/08/2020, as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$ ), ou dispneia / dificuldade respiratória, são consideradas suspeitas de COVID-19.

### Definição de área de isolamento

A colocação de um colaborador/aluno/cliente numa área de “isolamento” visa impedir que outros possam ser expostos ao vírus e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na Adapecil e na comunidade.

A área de isolamento da ADAPECIL é a Sala Snoezelen, que não será utilizada enquanto o Plano de Contingência estiver ativado.

A sala afeta ao isolamento dispõe de sistema de ventilação mecânica, e possui revestimentos lisos e laváveis. Está equipada com: telefone; cadeira e colchão (para descanso e conforto do colaborador/cliente/aluno), enquanto aguarda a validação de caso e o eventual encaminhamento dado ao caso pela linha SNS 24 – 808 24 24 24.

Na sala existirá ainda um kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara(s) cirúrgica(s); luvas descartáveis; termómetro. Junto a esta área, existe instalação sanitária que será afeta ao isolamento se este for ativado por caso suspeito.

### Como proceder se o caso suspeito for “aluno/cliente”:

Todos os colaboradores devem reportar ao técnico de serviço, sintomas identificados no aluno/cliente, compatíveis com COVID-19. Esta comunicação deve ser realizada depois de se verificar consistência na observação da sintomatologia. O técnico de serviço deverá designar quem deverá acompanhar o aluno/cliente no isolamento, tendo como critério preferencial, o colaborador que esteve mais tempo com o aluno/cliente.

Procedimento:

- 1 – Lavar as mãos, colocar máscara cirúrgica ao aluno/cliente, se não tiver já colocada, lavar a mãos novamente;
- 2- Encaminhar para sala Snoezelen, local designado para sala de isolamento;
- 3 – Evitar contactos com outras pessoas, na deslocação para isolamento, mantendo a distância mínima de 1m, se a condição do aluno/cliente, assim o permitir;
- 4 – Ligar para Significativo/Encarregado de Educação e ligar posteriormente à Linha de saúde SNS 24 – 808242424;
- 5 – Proceder de acordo com as instruções recebidas;
- 6 – Fazer registo de ocorrência.

## Como proceder se o caso suspeito for “colaborador”:

Todos os colaboradores devem reportar ao técnico de serviço, e estes à Coordenação/DTP que remeterão informação à Direção, sintomas identificados compatíveis com COVID-19. Esta comunicação deve ser realizada depois de se verificar consistência na observação da sintomatologia.

Procedimento:

- 1 – Informar superior hierárquico ou outro em substituição deste;
- 2- Deslocar-se para sala Snoezelen, local designado para sala de isolamento;
- 3 – Evitar contactos com outras pessoas, na deslocação para isolamento, mantendo a distância mínima de 1m, se a condição do colaborador, exigir acompanhamento de outro;
- 4 – Ligar para Linha de Saúde SNS24 – 808242424;
- 5 – Proceder de acordo com as instruções recebidas.
- 6 – Fazer registo de ocorrência.

A avaliação pela Linha SNS24, ou pelas linhas telefónicas criadas para o efeito nas USF / UCSP, permite o encaminhamento do doente suspeito de COVID-19 para:

- a. Autocuidados, em isolamento no domicílio e sob vigilância;
- b. Avaliação clínica em Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários (ADC-COMUNIDADE);
- c. Avaliação clínica em Áreas Dedicadas COVID-19 nos Serviços de Urgência do SNS (ADC-SU);
- d. CODU do INEM.

## Contactos de Emergência:

Os contactos dos encarregados de Educação e significativos dos Clientes das respostas a funcionar nas instalações da Adapecil estão disponíveis e atualizados nas salas 5, 14 e 16, em capa própria.

O colaborador que identifique a situação suspeita deverá informar o técnico de serviço, que informará Significativo/encarregado de educação do aluno/cliente, bem como o coordenador de resposta social ou valência ou na ausência destes, a diretora técnica da Adapecil.

Quer o “caso suspeito” seja aluno/cliente ou colaborador, a Autoridade de Saúde será informada e será pedido parecer, sobre como proceder em relação ao grupo de alunos/clientes, assim como de colaboradores.

