

CECD – MIRA SINTRA

COVID-19 (Coronavírus)
PLANO DE CONTIGÊNCIA

Março 2020

Centro de Educação para o Cidadão com Deficiência
Avenida 25 de Abril, 190
2735 – 418 Mira Sintra

ÍNDICE

•	Contextualização	
1.	Introdução.....	2
2.	Política e Princípios.....	2
3.	Activação do Plano.....	3
3.1.	Cadeia de Comando e Controlo.....	3
4.	Identificação das Actividades Essenciais e Prioritárias.....	4
5.	Plano de Intervenção.....	5
5.1.	Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19.....	5
5.1.1.	Informação e Capacitação.....	5
5.1.2.	Medidas de Higiene.....	6
5.1.3.	Medidas de Isolamento e Distanciamento Social.....	9
6.	Plano de Comunicação.....	11
7.	Avaliação.....	11
•	Anexos.....	12
➤	Quadro de Pessoal por Estrutura	
➤	Ficha de Ocorrência	
➤	Informação e Orientações para Escolas, Empresas e Outros Estabelecimentos (Direcção Geral da Saúde)	

CONTEXTUALIZAÇÃO

A China reportou à Organização Mundial da Saúde (OMS) em 31 de dezembro de 2019 um *cluster* de pneumonia de etiologia desconhecida em trabalhadores e utilizadores do mercado do peixe, mariscos vivos e aves na cidade de Wuhan.

A 7 de janeiro de 2020 as autoridades chinesas identificaram um novo coronavírus (2019-nCoV) como agente causador da doença; em 11 de Fevereiro a infeção por este novo coronavírus passou a designar-se COVID-19.

Considerando a atual situação de propagação do vírus a nível mundial, a Direção-Geral de Saúde determinou, através da sua Orientação n°006/2020, de 26/02/2020, a adoção de medidas por parte das entidades empregadoras, nomeadamente de Planos de Contingência específicos para responder a um cenário de epidemia.

1. INTRODUÇÃO

O Centro de Educação para o Cidadão com Deficiência de Mira Sintra (adiante designado CECD), tomando em atenção as recomendações emanadas de autoridades nacionais e internacionais, relativamente a uma possível pandemia de gripe, elabora para o efeito o presente Plano de Contingência.

Uma das consequências da pandemia poderá ser o elevado nível de ausências ao trabalho que provocará perturbação no normal desenvolvimento das actividades.

Para responder a esta ameaça é definido o plano de contingência, com vista à orientação das diferentes estruturas do CECD, numa eventual situação do coronavírus.

O Plano tem por objectivo minimizar as condições de propagação da pandemia, manter os serviços essenciais em funcionamento, definir a estrutura de decisão e de coordenação e preparar a comunicação para o interior e para o exterior do CECD, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde.

As diferentes estruturas do CECD têm Planos de Contingência Específicos, que são elaborados de acordo com as normas previstas neste Plano.

2. POLÍTICA E PRINCÍPIOS

O Plano de Contingência do CECD tem subjacentes os seguintes princípios:

- ◆ Preservar e proteger a Missão da Organização e a realização das actividades, assegurando a manutenção dos serviços considerados essenciais e prioritários;
- ◆ Salvaguardar a vida de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via de contacto com colegas, clientes ou terceiros, nomeadamente visitantes) e limitando a propagação no interior das instalações;
- ◆ Ser dirigido aos colaboradores, clientes e seus significativos;
- ◆ Definir estruturas de decisão e coordenação;

- ◆ Definir coordenação com as entidades/autoridades externas ligadas à situação de pandemia, envolvendo as entidades que possam garantir o apoio;
- ◆ Garantir informação constante e actualizada junto do público-alvo;
- ◆ Monitorizar e acompanhar o processo em permanência.

O Plano de Contingência do CECD é válido após aprovação pelo Conselho de Administração do CECD.

3. ACTIVAÇÃO DO PLANO

A responsabilidade pelo Plano será assumida pelo Conselho de Administração da Organização devidamente apoiada por um *Grupo de Gestão de Crise* em articulação com o Delegado de Saúde, com o Centro de Saúde de Mira Sintra, com a Linha Saúde 24 – SNS24 (800 24 24 24), bem como com os encarregados de educação, clientes e seus significativos e outras entidades.

3.1. CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

O CECD terá a seguinte estrutura organizativa de apoio ao Plano de Contingência ao coronavírus/COVID-19.

