

## **7.º Aditamento**

### A 31 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 01 de junho pelas 00horas, nomeadamente:

### Medidas Gerais

- O acesso dos colaboradores às instalações da instituição deverá realizar-se pela entrada principal (portão pequeno), à exceção das colaboradoras afetas à lavandaria que entrarão pelo portão lateral junto à mesma.
- 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 Ambulatório terão acesso ao interior da instituição pela porta 14, ficando esta de uso exclusivo desta resposta.
- Os colaboradores afetos ao Centro de Recursos para Inclusão (CRI), manter-se-ão em regime de teletrabalho.
- Os colaboradores afetos ao Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), terão acesso ao interior das instituições pelo exterior das salas de pessoal a si destinadas, à exceção da Diretora Técnica que terá acesso às instalações pela porta junto ao bar.
- Os colaboradores afetos à 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, Ambulatório e Lavandaria deslocar-se-ão diretamente aos seus gabinetes/espço. Para obter/entregar a chaves dos gabinetes/viaturas deverão dirigir-se

à secretaria pelo acesso exterior (cujo o percurso estará identificado), 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).
- O bar manter-se-á encerrado.
- Foram equipadas com micro-ondas, cacifos, frigorífico as salas: sala 33 e sala de reuniões, para os colaboradores afetos ao CAO utilizarem como sala de pessoal.
- A sala de pais foi igualmente equipada para ser utilizada como sala de pessoal pelos colaboradores que se encontram em funções na Secretaria, serviços de manutenção, de transportes, limpeza, operador de computadores, Direção Executiva e Formação Profissional caso se verifique essa necessidade.
- Haverá igualmente um espaço adaptado para sala de pessoal na fisioterapia para utilização por parte dos colaboradores de Ambulatório.
- A sala de isolamento (sala 7) destina-se aos utentes e aos colaboradores que apresentem sintomatologia suspeita e se encontrem em funções nas instalações da sede, os quais acedem à mesma pelo interior do edifício. Os colaboradores afetos à lavandaria, CAVI, CRE, IP, Ambulatório, serviço de manutenção, transportes e Operador de computadores, terão acesso à referida sala de isolamento pela porta exterior, que se encontra devidamente sinalizada.
- Os colaboradores em funções no Lar Residencial e os seus respetivos utentes dispõem de um quarto de isolamento nas instalações do Lar.
- Todos os colaboradores deverão registar os horários praticados em folha de ponto e no modelo de registo de teletrabalho.

### **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.

### **Escola de Ensino Especial**

- De acordo com o artigo n.º 3-B do DL -20-H/2020 de 14 de maio, e com a pretensão de serem retomadas as atividades em regime presencial no estabelecimento de educação Especial, foram contactados os encarregados de educação dos alunos por forma a planificar a reabertura da mesma. No entanto, e de acordo com o número 4 do supracitado artigo, estes revelaram expressamente não ter interesse em retomar as atividades em regime presencial. Assim, a equipa da EEE continuará a desenvolver as suas funções na modalidade de ensino à distância.

### **CRI**

- Esta resposta manterá o seu funcionamento em regime de teletrabalho, em articulação com os agrupamentos de escolas e encarregados de educação na modalidade de ensino à distância, com recurso às tecnologias, bem como através do envio de materiais em suporte de papel quando os alunos não têm acesso às tecnologias.

### **Ambulatório**

- Por se tratar de uma resposta atípica, tutelada pela Segurança Social e sobre a qual até à presente data, não foram emanadas orientações específicas, foi elaborado o Plano de Contingência desta resposta o qual será enviado para a tutela para parecer técnico da mesma. Desta forma, o referido plano não irá fazer parte deste aditamento, continuando os elementos da equipa técnica a desempenhar funções em regime de teletrabalho, até novas orientações.

### **- Serviço de Transportes/ Compras e Serviço na comunidade**

- Os motoristas são responsáveis pela limpeza/desinfecção das viaturas que utilizam para transporte de utentes, sendo obrigatório a sua realização no final de cada viagem que realizam (início e final de dia)

- Os motoristas ficarão responsáveis 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.

### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

- A colaboradora afeta a este gabinete irá continuar a desempenhar maioritariamente as suas funções em regime de teletrabalho.

### **Apoio Informático e Manutenção**

- A resposta aos pedidos de intervenção deve ser sempre que possível, realizada quando os espaços se encontram sem utentes, 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).

- Serão retomados os serviços de limpeza prestados pela Empresa Em nossa Mãos.

### **Serviço de Refeições - ITAU**

- Serão retomados os serviços prestados aos utentes que irão frequentar o CAO.

- As refeições para os utentes do Lar Residencial, continuarão a ser 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 - Picadeiro**

- Será retomado a resposta de equitação terapêutica e equitação desportiva a nível privado.

**Outras informações**

- Encontram-se em anexo os Planos de contingência de cada uma das Respostas Sociais /valências e serviços devidamente validados pela Direção.
- 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.

Anexos:

- Anexo I – Registo de Contactos Presenciais
- Anexo II – Plano De Contingência do Centro de Apoio à Vida Independente
- Anexo III– Plano de Contingência da Formação Profissional
- Anexo IV- Plano de Contingência do Centro de Recursos para o Emprego
- Anexo V - Plano de Contingência da Intervenção Precoce
- Anexo VI - Plano de Contingência do Lar Residencial
- Anexo VII - Plano de Contingência da Lavandaria – O Estendal
- Anexo VIII - Plano de Contingência do Centro de Atividades Ocupacionais
- Anexo IX - Plano de Contingência da Horta de Todos – Picadeiro

A Direção





**PLANO DE  
CONTINGÊNCIA DO  
CAVI (Centro de Apoio  
à Vida Independente)**



**ÍNDICE**

1. Objetivo do Plano.....	3
2. Funcionamento do CAVI.....	3
3. Procedimentos em caso suspeito .....	4
4. Equipamento de Proteção Individual.....	5
5. Previsão de equipas de substituição .....	5
6. Período de vigência do Plano de Contingência .....	6

## **1 – Objetivo do Plano**

O Plano de Contingência do CAVI é parte integrante do plano da instituição e apresenta-se como um guia de atuação desta resposta na atual situação de Pandemia Covid-19.

Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com as orientações das entidades competentes, nomeadamente Direção Geral de Saúde, Instituto Nacional para a Reabilitação e Segurança social, de forma a reduzir os riscos de contágio, quer na equipa, quer nas pessoas apoiadas.

## **2 - Funcionamento do CAVI**

O CAVI, fazendo parte de uma IPSS é considerado um serviço essencial, devendo desta forma continuar a funcionar, no entanto adaptando a sua intervenção à atual situação.

O serviço de assistência pessoal deverá continuar a ser prestado, devendo ser tomadas medidas de proteção por parte dos/as assistentes pessoais e dos destinatários, nomeadamente utilização de equipamento individual de proteção e lavagem e desinfeção frequente das mãos.

Os Piap's poderão sofrer alterações, a pedido dos destinatários, de forma a adaptar a resposta de assistência pessoal a esta situação excepcional, nomeadamente a redução ou aumento de horas e a suspensão do serviço durante a Pandemia Covid19.

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 14:00 às 17:00 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 deverá ser arejada, apenas poderão estar na sala duas pessoas, que deverão utilizar máscara mantendo a distância de segurança, na entrada deverá ser disponibilizado gel desinfetante.

### Marcação de Férias

Equipa Técnica – Aplicam-se as mesmas regras dos colaboradores da instituição com a exceção dos assistentes pessoais.

Assistentes pessoais - está autorizado o gozo de férias pelos assistentes a partir do mês de junho de forma a possibilitar o normal funcionamento do serviço de assistência pessoal e evitar a acumulação de férias, situação que causaria constrangimentos na resposta às necessidades dos destinatários.