### Circuitos para sala de isolamento e saída para exterior:

A circulação para a sala de isolamento deverá ser realizada pelo corredor adjacente ao refeitório e ginásio, se os alunos/clientes/colaboradores estiverem nas salas da zona Verde, evitando o corredor junto às salas de grupo de estimulação, Valência Educacional e sala de Atelier de Artes (Zona Amarela).

A circulação para a sala de isolamento deverá ser realizada pelo corredor adjacente às salas de grupo de estimulação, Valência Educacional e sala de Atelier de Artes, caso estejam numa destas salas (Zona Amarela).



Após a entrada de um caso suspeito, a sala de isolamento utilizará em exclusivo os balneários masculinos, e serão vedados os acessos a ambos os espaços através de pinos – imediatamente a seguir à saída para o exterior (Porta Oeste) e ao balneário masculino.

A saída do “caso suspeito” para o exterior da instituição e seguindo indicações dadas pela Linha SNS 24 ou outra, deverá ser feita pela Porta Oeste.



A Higienização do espaço após isolamento deverá ser realizada de acordo com Plano de Higienização, que considera a orientação 14/2020 de 21-3-2020, ou indicações específicas da Linha de Saúde 24.

## 2.3 Gestão de Recursos Humanos

Será definida de seguida a estratégia de gestão dos recursos humanos de forma a garantir substituições na eventualidade de absentismo por doença, necessidade de isolamento ou para prestação de cuidados a familiar de alguns dos seus elementos, por parte dos colaboradores da Adapecil.

### Apoio prestado a alunos/clientes nas instalações da Adapecil

O acompanhamento aos alunos/clientes deverá ser assegurado tendo em conta as medidas preventivas identificadas acima, nomeadamente salvaguardando o distanciamento social e regras de etiqueta respiratória, bem como implementando escrupulosamente o plano de higienização de instalações, equipamentos e viaturas.

No mês de maio deu-se o levantamento da suspensão das atividades letivas, não letivas e formativas, com presença nos equipamentos sociais de apoio à deficiência.

Após indicações da Proteção Civil da Lourinhã, a Adapecil iniciou atividades em Junho, com um funcionamento “em espelho” de equipas de colaboradores e alunos/clientes.

Encontram-se neste momento a frequentar a Adapecil 40 alunos/clientes. O apoio é prestado a grupos fixos, com rotação quinzenal, com o intuito de garantir as distâncias de segurança nos espaços da instituição. Mantém-se apoio domiciliário aos alunos/clientes que permanecem no domicílio por opção ou por indicação médica.

A equipa de colaboradores de apoio direto distribui-se pelos 2 turnos de rotação. Em caso de ausência ao serviço por doença ou apoio a familiares, cada turno poderá funcionar com o mínimo de 9/10 colaboradores, sendo um deles pertencente à equipa técnica, consoante o n.º de alunos/clientes a receber apoio presencial.

Se surgir um caso suspeito que implique o encerramento do funcionamento do grupo, a Adapecil, após procedimentos estabelecidos pela Autoridade de Saúde, poderá regressar ao

funcionamento com o grupo que estava no domicílio, quer de alunos/clientes, quer de colaboradores.

Nestas circunstâncias, não será garantida a execução do Plano de Atividades de Inclusão (PAI), Plano de Atividades (PA), nem os Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), Programa Educativo Individual (PEI), nem Plano Individual de transição (PIT).

Em caso de necessidade de encerramento da instituição, deverá ser garantida alimentação a quem dela necessitar, por incapacidade na sua produção ou por dificuldades económicas.

Deverão ser acompanhados os alunos e clientes, por via telefónica ou por meios digitais, garantindo o suprir de necessidades para manutenção de competências cognitivas, motoras, emocionais e de saúde, articulando se para tal for necessário, com entidades comunitárias de forma a apoiar os alunos/clientes bem como os seus encarregados de educação/significativos.

### Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

O Centro de Recursos para a Inclusão presta apoio a alunos das Escolas do Concelho da Lourinhã. A sua atividade desenvolve-se em contexto escolar.