- Grupo de Gestão de Crise (GGC)

O **GGC** está sob a Coordenação do Presidente de Administração – Miguel Valles.
Tem como membros permanentes: Diana Carmona, Renato Miguel, Martha Xavier e Maria de La Salette.

Em função da evolução da crise o grupo poderá sofrer alterações, sendo indicados como primeiros suplentes: Lígia Gonçalves, Marta Ferreira e Patricia Maltesinho.

Compete ao Grupo de Gestão de Crise (GGC), apoiar os Gabinetes de Gestão de Crise das diferentes Estruturas do CECD.

O **GGC** tem como Consultora a Dra. Filomena Amaro.

Comunicação - O Coordenador do GGC é simultaneamente o Porta-voz nos contactos externos (entidades oficiais, fornecedores e clientes)

Compete ao GGC:

- ◆ Coordenar a actuação a nível global;
- ◆ Manter, rever, actualizar, validar e programar alterações ao Plano;
- ◆ Gerir o processo de comunicação interno e externo;
- ◆ Cumprir e fazer cumprir as disposições, normas e orientações do Plano;

- ◆ Obter e consolidar a informação das estruturas;
- ◆ Identificar as actividades essenciais e prioritárias na instituição, imprescindíveis ao seu funcionamento.
- ◆ Centralizar o plano de substituições das diferentes estruturas.
- ◆ Certificar-se de que os fornecedores dispõem de um Plano de Contingência e estão igualmente preparados para responder em situação de crise.

- Gabinetes de Gestão de Crise nas Estruturas (GGCE)

Têm como membros permanentes os Directores Executivos/Coordenadores das Estruturas, com o apoio de outros colaboradores. Os Gabinetes de Gestão de Crise das Estruturas são supervisionados pelo Gabinete de Gestão de Crise.

Este grupo terá uma constituição específica para cada Estrutura do CECD, sendo a sua constituição indicada nos respectivos Planos de Contingência.

Compete ao GGCE:

- ◆ Designar os interlocutores das Estruturas
- ◆ Informar e apoiar o GGC;
- ◆ Divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores, clientes e seus significativos;
- ◆ Conduzir o processo de comunicação externa com os respectivos trabalhadores, clientes, prestadores de serviços e fornecedores, de acordo com as linhas de orientação definidas pelo GGC;
- ◆ Identificar os serviços essenciais e prioritários de cada Estrutura;
- ◆ Identificar as condições, recursos e meios para assegurar o funcionamento dos serviços essenciais e prioritários, designadamente:
 - Equipas e postos de trabalho;
 - Postos de trabalho que possam ficar temporariamente desactivados e os respectivos trabalhadores disponíveis (nomeadamente em caso de encerramento das instalações ou necessidade de reforço de outras equipas);
- ◆ Identificar os clientes de maior risco;
- ◆ Identificar a necessidade de garantir previamente determinados equipamentos de protecção individual contra a propagação do COVID-19, tais como: Luvas, máscaras, bata, desinfetantes;
- ◆ Identificar a necessidade de *stocks*, nomeadamente ao nível de medicamentos e reservas de produtos de higiene.

4. IDENTIFICAÇÃO DAS ACTIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Caso surjam situações do COVID-19 entre os profissionais, poderá dar-se um elevado absentismo, pelo que cada estrutura/sector deverá implementar medidas que visem assegurar os serviços mínimos para garantir as actividades essenciais da organização (preencher documento em anexo 1, geral e por Estrutura).

Consoante a evolução da situação poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente as actividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais e prioritários aos clientes e seus significativos.

Estes serviços mínimos poderão, para dar resposta aos seus clientes, ver substituído o seu quadro de pessoal, em caso de necessidade, com os seguintes critérios:

- ◆ Realocação de colaboradores da própria estrutura;
- ◆ Realocação de Colaboradores a disponibilizar por outras estruturas;
- ◆ Recurso a prestadores de serviços em regime temporário.

Os Lares Residenciais serão a última estrutura a encerrar e só no caso extremo de o CECD não conseguir manter o seu funcionamento. Esta Estrutura deverá substituir o respectivo quadro de pessoal, em caso de necessidade, de acordo com os critérios atrás estabelecidos.