## 3. **Procedimentos em caso suspeito ou confirmado**

### A) Assistentes Pessoais

- O assistente pessoal com sinais e sintomas de COVID -19 ou com ligação epidemiológica, deve avisar de imediato a equipa técnica.
- 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 equipa técnica de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

### B) Destinatários:

- O destinatário com sinais e sintomas de COVID -19 ou ligação epidemiológica, deve avisar de imediato via telefónica a equipa técnica do CAVI e o seu assistente pessoal.
- O serviço de assistência pessoal deverá ser suspenso caso o destinatário apresente sintomas ou tenha tido ligação epidemiológica.
- Deverá manter o contacto telefónico com a equipa técnica de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

### C) Equipa Técnica

Em casos de sinais e sintomas de COVID -19 ou ligação epidemiológica por parte de algum membro da equipa técnica, este deve avisar de imediato a outra pessoa da equipa e a direção da instituição.

Não deverá comparecer ao trabalho na instituição e deverá manter o contacto telefónico com a equipa técnica de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

## 4. Equipamento de Proteção Individual

Deverá ser 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.

Nas atividades que são realizadas habitualmente com equipamento de proteção, nomeadamente atividades de higiene e cuidados pessoais, o equipamento utilizado deverá continuar a ser disponibilizado pelo destinatário da assistência pessoal.

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

## 5. Previsão de equipas de substituição

Em caso suspeito ou validado de Covid19 de um membro da equipa técnica, deverão as suas funções ser asseguradas pelo outro membro, sempre em articulação com a direção da instituição.

Em caso suspeito ou validado de Covid19 de um assistente pessoal, a equipa técnica deverá avaliar a situação e se possível proceder à sua substituição, sempre em articulação com o destinatário.

---

**6. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 18 de maio de 2020 e deverá manter-se até indicações contrárias.

Cofinanciado por:





# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

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

**Formação Profissional**

**ÍNDICE**

1. Contextualização .....	3
2. Funcionamento .....	3
2.1. Formação Prática em Contexto de Trabalho.....	3
2.2. Formação contínua.....	3
2.3. Equipa Técnica.....	3
2.4. Visitas de Acompanhamento .....	4
3. Equipamentos de Proteção Individual.....	4
3.1. Formandos.....	4
3.2. Equipa Técnica.....	4
4. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado.....	4
4.1. Formandos.....	4
4.2. Equipa Técnica.....	5
5. Período de vigência do Plano de Contingência .....	5

## 1. Contextualização

O Plano de Contingência da valência da Formação Profissional estabelece os procedimentos a adotar, na atual situação de Pandemia Covid-19.

Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e as orientações emanadas pela DGS, de modo a reduzir os riscos de contágio, quer na equipa, bem como nos formandos.

## 2. Funcionamento

### 2.1. Formação Prática em Contexto de Trabalho

Para retomar a formação em prática em contexto de trabalho (PCT) nas entidades recetoras, os formandos deverão cumprir as regras de proteção inerentes à propagação e diminuição dos riscos de contrair COVID 19, nomeadamente cumprir as regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos e desinfeção das mesmas, com recurso a gel desinfetante, e a utilização de máscaras e luvas de proteção, disponibilizadas pelo CPCB e/ ou pelas entidades recetoras.

### 2.2. Formação Contínua

Os cursos que decorrem em contexto de sala, continuam suspensos até haver orientações para a sua reabertura.

### 2.3. Equipa Técnica

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.

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

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 Direção executiva).



A entrada no gabinete da formação será efetuada pela porta exterior do edifício. O WC a utilizar será o da sala de pais. 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.

#### **2.4. Visitas de Acompanhamento - Utilização do veículo de serviço**

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.

Será comunicado à Direção através do envio pela coordenadora o modelo interno - mapa de saídas de técnicos com a marcação das visitas agendadas.

