

6.º Aditamento

A 16 de maio

No seguimento da passagem do estado de emergência para o estado de calamidade, assim como o aviso de abertura dos equipamentos sociais, a Direção implementou novas medidas urgentes e de caráter obrigatório, de acordo com toda a legislação/normas/orientações emanadas pelas autoridades competentes, que vigorarão a partir de dia 18 de maio pelas 00horas, nomeadamente:

Medidas Gerais

- O acesso dos colaboradores às instalações da instituição deverá realizar-se pela entrada principal (portão pequeno) à exceção da Intervenção Precoce (IP), cujo a entrada deverá realizar-se pelo portão lateral/traseiro.
- Os colaboradores afetos à valência da Formação Profissional (FP) terão acesso ao seu gabinete pela porta/janela exterior, sendo esta aberta e fechada pela colaboradora responsável pela limpeza desse mesmo espaço.
- Os Colaboradores afetos ao Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), Secretaria, Direção Executiva (DE), Manutenção ou outros que necessitem deslocar-se ao edifício sede, o seu acesso deverá realizar-se pela porta junto ao bar, devendo a mudança de calçado e/ou vestuário fazer-se nos vestiários. Deverão ser respeitadas as áreas identificadas "sujos/limpos".
- Os colaboradores afetos ao Centro de Recursos para o Emprego (CRE), FP, Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI), IP e Lavandaria deslocar-se-ão diretamente aos seus gabinetes/espço. Para obter a chaves dos gabinetes/viaturas deverão dirigir-se à secretaria pelo acesso exterior (cujo o percurso estará identificado) para receção/entrega de, assim como de fotocópias ou para outras necessidades/situações.
- Nos gabinetes e vestiários existirá uma zona de sujos e outra de limpos, para efetuar a troca de sapatos, ficando os sapatos utilizados no exterior na zona delimitada para sujos.
- À entrada do gabinete/ vestiários o colaborador deverá realizar a desinfeção das mãos com solução alcoólica disponível e colocar a máscara cirúrgica.

- É obrigatória a utilização de máscaras (1 por dia), segundo indicação do Diretor Clínico da Instituição), que poderá ser substituída sempre que se justifique, estão ao dispor outros EPI's, nomeadamente; luvas e viseiras, estas deverão ser utilizadas no apoio às refeições e/ou sempre as patologias e características dos utentes assim o justifique.
- A medição e controlo da temperatura é da responsabilidade de cada colaborador, que caso verifique alterações deve alertar o seu superior hierárquico.
- Todos os colaboradores que tenham contacto direto com pessoas do exterior, (compras, receção de encomendas, visitas de acompanhamento/ domiciliárias, entrega/recolha de documentos e/ou materiais, etc), deverão realizar o registo em modelo próprio (Anexo I - Mod.PGM 36_1 Registo de Contacto Presenciais), o seu preenchimento é obrigatório e da responsabilidade de cada colaborador.
- Existem em todas as salas e espaços comuns gel desinfetante, gel alcoólico para desinfeção de superfícies e toalhetes.

A Higienização dos materiais, equipamentos e mobiliário (telefone, computador, secretária e cadeiras, etc.) será da responsabilidade do seu utilizador no final de cada dia/período de trabalho. Cada sala terá respetivo material para a realização do mesmo

Os materiais para desinfeção das viaturas estará no interior das mesmas, devendo ser efetuada pelo seu utilizador.

Os colaboradores devem cumprir o estipulado no plano de contingência da sua Resposta/Valência, assim como o plano no qual contam os horários e dias em que se encontram em funções na instituição, ou necessitam de se deslocar às instalações.