Em cenário de crise, qualquer posto de trabalho que não exija presença ou operação a partir do local habitual, poderá ser incentivado a ficar em situação de trabalho à distância (ou tele-trabalho). No entanto, como o trabalho à distância exige que se aceda à rede interna do CECD e como o número de ligações é limitado, devem ser considerados apenas os necessários para assegurar os serviços essenciais e prioritários.

5. PLANO DE INTERVENÇÃO

5.1. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19

5.1.1. Informação e Capacitação

- ◆ Promover a informação aos colaboradores, clientes e seus significativos com vista a dar a conhecer a doença, as formas de prevenção e respectivos procedimentos patentes no Plano de Contingência, reforçando-se as medidas a adoptar na Organização, no domicílio e na comunidade.
- ◆ Actualização da informação das medidas enunciadas no plano e sua divulgação, pelo porta-voz do GGC.
- ◆ Afixar cartazes e/ou folhetos por toda a Organização.
- ◆ Disponibilizar, no *site* da Organização, informação actualizada e *links* a fontes de obtenção de informação sobre a pandemia e prevenção do COVID-19.

5.1.2. Medidas de Higiene

Utilização preferencial dos contactos via telefone e Internet

Disponibilização de solução anti-séptica de base alcoólica (SABA) nos diferentes espaços físicos da Instituição, para desinfeção das mãos. Os mesmos devem ser colocados estrategicamente nos seguintes locais:

- ◆ À entrada dos diferentes espaços físicos da Organização;
- ◆ No bar e refeitório
- ◆ Nas salas de estar
- ◆ Na sala de informática
- ◆ Na secretaria
- ◆ Nas salas de reuniões
- ◆ À entrada dos recintos desportivos
- ◆ Nos gabinetes de trabalho
- ◆ Nas salas destinadas ao isolamento

Nota: Em todos os locais onde existam lavatórios, os dispositivos serão substituídos por água e sabão (líquido).

- ◆ Todos os espaços e superfícies de trabalho, maçanetas das portas, botões de elevadores, material informático, telefones, dispositivos manuais como torneiras, devem ser lavados com frequência.
- ◆ Os corrimãos e as maçanetas das portas, nos intervalos do lanche da manhã, à hora do almoço e no final do dia.
- ◆ Os caixotes do lixo das casas de banho serão devidamente fechados (com tampa e pedal)
- ◆ Os caixotes do lixo das salas de aula/actividades serão forrados com sacos de plástico e despejados com a maior frequência possível (no mínimo duas vezes ao dia), utilizando sempre luvas.
- ◆ A limpeza e o arejamento de todos os espaços utilizados pelos colaboradores e clientes, será feita diariamente, como já são prática nesta instituição.
- ◆ Sempre que houver mudança de sala, o responsável deve limpar a superfície de trabalho com um toalhete de papel embebido numa solução alcoólica ou com produtos de limpeza próprios para o efeito.
- ◆ Limpeza de maçanetas de portas, 3 vezes por dia.
- ◆ O responsável de cada sala (monitor e/ou técnico) será a pessoa que terá de deixar as janelas abertas durante os intervalos.
- ◆ Para além das salas de actividade, os gabinetes devem ser arejados regularmente.
- ◆ Os objectos que podem ser levados à boca, depois de higienizados, devem ser passados por água limpa, a fim de evitar a ingestão do produto de limpeza.
- ◆ Preferencialmente, deverão ser adoptadas as actividades motoras ao ar livre, sempre que as condições atmosféricas o permitam.

- ◆ Aconselham-se passeios e caminhadas ao ar livre ou em locais indoor (desde que arejados), quando iniciar o tempo outonal.
- ◆ Os clientes e colaboradores deverão levar regularmente para casa as batas/uniforme e proceder à respectiva limpeza/desinfecção.
- ◆ Sempre que haja suspeita de infecção, o espaço e possíveis objectos serão de imediato desinfectados. Durante a desinfecção o espaço estará interdito.
- ◆ Efectuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala).

TRANSPORTES

Devido à necessidade dos clientes do CECD utilizarem o transporte da Organização, deverão ser tomadas algumas medidas que diminuam a possibilidade de contágio.

Deste modo, todos os veículos de transporte de passageiros terão:

- ◆ Um balde de lixo com tampa e forrado com saco de plástico
- ◆ Lenços de papel e luvas
- ◆ Solução anti séptica de base alcoólica

A vigilante da carrinha deverá distribuir a cada cliente um lenço de papel para o caso de tossir ou espirrar, durante o percurso casa/organização e organização/casa. No fim do trajecto os lenços distribuídos deverão ser colocados no caixote, que depois deverá ser fechado e deitado no contentor de lixo. A vigilante da carrinha deverá estar protegida com luvas e máscara para sua própria protecção.