### **3. Equipamentos de Proteção Individual**

#### **3.1 Formandos**

Atendendo a que financeiramente é possível a afetação de despesas com EPI's, do levantamento efetuado será apenas necessária a aquisição de luvas e máscaras descartáveis. Estes serão entregues ou enviados para os formandos. A sua utilização será para utilização exclusiva no período em que se encontram em horário de FPCT.

#### **3.2. Equipa Técnica**

Durante a permanência na Instituição, os técnicos devem utilizar permanentemente as EPI's que estão à sua disposição (luvas e mascaras) e assegurar o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos e desinfeção com gel, assim como a higienização e desinfeção dos equipamentos que utilizem.

### **4. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado**

#### **4.1. Formandos**

- O formando com sinais e sintomas de COVID -19 ou em caso de contacto próximo com alguém infetado, deve avisar de imediato o seu orientador e telefonicamente o técnico da equipa com o qual costuma articular

Deverá contactar a linha do SNS 24, caso necessite de suporte o Técnico da Equipa auxiliará o formando sua família.

- O técnico deverá manter contacto regular de forma a ter conhecimento da situação clínica do formando e transmitir informação às entidades.

Nas entidades: caso exista alguma situação suspeita ou confirmada de COVID-19 o formando deverá seguir as diretrizes e plano de contingência da entidade recetora.

A entidade deverá comunicar à Equipa o sucedido.

#### **4.2. Equipa Técnica**

Em situação de suspeita ou confirmação de infeção por Covid -19, o técnico deve avisar de imediato os outros elementos da equipa e a Direção Executiva ou Direção da instituição.

Não deverá comparecer ao trabalho na instituição e deverá manter o contacto telefónico com a coordenadora.

#### **5. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 18 de maio de 2020 e será alvo de atualizações sempre que necessário.



**Plano de Contingência**  
**Infeção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)**  
**Centro de Recursos para o Emprego**

## Índice

1. Contextualização .....	3
2. Funcionamento .....	3
2.1 Regime Presencial de Destinatários das Ações IAOQE e AC .....	3
2.2 Equipa Técnica .....	3
2.3 Utilização do Veículo de Serviço.....	4
3. Equipamentos de Proteção Individual.....	4
3.1 Equipa .....	4
3.2 Destinatários.....	4
4. Procedimentos em Casos Suspeitos ou Confirmados.....	4
4.1 Equipa .....	4
4.2 Destinatários.....	5
5. Período de Vigência do Plano de Contingência .....	5

## 1. Contextualização

O plano de contingência da valência Centro de Recursos para o Emprego estabelece os princípios a adotar na atual situação de Pandemia COVID – 19. Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e as orientações emanadas pela DGS, de modo a reduzir os riscos de propagação e contágio.

Tendo em consideração as orientações do IEFP, a partir do dia 18 de maio as ações inerentes ao funcionamento do CRE, continuarão a decorrer essencialmente em regime de teletrabalho, contudo algumas das intervenções ao nível do IAOQE e do AC requerem o contacto presencial com os destinatários na Instituição. O acompanhamento dos destinatários de APC pode ser efetuado à distância e em caso de absoluta necessidade será realizado, tendo em consideração as regras de proteção.

## 2. Funcionamento

### 2.1 Regime Presencial de Destinatários das Ações IAOQE e AC

Em caso de absoluta necessidade serão gradualmente retomadas as intervenções presenciais ao nível das ações IAOQE e AC. Os destinatários das mesmas, deverão cumprir as regras de proteção inerentes à propagação e diminuição dos riscos de contrair COVID 19, nomeadamente cumprir as regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos e desinfeção das mesmas, com recurso a gel desinfetante, disponibilizado pelo CPCBeja e utilizar máscaras adquiridas pelos próprios e luvas de proteção.

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.

### 2.2 Equipa Técnica

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.

### **2.3 Utilização do veículo de serviço**

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.

## **3. Equipamentos de Proteção Individual**

### **3.1. Equipa**

Durante a permanência na Instituição, as técnicas devem utilizar permanentemente as EPI's (máscaras e luvas) que estão à sua disposição e assegurar o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos e desinfecção com gel, assim como a higienização e desinfecção dos equipamentos que utilizem.

