

# Plano de Contingência

**(VERSÃO OPERACIONAL RESUMIDA)**

Santa Casa da Misericórdia de Águeda)



Edição: 01

02-03-2020



## Índice

1. Enquadramento
2. Objetivo
3. Políticas e Princípios
4. Ativação do Plano
  - 4.1. Cadeia de Gestão no Âmbito do Plano
  - 4.2. Área de isolamento e Equipamentos de Proteção
  - 4.3. Plano de Comunicação
5. Prevenção
6. Procedimentos perante caso suspeito
7. Avaliação do Plano



### 1. Enquadramento

Considerando o atual estado de emergência de Saúde Pública, declarado pela Organização Mundial de Saúde, e atendendo às mais recentes evoluções da propagação da infeção por doença respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) tendo como referência as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), a Santa Casa da Misericórdia de Águeda (SCMA) definiu e aprovou o seu Plano de Contingência Interno, de que este documento é a **versão resumida operacional**.

Está ainda em linha com a Orientação Nº 006/ 2020 de 26 de fevereiro de 2020 da Direcção Geral de Saúde para a infeção pelo COVID-19 e define o nível de resposta e de ação da SCMA para minimizar os riscos de transmissão do agente patogénico.

Uma das consequências da pandemia, a acontecer, será o elevado nível de ausências ao trabalho que provocará a consequente perturbação no normal desenvolvimento das atividades, podendo levar, em caso extremo, à paralisação do exercício da atividade em algumas Respostas da Instituição. Perante o quadro e cenários que se afiguram, a resposta a esta ameaça passa pela definição dum Plano de Contingência orientador da atuação a seguir pela Instituição e seus colaboradores numa situação de sinalização de algum caso suspeito.

### 2. Objetivo

O presente documento **resume** as principais etapas que a Organização deve considerar no âmbito do Plano de Contingência relativo à infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante um Colaborador (Trabalhador, Voluntário, Prestador Externo) ou Cliente/Utente com sintomas desta infeção.

Pretende antecipar e gerir o impacto duma eventual situação de doença nos Colaboradores e Clientes da Instituição, visando:

- a) Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da doença e manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão e de coordenação;
- c) Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior da Instituição (Plano de Comunicação);
- d) Preparar o restabelecimento da situação e atividade normais, tão rápido e seguro quanto possível.

**As situações não previstas neste documento serão avaliadas caso a caso, e a informação aqui prevista pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.**



### 3. Políticas e Princípios

Princípios enumerados por ordem decrescente de valor percecionado:

1º Salvar a vida de pessoas, desde logo as que se encontram ao encargo da Instituição, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com clientes ou terceiros) e limitando a propagação no interior das instalações da SCMA;

2º Preservar e proteger o património e a continuidade das atividades na Instituição, minimizando o impacto de qualquer interrupção, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;

3º Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise;

4º Gerir a informação, interna e externa, de modo a ser facilmente entendida e que o seu impacto na opinião pública seja percecionado como transparente, concisa, clara e verdadeira.

### 4. Ativação do Plano

#### 4.1. Cadeia de Gestão no Âmbito do Plano

(a considerar por edifício)

Equipas	Responsabilidades	Responsáveis
<b>Supervisão/Direcção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•(Re)Definição da estratégia organizacional de atuação;</li> <li>•Definição de Medidas Internas;</li> <li>•Articulação com os serviços de Saúde Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordenador de Serviço;</li> <li>•Serviço de Enfermagem;</li> <li>•Direção Técnica;</li> <li>•Secretário Geral;</li> <li>•Mesa Administrativa.</li> </ul>
<b>Equipa de Referenciação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificação de casos;</li> <li>•Sinalização à Equipa Operacional;</li> <li>•Informação de Histórico Clínico;</li> <li>•Articulação com famílias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rececionistas;</li> <li>•Motoristas / SAD;</li> <li>•Educadoras;</li> <li>•Coordenador de Serviço;</li> <li>•Enfermeiro de serviço;</li> <li>•Direção Técnica</li> </ul>



<b>Equipa Operacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Triagem;</li> <li>•Encaminhamento interno/acompanhamento;</li> <li>•Articulação com Linha Saúde 24;</li> <li>•Articulação com Equipa Supervisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Enfermeiro de serviço;</li> <li>•Médico da Instituição</li> </ul>
<b>Equipa de Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoio na Sala de Isolamento;</li> <li>•Articulação com Equipa Operacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Enfermeiro de serviço;</li> <li>•Coordenador de Serviço;</li> </ul>
<b>Equipa de Desinfeção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Empresa Externa Reilimpa;</li> <li>•Na Casa da Criança-Serviços Gerais;</li> <li>•Limpeza e desinfeção da área de isolamento e demais espaços e equipamentos, sujeitos a avaliação pela Autoridade de Saúde Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsável Reilimpa;</li> <li>•Serviços Gerais na Casa da Criança.</li> </ul>