Medidas de Higiene pessoal:

◆ Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, de acordo com as orientações fornecidas para a pandemia, principalmente antes de entrar nas salas de actividades/gabinetes e antes da refeição.

◆ Utilizar o toalhete para fechar a torneira e para abrir a porta (no W.C.).

◆ Usar lenço de papel para proteger contra a tosse/espirros. Utilizar o lenço e lavar as mãos logo de seguida. Se não tiver lenço, tossir para o antebraço e nunca para as mãos.

◆ Evitar tocar na boca, nariz, ouvidos ou nos olhos, sem ter as mãos lavadas. Evitar a proximidade a pessoas com sinais de doença gripais (distância superior a 2 metros). Evitar locais muito frequentados e fechados.

◆ **Suspensão temporária da utilização do relógio de ponto, por motivos de prevenção de contágio** (fazer folha de assiduidade, até informação contrária).

Boas Práticas de Desinfecção de Superfícies:

Deve recorrer-se à utilização de soluções desengordurantes e desinfetantes para a limpeza de superfícies, preferencialmente com a periodicidade definida na tabela abaixo. Descrevem-se, em seguida os procedimentos básicos, preconizados para a desinfecção de superfícies (nomeadamente, corrimãos, maçanetas das portas, botões de elevador equipamentos de trabalho):

- Deve pulverizar-se diretamente a zona a desinfetar e, de seguida, secar com os toalhetes de papel.
- Sempre que as superfícies a limpar se encontrarem sujas, deve primeiro limpar-se a superfície com detergente desengordurante e depois proceder à sua desinfecção, de acordo com o definido pela DGS.
- A desinfecção de superfícies deve obedecer aos critérios constantes da tabela abaixo.

LOCAIS	ÁREAS A DESINFETAR	PERIODICIDADE	QUEM
Instalações Sanitárias	Maçanetas interiores e exteriores das portas de entrada da Inst. Sanitária	Sempre que a instalação sanitária for limpa	Equipa de limpeza
Salas de Actividades	Maçanetas interiores e exteriores das portas de entrada das salas de aula; Interruptores das luzes; Manípulos dos estores	Duas vezes por dia (à hora de almoço e ao final do dia)	Equipa de limpeza/ auxiliares
Gabinetes	Maçanetas interiores e exteriores das portas de entrada das salas de aula; Interruptores das luzes	Duas vezes por dia (à hora de almoço e ao final do dia)	Equipa de limpeza
Elevadores	Botões dos elevadores	Duas vezes por dia (à hora de almoço e ao final do dia)	Equipa de limpeza
Escadas	Corrimãos	Duas vezes por dia (à hora de almoço e ao final do dia)	Equipa de limpeza
Receção	Balcão	Quatro vezes por dia (às 09h30, antes e após a hora de almoço e depois das 17h30)	Equipa de limpeza
Secretaria	Balcão e telefones (principalmente se forem utilizados por mais do que uma pessoa)	Quatro vezes por dia (às 09h30, antes e após a hora de almoço e depois das 17h30)	Equipa de limpeza

5.1.3. Medidas de Isolamento e Distanciamento Social

Não serão admitidos na Organização, colaboradores, clientes e seus significativos ou qualquer visitante que manifeste sinais de gripe, febre, tosse ou dificuldade respiratória, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida, a equipa operativa contactará a **Linha Saúde 24 (808 24 24 24)**, o Delegado de Saúde e/ou Centro de Saúde de Mira Sintra.

O CECD dispõe de salas/quartos, em todas as estruturas, reservadas para o eventual isolamento de clientes e colaboradores que evidenciem os sinais acima descritos, sendo estas salas utilizadas apenas para este fim.

Para todos os casos em que haja encaminhamento para a sala/quarto de isolamento, haverá lugar ao preenchimento da ficha de ocorrências (anexo 2).

(A sala de isolamento na Sede do CECD é a Sala do Atelier – antiga Sala da música)

As pessoas eventualmente doentes serão encaminhadas para a Sala do Atelier que irá funcionar como sala de isolamento, durante a permanência nas instalações até serem contactados os respectivos Familiares/Significativos.