### **3.2. Destinatários**

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.

## **4. Procedimentos em Casos Suspeitos ou Confirmados**

### **4.1 Equipa**

Em situação de suspeita ou confirmação de infeção por COVID – 19 o técnico deverá comunicar de imediato à equipa, e à coordenadora que deverá avisar a Direção executiva

ou a Direção da Instituição. Não deverá comparecer ao trabalho e deverá manter o contacto telefónico com a Coordenadora.

#### **4.2 Destinatários**

Os destinatários com sinais e sintomas de COVID -19, ou em caso de contacto próximo com alguém infetado, não devem deslocar-se à Instituição. Devem avisar de imediato a técnica, para que seja cancelado o seu atendimento.

Devem posteriormente avisar a técnica para ter conhecimento da sua situação clínica e em função da mesma, poder reagendar, ou não, o seu atendimento.

#### **5. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 18 de maio de 2020 e será alvo de atualizações sempre que necessário.



**Plano de Contingência**

**Trabalho presencial na sede da IP em Período de Pandemia - Desconfinamento**

Perante o término em território nacional português do estado de emergência para a pandemia do COVID-19, a 2 de maio de 2020, passando a vigorar a partir dessa data o estado de calamidade, e tendo o governo Português anunciado um Plano de desconfinamento com calendarização de medidas gerais, onde se prevê a reabertura dos equipamentos sociais na área da deficiência, onde se integra o Centro de Paralisia Cerebral de Beja (CPCB), a partir do dia 18 de maio de 2020, a Equipa de Intervenção Precoce de Beja, Cuba, Alvito e Vidigueira (ELIBCAV), sediada no CPCB, concretiza a apresentação de uma proposta para iniciar a sua atividade na sede da equipa, de forma moderada e gradual, tendo sempre por base todas as medidas e regras oficiais de segurança e higiene sanitária em vigência.

Deste modo, a ELIBCAV identificou objetivos de atuação, seguindo as Medidas de Apoio Excepcional do SNIPI – COVID 19, orientações para as Equipas Locais de Intervenção, em conjugação com as características encontradas na população específica abrangida, no decurso do teletrabalho desenvolvido desde a implementação do confinamento, decretado pelo estado de emergência.

No período de teletrabalho foram detetadas várias situações em que o acompanhamento das famílias à distância não responde com eficácia às necessidades destas, sendo os principais motivos apontados para estas dificuldades, a falta de recurso às novas tecnologias e a existência de situações de maior vulnerabilidade social em que excepcionalmente será necessário realizar diligências presenciais (sempre de acordo com as orientações das autoridades de saúde locais).

Assim, e considerando que devemos dar uma resposta igualitária e equitativa a todas as crianças/famílias, torna-se necessário definir meios de comunicação alternativos a fim de assegurar com a regularidade necessária, os contatos e os apoios a estes.

Como objetivos principais do trabalho presencial a equipa propõe-se a:

- Gerir e combinar com estas famílias a entrega das sugestões de atividades e materiais para que possam desenvolver ou acrescentar dinâmicas com os filhos em casa (material pedagógico; material de estimulação; produtos de apoio, etc);
- Sensibilizar as famílias acerca das medidas de segurança - COVID19;
- Identificar as redes de suporte formais e informais na comunidade;
- Desenvolver e aplicar uma checklist (a preencher pelos técnicos) para levantamento das necessidades da criança nas diferentes áreas, desenvolvimento psico-motor; social; psicológico e emocional;
- Efetuar o levantamento sobre o impacto do confinamento pelo COVID-19, no desenvolvimento das crianças da ELIBCAV. Sendo os aspectos a considerar no estudo: isolamento social; restrição de contactos sociais, ausência de interação com os pares e o mundo exterior; estreitamento dos laços familiares, etc;
- Identificar as necessidades de bens e serviços essenciais e a forma de acesso aos mesmos.

