



## **2.º Aditamento**

### A 18 de março

De acordo com indicações do Diretor Clínico - Dr. Fernando Monteiro a direção decidiu adotar as seguintes medidas:

- Todos os colaboradores devem trazer calçado e vestiário apenas para utilização em horário de trabalho e nas instalações do CPCB. Estes deverão mudar de roupa e de calçado nos vestiários ou em espaço a definir. A meio da semana e no final a roupa utilizada na instituição deverá ser substituída por uma nova muda,
- Não são permitidas as “deslocações” de colaboradores entre o Lar Residencial e o Edifício Sede à exceção dos trabalhadores – auxiliar de serviços gerais, operador de computadores informática e do responsável pela manutenção. Em caso de necessidade deverão garantir que não entram nos espaços físicos.
- A passagem dos utentes entre Lar Residencial e Edifício Sede deverá ocorrer da seguinte forma:
  - período da manhã os acompanhantes dos utentes do Lar Residencial não entram nas instalações do edifício sede, a “entrega” é realizada no exterior do edifício aos colaboradores que se encontram em funções neste edifício.
  - período da tarde os acompanhantes dos utentes fazem a sua entrega aos colaboradores que se encontram a desempenhar funções no Lar Residencial permanecendo no exterior do edifício.
- Um dos colaboradores com a categoria profissional de trabalhador auxiliar de serviços gerais afeto a equipa do Lar Residencial, continuará em funções até ordem contrária.
- O colaborador com as funções operador de computadores iniciara em regime de teletrabalho, no entanto sempre que tal se justifique e assim seja necessário deslocar-se-á as instalações do CPCB.
- A partir de dia 30 a Equitadora deslocar-se-á apenas aos sábados ao espaço da horta, ao fim de semana, a alimentação e limpeza continuam a ser da responsabilidade do colaborador que sempre realizou estas funções.
- A partir de dia 30 de março, a limpeza e manutenção dos espaços utilizados no edifício sede, passam a ser da responsabilidade de cada utilizador. O material para a realização da mesma



estará em cada sala de modo a garantir uma utilização exclusiva. Os espaços comuns (vestiários, corredor e entrada) serão da responsabilidade dos colaboradores presentes no edifício.

**- Foram delineadas Medidas específicas para o Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI)**

Medidas de Restrição e contenção:

- Disponibilizado aos assistentes pessoais e destinatários via email todas as normas e orientações da DGS.
- Esclarecimento e Informação das medidas de prevenção
- Esclarecimento e informação das medidas de restrição/ contenção.
- Suspensão das visitas e atendimentos no gabinete técnico do CAVI
- Suspensão de visitas domiciliárias no âmbito da monitorização e acompanhamento da assistência pessoal.
- Contacto com os destinatários para aquisição de material de proteção e higiene.
- Disponibilização de produtos de higiene e proteção aos assistentes pessoais ao serviço.

1. O serviço de assistência pessoal de acordo com a sua missão e apoio que presta deverá manter sempre que possível o serviço prestado aos seus destinatários, neste sentido são delineadas as seguintes medidas de forma a minimizar o impacto da pandemia:

- Os destinatários e assistentes pessoais deverão salvaguardar e promover todas as medidas de prevenção de limpeza e desinfeção nos espaços em que é realizada a assistência pessoal.
- Os destinatários de assistência pessoal deverão disponibilizar ao assistente pessoal ao serviço todos os materiais de limpeza e desinfeção para utilização.
- Se a disponibilização destes produtos se encontrar comprometido, o CAVI disponibilizará, quando for possível, o material de proteção e higiene em falta.
- O destinatário poderá proceder à redução do número de horas de assistência pessoal, invocando a situação relativa ao COVID-19. Deverá comunicá-la de imediato à Equipa Técnica do CAVI.
- O serviço de assistência pessoal poderá ser interrompido pelo destinatário, invocando a situação relativa ao COVID-19. Deverá comunicá-la de imediato à Equipa Técnica do CAVI.

**2. Procedimentos Específicos**

**A) Assistentes Pessoais:**

- O assistente pessoal com sinais e sintomas de COVID -19 e ligação epidemiológica, deve avisar de imediato via telefónica a sua chefia direta.

## PLANO DE CONTINGÊNCIA

### Infeção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)

- O assistente pessoal que apresente sinais e sintomas não deverá comparecer ao trabalho, deverá seguir as normas constantes neste plano. Nomeadamente proceder ao seu isolamento e contactar a linha do SNS 24.
- Deverá manter o contacto telefónico com a chefia direta de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

#### B) Destinatários:

- O destinatário com sinais e sintomas de COVID -19 e ligação epidemiológica, deve avisar de imediato via telefónica a equipa técnica do CAVI.
- Ao destinatário que apresente sinais e sintomas será de imediato à suspenso do serviço de assistência pessoal.
- O destinatário deverá seguir de imediato as normas constantes neste plano, proceder ao isolamento e contactar de imediato a linha do SNS 24.
- Deverá manter o contacto telefónico com a equipa técnica de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

Se ocorrer um caso suspeito confirmado, deverá ser contactada a equipa técnica do CAVI, de forma a tomar as medidas previstas no plano de contingência da instituição e seguidamente as orientações emanadas pela DGS.