## 4.2. Área de isolamento e Equipamentos de Proteção

<b>Área de isolamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Espaço designado para isolamento de casos suspeitos com sintomas de COVID-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Lar Conde de Sucena</b></li> <li>-Utentes - SO;</li> <li>-Colaboradores - Quarto CD</li> <li>•<b>Casa da Criança</b></li> <li>-Gab. Técnico;</li> <li>•<b>Serviços Administrativos</b></li> <li>-Gab. 1º andar;</li> <li>•<b>Condições:</b> Fácil acesso; distanciada de zonas comuns; boa ventilação; equipamentos básicos de saúde; acesso telefónico; próximo de saída de emergência.</li> </ul>
<b>Equipamentos de Proteção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preventivos e de uso obrigatório de proteção, nas situações de atuação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dispensadores de solução Antisséptica de base alcoólica para desinfeção de mãos;</li> <li>• Toalhetes e respetivas cargas;</li> <li>•Álcool Etílico 70%;</li> <li>•Luvas;</li> </ul>



- Máscaras de proteção;
- Proteção ocular;
- Touca;
- Outros equipamentos, que possam ser considerados relevantes.

### 4.3. Plano de Comunicação

<b>Identificação dos alvos da comunicação</b>	<p><b>1. Colaboradores (Ações de Informação/Formação)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião com colaboradores sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19 e implementação e operacionalização do Plano de Contingência;</li><li>• Procedimentos especiais a terem em conta para limitar contágio e propagação.</li></ul> <p><b>2. Clientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião com os clientes (área da Terceira Idade e Crianças) sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19 e operacionalização do Plano de Contingência;</li><li>• Comunicação de procedimentos especiais a ter em conta para limitar contágio e propagação.</li></ul> <p><b>3. Famílias/Responsáveis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envio de informação sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19 e operacionalização do Plano de Contingência;</li><li>• Procedimentos especiais a terem em conta para limitar contágio e propagação.</li></ul> <p><b>4. Fornecedores/Parceiros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informação sobre a operacionalização do Plano de Contingência da SCMA, tendo em vista o conhecimento e assunção de parte do Plano em que se prevê a sua intervenção.</li></ul>
---	---



	<p><b>5. Dever de comunicação de colaboradores / clientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todos os colaboradores ficam obrigados a comunicar ao seu Coordenador ou Direção Técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-se apresentam sintomas conhecido ou tenham conhecimento que estiveram em contacto com pessoas com COVID-19.</li> <li>-se tiverem conhecimento de clientes que apresentem os sintomas indicados ou tenham conhecimento que aqueles estiveram em contacto com pessoas com COVID-19.</li> </ul> </li> <li>• Também os clientes ou seus responsáveis devem proceder conforme o que se estipula no ponto anterior, informando a Direção Técnica ou Coordenador de Serviço.</li> </ul>
<b>Canais de Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefone / Telemóvel: 234 690 350, 924 144 869</li> <li>• E-mail: secretaria.geral@scm-agueada.pt</li> <li>• Internet: <a href="http://www.scm-agueada.pt">www.scm-agueada.pt</a></li> <li>• Carta: Rua da Misericórdia, nº 219, 3750-130 Águeda</li> </ul>
<b>Entidades Oficiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linha de Saúde 24: <b>808 24 24 24</b></li> <li>• INEM: <b>112</b></li> </ul>
<b>Links</b>	Direcção-Geral da Saúde: <a href="https://www.dgs.pt/corona-virus">https://www.dgs.pt/corona-virus</a>

#### 4.3.1. Responsáveis pela Comunicação Externa

<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A comunicação com os parceiros institucionais e comunicação social será da responsabilidade da Mesa Administrativa.</li> <li>• A comunicação com familiares dos clientes caberá à Direção Técnica.</li> </ul>
--------------------	--

## 5. Prevenção

<b>Aprovisionamentos</b>	<p><b>1. Alimentação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de incapacidade de funcionamento da Cozinha da Instituição, esgotadas todas as possibilidades internas, incluindo do Pólo de Barrô, a alimentação terá que ser assegurada com recurso a fornecedor externo, se possível recorrendo ao atual fornecedor de géneros alimentares – ITAU/GERTAL, podendo ainda ser diligenciada junto de restaurantes locais ou outras Instituições.</li> </ul>
--------------------------	---