A sala de isolamento será utilizada apenas para este fim. A porta estará fechada.

Sempre que seja identificada uma situação suspeita de doença, será contactada a **Linha Saúde 24 (808 24 24 24)** e serão seguidas as instruções transmitidas.

O **GGCE** certificar-se-á de que a pessoa afectada não frequentará a Organização num período mínimo de 14 dias, ou até que lhe seja dada alta clínica.

O doente não poderá regressar à organização sem a apresentação de atestado médico.

As medidas de isolamento e distanciamento social visam não só a planificação de salas de isolamento de clientes/colaboradores que apresentem febre, tosse ou dificuldades respiratórias, mas também a adaptação de alguns procedimentos interpessoais, a saber:

- ◆ Restringir ao máximo os contactos físicos (cumprimentos).
- ◆ O cumprimento passará a ser verbal inibindo-nos do abraço, aperto de mão ou beijo. Os clientes não deverão dar as mãos nem estarem demasiadamente próximos uns dos outros.
- ◆ Os colaboradores, sem sintomas mas impedidos de trabalhar devido a apoio familiar, devem comunicar de imediato ao seu Director/Coordenador, e este ao **GGC**, que accionará a respectiva substituição ao trabalho.

MEDIDAS A ADOPTAR NA SALA DE ISOLAMENTO

1. Colocar uma máscara ao suspeito de infecção
2. O técnico acompanhante deverá colocar também uma máscara e calçar luvas descartáveis
3. Verificar a temperatura corporal do doente
4. Após contacto com a **Linha Saúde 24** (porta-voz) seguir as orientações quanto aos procedimentos a adoptar.

NOTA:

A sala está equipada com:

- ◆ Telefone
- ◆ Cadeira/marquês/sofá
- ◆ Dispositivo de solução antisséptica para a desinfeção das mãos
- ◆ Um termómetro
- ◆ Máscaras e luvas descartáveis
- ◆ Máscaras
- ◆ Caixote de lixo com tampa e pedal e sacos de plástico

SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE ACTIVIDADES

Atividades suspensas:

- ◆ Piscina de Bolas (em todas as estruturas)
- ◆ Piscina / Natação Adaptada
- ◆ Treinos sociais em espaços fechados (lojas, centros comerciais)

Nota: em função da eventual evolução da crise e das orientações emanadas pela Direcção Geral de Saúde, poderão vir ser suspensas outras atividades por decisão do GGC.

Assim que exista a confirmação de um caso do vírus COVID-19, as atividades da Organização deverão ser canceladas, devendo-se assegurar apenas os serviços mínimos:

- ◆ Lar Residencial – apenas para os clientes tutelados pela Organização;

6. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Este Plano, desde a fase inicial, foi elaborado de acordo com as directrizes emanadas pela Direcção Geral de Saúde.

O Plano de Contingência será divulgado na página do CECD na Internet, bem como aos Familiares/Significativos, clientes e colaboradores.

A Equipa Operativa elaborará uma lista de todos os contactos telefónicos dos diferentes parceiros, a qual estará disponível na recepção da Sede e no secretariado do Conselho de Administração, do CECD.

Dessa lista constarão, obrigatoriamente, as seguintes entidades:

- Linha de Saúde 24
- Centro de Saúde de Mira Sintra
- Delegado de Saúde
- Bombeiros Voluntários de Aqualva – Cacém
- Câmara Municipal de Sintra
- Junta de Freguesia de Mira Sintra
- Direcção Geral de Saúde
- Fornecedores de bens e serviços

7. AVALIAÇÃO

O Plano será reavaliado e actualizado sempre que necessário, em função das orientações das entidades competentes.

Terminada a fase pandémica, o GGC procederá à elaboração de um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento.

Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

ANEXOS

Anexo I QUADRO DE PESSOAL GERAL CECD

PLANO DE CONTINGÊNCIA
CONVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

Estrutura/Sector GERAL	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Diretores	8	3
Serviços Administrativos Centrais	12	4
Serviço Transportes	6	4 (*)
Serviço de Alimentação	<i>Outsourcing</i>	
Serviço de Limpeza	3	2 (**)
Equipa EE		
Equipa CAO	54	25
Equipa CFP		
Equipa CEP		
Equipa SAD		
Equipa LAR	20	10
Equipa CMR		
TOTAL		

(*) – No que respeita às medidas de higiene inscritas no item transportes, acresce a desinfeção de todos os veículos com solução anti-séptica, no final de cada volta realizada.