É nesta linha de atuação que a equipa sugere que sejam criadas as condições necessárias para dar esta resposta.





A equipa definiu que as medidas a implementar serão faseadas e que deverão cumprir com as medidas emanadas pelo governo e pela DGS. Planificar e avaliar estas medidas, com frequência quinzenal e/ou sempre que se justifique.

Estas sugestões/oriações têm em conta a fase de transmissão comunitária da Infeção por SARS-CoV-2 e poderão ser revistas a qualquer momento, em função do conhecimento científico e da sua situação epidemiológica e considerando sempre as oriações emanadas pela DGS.

Desta forma a Equipa de IP sugere:

- Antecipadamente será comunicado à Direção os dias e os respetivos técnicos que estarão presentes na sede da equipa. De salientar que nunca estarão presentes mais do que dois técnicos na sala 41 de forma a cumprir a regra de distanciamento social de 2m em ambientes fechados, de forma a reduzir a possibilidade de transmissão do novo coronavírus, quebrando as cadeias de transmissão do SARS-CoV-2;
- A entrada dos técnicos na sede far-se-á pelo portão principal, para ter acesso à chave da sala deverão solicitar as mesmas na secretaria – acesso exterior que se encontra devidamente sinalizada
- O técnico deverá trazer a máscara colocada antes de entrar na instituição. As máscaras cirúrgicas, FFP2, N95 e FFP3 não são passíveis de procedimentos de desinfeção, pelo que devem ser substituídas pelo técnico sempre que estiverem húmidas ou ao fim de 4 a 6 horas;
- À chegada à sala, existirá uma zona de sujos e outra de limpos, para efectuar a troca dos sapatos. Ficando os sapatos trazidos do exterior, na zona delimitada para sujos. Na zona de sujos, existirá um balde com pedal identificado, para colocar os sujos do COVID (máscaras, luvas, toalhetes e batas descartáveis);
- À entrada na sala o colaborador deverá proceder à higienização das mãos (deverá estar num local próximo da porta uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA), com 70% de álcool, que permita eliminar o novo coronavírus da superfície da pele, evitando que este vírus se transmita através do manuseamento e contacto);
- A sala 41 servirá de local de trabalho, sendo utilizada apenas por dois colaboradores, que garantindo as normas de distanciamento indicadas ficarão a uma distância entre si de 2m. A sala 42 servirá de apoio, sendo que nesta irão ficar todos os materiais, documentos e equipamentos que necessitarem de permanecer em quarentena;
- No final da jornada de trabalho diário, cada colaborador deve proceder à higienização e desinfeção de superfícies e em especial as da área de trabalho (mesa, cadeira, computador, teclado, rato,...) este procedimento segue as diretrizes da DGS.
- A limpeza das salas e casa de banho, ficará a cargo do serviço de limpeza do CPCB;
- Cada colaborador deverá apenas utilizar o seu próprio material de desgaste (canetas, lápis, papéis....);
- Para utilizar o material de escritório comum deve higienizar as mãos antes e depois da utilização;
- Isolar todos os equipamentos de uso comum (comando do ar condicionado, telemóvel e impressora) com película aderente ou papel autocolante, para que no processo de desinfeção se evite danificar o equipamento;
- Deverá promover-se a renovação frequente do ar da sala, preferencialmente com as portas abertas;
- Em caso de utilização de ar condicionado, este deve ser mantido em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar. Os equipamentos devem ser alvo de uma manutenção adequada;



- A correspondência endereçada à equipa, que não tenha passado pela quarentena de acordo com o procedimento da secretaria, deverá ser colocada dentro de uma mica e colocada na respetiva quarentena na sala 42. A restante correspondência que tenha passado pela quarentena na secretaria, é recepcionada na ELI dentro de uma mica, sendo esta posteriormente desinfetada;
- A picagem do ponto deve ser feita manualmente em documento próprio e validada pelo coordenador.

### Saída em serviço pelos técnicos da IP

Planeamento das intervenções em contexto.