- A deslocação as instalações não planeada apenas deverá ocorrer por motivo urgente e não adiável, o colaborador deverá comunicar com a maior antecedência possível ao seu superior hierárquico esta necessidade, que por sua vez deverá articular com a Diretora Executiva. Só mediante autorização poderá deslocar-se e permanecer nas instalações.
- É obrigatória a permanência nas instalações durante a vigência do horário de trabalho (incluindo o período de almoço).
- Em caso de necessidade os colaboradores terão acesso a micro-ondas para aquecimento das refeições (junto ao bar).
- O bar manter-se-á encerrado. Encontrar-se-á à disposição uma máquina de café – Delta Q, sendo que cada colaborador terá que levar as suas cápsulas.

Secretaria

- O acesso ao interior da secretaria está interdito a pessoas externas ao serviço da mesma.
- O horário de funcionamento será entre as 9h00 e às 17h30.
- O horário de atendimento ao público externo à instituição, será das 11h às 16h00, a partir do dia 20 de maio e será realizado pelo acesso exterior (devidamente sinalizado).
- Estarão em funções no mínimo dois colaboradores, este deverão articular com os restantes colaboradores e facilitar todo o processo que implica o recurso da fotocopiadora.
- O acesso a fotocópias/impressões pelos colaboradores da sede irá fazer-se pelo guiché da secretaria e a sua entrega será feita através das bandejas que se encontram no exterior deste espaço. Os documentos para fotocopiar deverão ser entregues pelo guiché e recolhidos nas bandejas. Os colaboradores que se encontram nos gabinetes exteriores, deverão dirigir-se ao acesso exterior da secretaria (devidamente sinalizado), para entrega e recolha de documentos e/ ou outros materiais necessários.

Centro de Apoio à Vida Independente (CAVI)

- A equipa técnica realizará maioritariamente as suas funções em regime de teletrabalho, recorrendo à videoconferência e chamadas telefónicas quer entre a equipa, quer com os destinatários. À segunda-feira e quarta-feira, das 14h00 às 17h00 a equipa técnica estará no gabinete do CAVI, para realizar as funções que não poderão ser realizadas em regime de teletrabalho, nomeadamente impressão, receção e arquivo de documentos, organização de Piap's e atendimentos presenciais, que deverão ser realizados sob marcação prévia.
- Os atendimentos serão marcados com pelo menos 30 minutos de intervalo e a sala será arejada, apenas poderão estar na sala duas pessoas, que deverão utilizar máscara mantendo a distância de segurança e na entrada deverá ser disponibilizado gel desinfetante.
- Será disponibilizado mensalmente equipamento de proteção individual a todos os assistentes pessoais, nomeadamente luvas e máscaras, de acordo com o número de horas diárias que trabalham. O equipamento é de uso exclusivo do assistente pessoal, devendo ser utilizado no desempenho das suas funções profissionais.

- O equipamento de proteção individual da equipa técnica deverá estar no gabinete do CAVI, sendo de utilização obrigatória na realização das suas funções.

Formação Profissional

- A entrada no gabinete da formação será efetuada pela porta exterior do edifício.
- O funcionamento da equipa técnica continuará a ser essencialmente assegurado através do teletrabalho, agilizando o mesmo, via telemóvel, email e recorrendo à videoconferência para a realização de reuniões de equipa. No entanto, será necessário efetuar deslocações pontuais à instituição para consulta, recolha e impressão de documentação essencial ao funcionamento da valência.
- A coordenadora estará presente semanalmente na instituição 2 meios dias (às segundas de tarde e às quartas de manhã), de forma a assegurar simultaneamente o trabalho inerente às duas valências que coordena. Caso haja necessidade de alterar a calendarização ou periodicidade, a mesma será conciliada com a Direção ou seu representante.
- A psicóloga e o técnico de acompanhamento irão conjuntamente um meio dia/ à instituição (dia e horário a definir, que será comunicado à Diretora Executiva).
- O WC a utilizar será o do consultório, dada a disponibilidade e proximidade da sala. Caso seja necessário reunir presencialmente com toda a equipa, a reunião decorrerá na sala 45, que tem uma dimensão que permite garantir a distância de segurança, 2 metros, entre os elementos da equipa.
- O acompanhamento dos formandos, bem como a articulação com as entidades recetoras será preferencialmente realizado à distância, via telemóvel, videoconferência, email, e através dos CTT para receção e envio de documentação
- As saídas de serviço deverão ser restringidas ao absolutamente necessário e o veículo deverá ser utilizado apenas por uma pessoa, de cada vez. Sempre que haja utilização do veículo, o mesmo deverá ser higienizado e desinfetado com os respetivos produtos que serão disponibilizados para o efeito. Sempre que não for necessário a realização de trabalho ou recolha de documental, o técnico deverá solicitar/entregar as chaves da viatura ao colaborador da secretaria (acesso exterior), evitando a sua entrada ao interior da instituição. Deverá ser comunicado à Diretora Executiva, através do envio pela coordenadora o modelo interno - mapa