(**) – No caso de não termos disponíveis o número mínimo de colaboradores, contratar-se-á este serviço em *outsourcing*.

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
 COVID-19 (Coronavírus)
 Março de 2020

CAO

Estrutura/Sector CAO	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Direcção/Coordenação	2	1
Psicologia	2	1
Serviço Social	2	1
Actividade Motora Adaptada	3	1
Terapia Ocupacional	5	2
Comunicação e Tecnologias	2	1
Monitores	16	8
Vigilantes	22	11
Transportes	Transversal	Transversal
Alimentação	Serv. Externo	Serv. Externo
Serv. Administrativos	Transversal	Transversal
Total	54	26

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

CFP

Estrutura/Sector CAO	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Directora	1	1
Psicóloga	1	1
Serviço Social	1	
Formadores de Jardinagem	1	1
Auxiliar de Formador de Jardinagem	1	
Formador SRM	1	1
Formadora AFAC	1	1
Auxiliar de Formadora AFAC	1	
Formadora OS	1	1
Formador para a Inclusão e Apoio Escolar	1	
Técnicas de Acomp. Formação em Posto de Trabalho	2	1
Serv. Administrativos CFP	2	1
Total	14	8

Curva Quatro – Centro de Emprego Protegido

Estrutura/Sector CAO	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Directora	1	1
Psicóloga	1	0
Encarregado Geral jardinagem	1	1
Eng. ^a Agrónoma	1	0
Jardineiros (chefes de equipa)	8	6
Auxiliar de jardineiro (regime geral)	1	0
Auxiliares de jardineiro (regime emprego protegido)	30	15
Encarregada Lavandaria	1	1
Engomadeira	1	1
Auxiliares engomadeira (regime emprego protegido)	3	2
Assistente Administrativa	1	1
Auxiliar de limpeza (regime emprego protegido)	1	A avaliar pela Sede
Total	50	28

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

Lar Residencial

Estrutura/Sector LARES RESIDENCIAIS	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Direcção	1	1
Educadora Social	1	--
Lavandaria	1	--
Serviço de limpeza	1	--
Monitores	4	1
Vigilantes	13	8
Transportes	Transversal	Transversal
Alimentação	Serv. Externo	Serv. Externo
Serv. Administrativos	Transversal	Transversal
Total	21	10

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

Serviço de Apoio Domiciliário

Estrutura/Sector LARES RESIDENCIAIS	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Direcção	1	--
Monitora de Ajudante Familiar	1	--
Ajudantes de Apoio Familiar	4	--
Transportes	Transversal	Transversal
Alimentação	Serv. Externo	Serv. Externo
Serv. Administrativos	Transversal	Transversal
Total	6	--

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

CMR

Estrutura/Sector CMR	Nº Normal De Colaboradores	Nº Mínimo De Colaboradores
Direção	1	1
Fisioterapeuta	1	--
TSER	1	--
Psicóloga	1	--
Terapeuta da Fala	1	--
Serv. Administrativo	1	--
Serviço de Limpeza	1	1
Total	7	2

QUADRO DE PESSOAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

EE

A equipa da EE 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 com COVID-19, nem existe a necessidade de se garantirem serviços mínimos de garantia de apoio aos alunos.

Anexo II

PLANO DE CONTINGÊNCIA
COVID-19 (Coronavírus)
Março de 2020

GRELHA DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

1. Nome: _____
2. Data de Nascimento: _____ Idade: _____
3. Residência: _____
4. Contacto telefónico: _____
5. Onde se encontra actualmente? _____
6. Onde se encontrava aquando da manifestação dos primeiros sintomas?

7. Quando se verificaram os primeiros sintomas (horas)? _____
8. Sintomas Identificados:
 - Febre: Temperatura registada: _____ Horário de Registo: _____
 - Tosse
 - Dificuldades Respiratórias
 - Dor de Garganta
 - Dores corporais ou musculares
 - Dores de Cabeça
 - Fadiga
 - Diarreia
 - Outros Quais? _____
9. Pessoas com quem manteve contacto recente:

10. Alguma dessas pessoas manifestou sintomas?
 - Sim. Especifique: _____
 - Não
11. Últimos locais onde esteve recentemente: _____

12. Outras Observações: _____