- Ida ao contexto de vida de criança/família
- As deslocações ao contexto de vida serão sempre planeadas antecipadamente.
- No contacto presencial efetuado ao ar livre e sem necessidade de entrada no domicílio, respeitando o distanciamento de 2 m, serão utilizados os EPI, máscaras e viseira. Na impossibilidade de manter o distanciamento social, serão utilizados os EPI, máscara, viseira, luvas e bata.
- Nas situações excepcionais em que é necessário realizar diligências presenciais, com a criança/família (domicílio/sede da ELI), estas são efectuadas de acordo com as orientações das autoridades de saúde locais.
- Na entrega de equipamentos e brinquedos à família, estes deverão ser higienizados e devidamente acondicionados pela equipa. A receção do material seguirá os trâmites anteriormente referidos (quarentena e higienização).
- Efetuar o registo em documento próprio dos contactos externos que os colaboradores tiveram aquando do serviço presencial na ELI.
- O presente Plano de Contingência entra em vigor a partir de dia 01 de junho, o mesmo será alvo de atualizações sempre que necessário.

## ANEXO I

### Limpeza, Higienização e Procedimentos

Devem estar assegurados os seguintes materiais de limpeza de acordo com a orientação nº 014/2020 de 21/03/2020 da DGS:



- Durante toda a limpeza e higienização o técnico deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI), máscara e luvas. Uma máscara comum bem ajustada à face - a máscara deve ser mudada sempre que estiver húmida (mínimo de 4-6 horas) e luvas resistentes aos desinfetantes (de usar e deitar fora)
- Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- A limpeza deve sempre ser húmida – não usar aspiradores a seco;
- Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, de uso único e descartáveis (usar e deitar fora), diferenciados por um código de cores, para cada uma das áreas, de acordo com o nível de risco. São exemplos: bancadas, mesas, cadeiras, cadeirões de gabinetes, entre outros: a cor azul;
- A limpeza de superfícies de toque frequente pode ser realizada com detergente de base desinfetante, para conseguir um procedimento mais rápido, isto é, um produto que contém na sua composição, detergente e desinfetante em simultâneo (2 em 1), compatíveis;
- A frequência de limpeza das superfícies de toque frequente (são exemplos maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, tablets e teclados de computadores principalmente quando usados por várias pessoas, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, brinquedos, entre outros) deve ser no mínimo 6 vezes ao dia, mas pode ser necessário aumentar essa frequência;
- De forma a serem tomadas as medidas necessárias para proteger a saúde e o ambiente e garantir a segurança nos locais de trabalho, é necessário ter na sede da ELI as fichas de dados de segurança dos produtos (vulgarmente designadas por fichas técnicas) que constam no plano de higienização;
- Devem ser cumpridas as indicações do fabricante e instruções nos rótulos dos produtos e nas fichas de segurança;
- Os produtos químicos devem estar devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem;
- Os produtos químicos devem em local fechado e devidamente identificado e fora do alcance de crianças ou pessoas com necessidades especiais;
- Os detergentes a usar são os comuns ou de uso doméstico;
- Os desinfetantes mais utilizados são: a vulgar lixívia (hipoclorito de sódio) com pelo menos 5% de cloro livre na forma original e o álcool a 70%;
- Podem ser ainda utilizados produtos de desinfeção rápida sob a forma de toalhetes humedecidos no desinfetante e fornecidos em dispensador próprio (facilitando tirar 1 a 1 sem os contaminar). Estes são produtos que juntam habitualmente na sua composição, detergente e desinfetante compatíveis. Estes toalhetes são para usar numa superfície e não devem ser reutilizados em várias superfícies, porque favorece a disseminação dos agentes contaminantes. Usar um toalhete para cada superfície e descartar para o caixote do lixo. Não secar a superfície depois de usar o toalhete desinfetante, porque é necessário que a superfície fique molhada durante uns minutos até secar ao ar, para ser eficaz;
- As partes metálicas das superfícies ou as que não são compatíveis com a lixívia, devem ser desinfetadas com álcool a 70% ou outro produto compatível, para evitar a corrosão ou danificação;
- Ao aplicar lixívia ou outro produto semelhante, abrir as portas para arejar e renovar o ar, ajudando também a secar mais rapidamente as superfícies;



As viseiras, devem ser pulverizadas com álcool a 70 % e colocadas sobre um tabuleiro descartável.