de saídas de técnicos com a marcação das visitas agendadas, com a maior antecedência possível.

Centro de Recursos para o Emprego

- O acesso às instalações deverá ocorrer pelo portão lateral/traseiro- junto à lavandaria, tanto da equipa técnica como dos destinatários.
- O funcionamento da equipa técnica continuará a ser essencialmente assegurado através do teletrabalho, agilizando o mesmo, via telemóvel, email e recorrendo à videoconferência para a realização de reuniões de equipa, reuniões com os técnicos do Centro de Emprego de Beja, com as entidades empregadoras e com alguns dos destinatários.
- Os atendimentos presenciais referentes à ação IAOQE, realizam-se semanalmente às segundas e terças feiras, preferencialmente no período da tarde. Sempre que necessário os de AC realizam-se às quartas feiras de manhã. Todas as atividades inerentes ao CRE realizam-se na sala 45. Ocasionalmente a coordenadora estará a trabalhar conjuntamente com uma das técnicas na referida sala. Caso haja necessidade de alterar a calendarização ou periodicidade, a mesma, será conciliada com a Direção ou seu representante.
- Quando os destinatários forem convocados via telemóvel ou através do envio de ofício, serão informados de que devem ir sozinhos, não devem entrar no edifício principal, devendo dirigir-se à sala exterior número 45, onde a técnica irá fazer o seu atendimento. É obrigatório levar máscara e aconselhado o uso de luvas. Estará disponível à entrada da sala um gel desinfetante, para procederem à desinfeção das luvas ou das mãos.
- É obrigatório o uso de EPI's por parte dos destinatários, sendo da sua responsabilidade a aquisição dos mesmos. No entanto, e em casos excecionais, se por qualquer motivo for necessário a substituição dos mesmos, existem EPI's disponíveis para facultar aos destinatários.
- As saídas de serviço deverão ser restringidas ao absolutamente necessário e o veículo deverá ser utilizado apenas por uma pessoa, de cada vez. Sempre que haja utilização do veículo, o mesmo deverá ser higienizado e desinfetado com os respetivos produtos que serão disponibilizados para o efeito.

Centro de Atividades Ocupacionais

Irão estar presentes na instituição alguns dos colaboradores afetos a esta resposta, estando prevista a sua reabertura para dia 25 de maio, de acordo o Guião Orientador da Resposta Social de CAO do Gabinete da Secretária de Estado da Inclusão das Pessoas com deficiência, divulgado a 13 de maio de 2020 e respetivo plano de contingência da resposta.

- De acordo com o ponto 1.1 do referido Guião Orientador, implica que a frequência da mesma por parte dos utilizadores seja ponderada através de uma avaliação de risco efetuada pelo respetivo médico assistente (médico de família), pelo que será exigido a apresentação de relatório do mesmo, antes do início da atividade presencial.

Escola de Ensino Especial

- De acordo com o artigo n.º 3-B do DL -20-H/2020 de 14 de maio, irão ser retomadas as atividades em regime presencial no estabelecimento de educação Especial. Para o efeito e de acordo com o n.º 3 do supracitado artigo, durante a próxima semana serão contactados os encarregados de educação dos alunos por forma a planificar a reabertura da mesma, para o próximo dia 25, caso se encontrem reunidas as condições de segurança necessárias, assegurando o cumprimento das orientações da DGS.