	<b>2. Consumíveis de Higiene e Limpeza e Equipamentos de Proteção</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilização junto do prestador Reilimpa da necessidade de reforço de limpezas em zonas e áreas e equipamentos sensíveis, bem como de disponibilização de material descartável adequado à limpeza das áreas de isolamento.</li><li>• Reforço de stock de consumíveis mais utilizados pela Instituição e adequados à higienização prevista.</li><li>• Reforço de stock de EPI's designados no plano de Contingência.</li></ul>
<b>Medidas de Intervenção/Prevenção</b>	<b>1. Informação/divulgação</b> <b>1.1. Reunião de responsável da empresa de Limpeza Reilimpa e Serviços Gerais da Casa da Criança realçando o seguinte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação e limpeza dos equipamentos sanitários;</li><li>• Reforço de limpeza e higienização das áreas comuns;</li><li>• Colocação de dispensadores de gel alcoólico à entrada/saída dos refeitórios e salas, entrada dos edifícios da Instituição e acessos de maior fluxo de pessoal;</li><li>• Eventual alteração do detergente habitual para lavagem das mãos;</li><li>• Reforço de toalhetes de limpeza;</li><li>• Arejamento das salas;</li><li>• Limpeza periódica das maçanetas das portas, entre outras superfícies de utilização pública;</li><li>• Distribuição de desdobráveis alusivos às medidas de prevenção e proteção individual;</li><li>• Aquisição de equipamento de proteção (batas, óculos, máscaras, luvas...)</li><li>• Afixação de informação visual informativa (cartazes, posters, etc).</li></ul>

## 5.1 - Recomendações sobre cuidados de higiene e precauções de contágio

• Todos os clientes e colaboradores deverão cumprir os procedimentos básicos para higienização das mãos (lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, cobrindo todas as superfícies das mãos, esfregando-as, secando-as de seguida com recurso a toalhetes (devem ser evitados os secadores/ventiladores elétricos).





- Se com recurso a Solução alcoólica desinfetante, esfregando-as até ficarem secas.
- Água e sabão devem ser usados, preferencialmente, se as mãos estiverem visualmente sujas;
- Ao espirrar ou de tossir, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória, evitando tossir ou espirrar para as mãos, tossindo e/ou espirrando para o antebraço ou manga com o antebraço fletido ou usar lenço de papel e higienizar as mãos, considerando que houve contacto com secreções respiratórias;
- Deverão ser implementados procedimentos de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos.

## 6. Procedimentos perante **caso suspeito**

### Colaboradores / Clientes

Como agir em caso de  
contaminação ou  
potencialmente  
contaminado

1. Não entrar em pânico;
2. Em caso de dúvida sobre doenças é vedada a entrada e admissão no espaço Institucional;
3. Se os sintomas forem identificados no espaço da Instituição, na receção de clientes pelos Motoristas, ou na prestação de cuidados pelas equipas do SAD, manter o caso suspeito no local inicial, devendo ser imediatamente informado o Coordenador/Diretor Técnica, que seguirá os procedimentos previstos;
4. Durante o processo de avaliação clínica, os eventuais doentes deverão ser mantidos isolados (na sua residência se for o caso) na “Área de isolamento”, mantendo-se a porta fechada e as janelas abertas ou ventilação mecânica ligada, para que garante o correto arejamento do espaço;
5. Após a utilização da sala por pessoas consideradas em risco, esta deverá ser de imediato convenientemente desinfetada e arejada, todos os materiais utilizados segregados como “**lixo contaminado**”, só podendo ser reutilizada após validação da Autoridade de Saúde Local;



**6.**A existência de febre ou outros sintomas de Coronavírus, fora da Instituição, deverá dar lugar ao contacto imediato com a Linha de Saúde 24, através do n.º de telefone: 808 24 24 24, bem como a informação ao respetivo Coordenador/Diretor Técnico;

**7.**Manter os contactos das Entidades Oficiais atualizados e à mão, em lista própria para o efeito e nos locais habituais;

**8.**Providenciar a monitorização e acompanhamento do Plano de Contingência, avaliando e corrigindo eventuais falhas.

## 7. Avaliação do Plano

O Plano Global e este Resumo Operacional serão reavaliados e atualizados sempre que necessário.

Terminada a fase pandémica, a Equipa Técnica Multidisciplinar procederá à análise dos dados e elaboração de relatório com vista a adequar estes documentos para melhorar a capacidade de resposta a futuras situações de crise.

Águeda, 02 de março de 2020

A Mesa Administrativa