A equipa seguirá o Plano de Contingência aplicado a cada agrupamento de escolas. A falta do técnico significará falta dos apoios técnicos previstos aos alunos das escolas.

Não está prevista qualquer substituição do técnico, nem existe a necessidade de se garantirem serviços mínimos de garantia de apoio aos alunos.

### Transportes

Os transportes dos alunos/clientes do domicílio para a instituição e da instituição para o domicílio é feito na sua maioria, pelas carrinhas da ADAPECIL. Os passageiros são recolhidos e entregues em local pré-definido.

Alguns clientes da RS CAO, utilizam transporte próprio, ou são transportados pelos seus significativos, para a Adapecil.

A equipa de transportes é composta por 4 colaboradores.

❖ 2 motoristas;

❖ 2 vigilantes.

Em caso de falta dos colaboradores habituais, poderá recorrer-se a bolsa de colaboradores disponíveis para o serviço.

## Limpeza

Os serviços de limpeza e higienização são implementados de acordo com o respetivo plano de higienização das instalações. O serviço é garantido por 2 colaboradoras da Adapecil.

Tendo em conta as necessidades identificadas para garantir o cumprimento do plano, será necessário assegurar sempre a presença de 2 colaboradores para serviço de higienização e limpeza. Em caso de falta dos colaboradores habituais, poderá recorrer-se a bolsa de colaboradores disponíveis para o serviço ou a serviço de *Outsourcing*.

## Alimentação

O serviço de alimentação é garantido por empresa de *Outsourcing*, pelo que será responsabilidade da empresa contratada, a manutenção do serviço prestado.

## Serviços Administrativos

O serviço administrativo é realizado na instituição, em cooperação com empresa de contabilidade em *Outsourcing*.

O atendimento telefónico ou por correio eletrónico deve ser sempre preferido ao atendimento presencial. Em caso de necessidade imprescindível, o atendimento presencial deve ser marcado com a colaboradora e feito através do vidro da secretaria. Os pagamentos deverão ser realizados por transferência bancária, sempre que possível.

Em caso de falta da colaboradora, será assegurada a substituição pela Direção.

## **3. Considerações finais**

Caso o aluno/cliente manifeste sintomas associados a “caso suspeito de Covid-19” no domicílio, a família deve, obrigatoriamente, contactar a Linha SNS 24. Caso não o faça, e tenha intenção de frequentar a ADAPECIL, a Associação contactará a Autoridade de Saúde Local, com intuito de pedir parecer sobre essa mesma frequência, com o propósito de atuar para a segurança de todos.

Este plano será monitorizado constantemente, ao longo da sua implementação e atualizado sempre que se justifique, pelas orientações/normas emanadas pela Direção Geral de Saúde e/ou Instituto da Segurança Social.

A atualização deste Plano de Contingência será apresentada aos colaboradores da instituição, bem como será feito o envio do documento para o mail institucional de cada um.

Os alunos/clientes, significativos/encarregados de educação, parceiros e demais comunidade, poderão consultar o Plano de Contingência nas instalações da Adapecil, no sítio institucional [www.adapecil.pt](http://www.adapecil.pt) , bem como no Facebook. A informação que implique alteração às rotinas pré-existentes será veiculada de forma mais precisa a cada um dos seus intervenientes.

Todas as situações de gestão interna, relativamente aos Procedimentos preventivos a adotar entre colaboradores, alunos/clientes, estão devidamente descritos e explanados no Plano de Desconfinamento.

#### Referências:

Orientação 6/2020 de 26-02-2020 da Direção Geral de Saúde

Norma 4/2020 de 23/03/2020 da Direção Geral de Saúde, atualizada a 31-08-2020

Guião Orientador da Resposta Social Centro de Atividades Ocupacionais de 14-05-2020, do Instituto da Segurança Social

Decreto-Lei n.º 20-H/2020 de 14 de maio, Artigo 3.º - B, Diário da República.

Lourinhã, 18 de Setembro de 2020

Presidente da Direção \_\_\_\_\_  
(Florbelia Santos)

Direção Técnico-Pedagógica \_\_\_\_\_  
(Ana Isabel Ferreira)