- Dando cumprimento ao mesmo artigo, será solicitado expressamente aos encarregados de educação autorização para a retoma das atividades letivas em regime presencial do seu educando.

- Do mesmo modo, será obrigatório a apresentação de declaração médica comprovativa de que o aluno pode retomar as atividades em regime presencial

Lar Residencial

- Os horários de todo o pessoal auxiliar serão por turnos com a duração de 8 horas.
 - Os utentes continuarão divididos da mesma forma que estão (Grupo G7 e Grupo G10).
 - Ir-se-ão manter os dois quartos de isolamento, uma vez que será necessário ir buscar ao domicílio os utentes que aí se encontram há cerca de 2 meses.
- O quarto de isolamento que se encontra na ala mais velha do edifício será utilizado para isolar os utentes que regressarão ao Lar.

Passo a descrever:

Os clientes que se encontram fora do Lar Residencial deverão voltar da seguinte forma:

- 1- Deve ser marcado teste COVID-19 previamente;
 - 2- Deve ser realizado via telefone um questionário aos pais do cliente;
 - 3- O transporte é realizado pelo CPCB, com motorista e acompanhante;
 - 4- Os elementos que se deslocam ao domicílio do cliente devem ir protegidos e considerar que o cliente está infetado;
 - 5- O questionário que foi preenchido pelo técnico do Lar Residencial deve ser assinado pelo familiar que respondeu ao mesmo no momento de se ir buscar o cliente;
 - 6- À chegada a Beja devem dirigir-se de imediato ao local onde se irá realizar o teste;
 - 7- À chegada à instituição o cliente é isolado no quarto de isolamento da ala mais velha do Lar;
 - 8- Os cuidadores só poderão entrar no quarto devidamente equipados com os EPI's adequados a situações COVID-19;
 - 9- Após a receção do resultado do teste se o mesmo for negativo e o questionário não apresentar quaisquer indícios de infeção o cliente é colocado no seu respetivo quarto e junto aos restantes utentes;
 - 10- Após receção do resultado do teste se o mesmo for positivo e o questionário apresentar indícios de infeção deveremos ligar para a linha saúde 24 e proceder de acordo com as indicações.
- Após a receção de todos os utentes que se encontram em casa o quarto de isolamento que se encontra na ala nova do edifício será anulado, ficando com o quarto de isolamento que se encontra na ala velha do edifício, uma vez que esse tem melhores condições.
- As roupas serão recolhidas pelos elementos da equipa logo que haja informação do elemento da lavandaria a informar que estão prontas. São recolhidas à porta da lavandaria. As mesmas vêm separadas em manga de plástico por utente e com a data do seu respetivo tratamento. Serão recolhidas e guardadas no armário que se encontra no lar residencial para posterior arrumação.
- As refeições são recolhidas à porta da instituição, junto ao bar, logo que o elemento da cozinha contacte a informar que as mesmas lá se encontram. O carrinho de transporte continuará a não entrar no lar. As caixas das refeições serão recolhidas à porta, sendo que serão desinfetadas antes dessa recolha.

Lavandaria O Estendal – Serviço ao Exterior

- Os clientes da lavandaria entram pedonalmente pelo portão lateral/traseiro junto da lavandaria.
- Só entram na receção os clientes que têm roupa para receber e/ ou para entrega para passar a ferro. Também os que têm que realizar pagamento. Entra um cliente de cada vez e com máscara.
- Os clientes que têm roupa para lavar entregam a mesma pela porta ao lado da porta da receção. O atendimento destes clientes será realizado com máscara, viseira, avental descartável e luvas.
- A roupa que for rececionada para passar a ferro (lavada na casa do cliente) será recebida com máscara, viseira, luvas e avental descartável. Esta roupa será colocada num espaço específico da lavandaria com registo da data de receção e só será trabalhada após passarem 72 horas.
- As roupas são entregues aos clientes pela receção.
- A receção terá que obedecer às seguintes normas:
 - À porta da receção deve existir um doseador de álcool gel e cada cliente deve desinfetar as mãos antes de entrar;
 - Um cliente de cada vez na receção;
 - O cliente tem que usar máscara;
 - O elemento da lavandaria que atende o cliente deve ter sempre: máscara e de acordo com a situação os EPI's acima referidos.

Transportes/ Compras e Serviço na comunidade

- O motorista em funções ficará responsável pelo serviço de transporte e por todas as compras e deslocações a serviços da comunidade, nomeadamente; correios, bancos, farmácia e outras entidades, e quaisquer outras necessidades que surjam e impliquem deslocações ao exterior.

Manutenção / Apoio Informático

- Os colaboradores afetos a estes serviços, estarão nas instalações para apoiar nas mudanças/reorganização dos espaços e nas limpezas a realizar. A resposta aos pedidos de intervenção deve ser sempre que possível, realizada quando os espaços se encontram vazios,

caso não seja viável em horário de funcionamento, o responsável deverá conciliar com a coordenadora/ Diretora Técnica ou Diretora Técnica a melhor forma.

Serviço de Limpeza

- Terá acesso aos horários e espaços utilizados diariamente, sendo da sua responsabilidade a limpeza dos espaços ocupados no final da sua utilização/dia.
- No que respeita ao tratamento de resíduos, dever-se-á ter especial atenção aos produzidos em situação de sintomas sugestivos, adotando cuidados específicos, nomeadamente:
 - Utilizar um caixote do lixo com uma tampa, preferencialmente com pedal, caso não tenha caixote de abertura não manual, lave as mãos antes e depois da sua utilização;
 - Fechar bem o saco de plástico com dois nós bem apertados e preferencialmente com um atilho ou adesivo. O primeiro saco deve ser colocado dentro de um segundo saco, igualmente bem fechado;
 - Os resíduos nunca devem ser calcados, nem deve apertar o saco para sair o ar;
 - Limpar e desinfetar os caixotes do lixo com regularidade;
 - Estes resíduos devem ser descartados em contentores coletivos de resíduos, após 24h da sua produção (nunca no ecoponto).

ITAU

- As refeições serão colocadas no carrinho de transporte junto à entrada do edifício sede (junto ao bar). A colaboradora da ITAU deverá avisar telefonicamente aquando da possibilidade da sua recolha, a devolução do carrinho de transporte é da responsabilidade do lar.

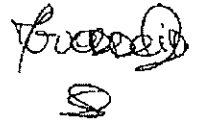
Horta

Mantém o seu normal funcionamento e respetivo horário.

Outras informações

- Cada Resposta Social/Valência deverá ter o seu próprio plano de contingência, os quais farão parte integrante do próximo aditamento.

PLANO DE CONTINGÊNCIA
Infeção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)




- A Direção sempre que necessário, far-se-á representar pela Diretora Executiva - Dra. Elsa Silvestre e/ou pela Diretora Técnica do CAO – Dra. Clementina Guerreiro.
- Foi enviado por email a todos os coordenadores, com solicitação de divulgação e partilhado no grupo de funcionários - Medidas Gerais de Prevenção e Controlo da COVID-19 de 14 de maio – vol. 1, emanado pela DGS, uma vez que se considera de suma importância o seu conhecimento e leitura por parte de todos os colaboradores.
- Serão colocados cartazes exemplificativos dos procedimentos a adotar na lavagem das mãos e na colocação de máscara.

Anexos:

- Anexo I – Registo de Contactos Presenciais

A Direção



A Direção
CPCB
CENTRO DE PARALISIA CEREBRAL DE BEJA
Rua Cidade S. Paulo, S/Nº - 8600 - 453 BEJA
Tel: 284 311 210 | Tlx: 964 328 289
Email: cpbeja@secretaria@gmail.com