## **ANEXO II**

### **Limpeza e higienização de brinquedos**



### “Boas Práticas do Terapeuta da Fala em Era COVID-19”

Materiais terapêuticos (jogos, utensílios, brinquedos) - devem ser lavados com água e detergente e, se possível, passar com álcool a 70°. Os brinquedos que não podem ser imersos têm de ser limpos manualmente. Neste caso, deve passar-se com um toalhete humedecido em desinfetante sobre todas as partes do brinquedo ou um pano bem torcido humedecido em solução de lixívia na diluição de uma medida de lixívia em 200 medidas iguais de água. Passar com um pano só com água e deixar secar ao ar. Todos os outros materiais descartáveis devem ser retirados e colocados em lixo próprio ou saco descartável e imediatamente fechado.

### Referências Bibliográficas



APTF (2020). “Boas Praticas do Terapeuta da Fala na Era COVID-19”

DGS (2020). Norma 022/2020 de 1 de maio – COVID-19: Procedimentos em Clinicas, Consultórios ou Serviços de Saúde Oral dos Cuidados de Saúde Primários, Setor social e Privado

DGS (2020). Norma 014/2020 de 21 de março – Infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19), Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao publico ou similares

Medidas de Apoio Excecional do SNIPI – COVID 19

**PLANO DE CONTINGÊNCIA**  
**LAR RESIDENCIAL**  
**DR. ARTUR CARVALHAL**

**ÍNDICE**

1.	Objetivo do Plano.....	3
2.	Funcionamento do Lar Residencial .....	3
	2.1- Clientes.....	3
	2.2- Desinfecção e limpeza dos espaços.....	4
	2.3- Equipa.....	5
	2.4- Regresso dos clientes que se encontram no domicílio, ao Lar Residencial .....	6
	2.5- Receção das roupas da lavandaria.....	7
	2.6- Receção das refeições.....	7
	2.7- Visitas aos utentes.....	7
	2.8- Áreas de isolamento.....	8
3.	Procedimentos em caso suspeito.....	9
4.	Equipamento de Proteção Individual.....	13
5.	Previsão de equipas de substituição.....	13
6.	Período de vigência do Plano de Contingência.....	14



### **1- Objetivo do Plano**

O Plano de Contingência do Lar Residencial é parte integrante do plano da instituição e apresenta-se como um guia de atuação desta resposta na atual situação de Pandemia Covid-19.

Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com as orientações das entidades competentes, nomeadamente Direção Geral de Saúde, de forma a reduzir os riscos de contágio, quer na equipa, quer nos clientes.

### **2- Funcionamento do Lar Residencial**

O Lar Residencial Dr. Artur Carvalho é uma Resposta Social do Centro de Paralisia Cerebral de Beja (CPCB) e é considerado um serviço essencial, devendo desta forma continuar a funcionar, no entanto adaptando a sua intervenção à atual situação.

#### 2.1- Clientes

Os clientes do Lar Residencial voltarão aos seus quartos, tendo em conta a necessidade de um distanciamento adequado, pelo que:

- O grupo será dividido em dois grupos para as refeições;
- As atividades serão realizadas na sala de refeições/ de estar, sendo que serão destinadas a dois grupos, de forma alternada;
- Aquando da realização das atividades o grupo que não estiver contemplado estará noutra espaço do Lar Residencial.

Os clientes irão manter-se no Lar Residencial todos os dias da semana, pelo que é da responsabilidade dos técnicos da Resposta Social a realização de atividades, de acordo com um plano semanal, previamente realizado.

Diariamente será medida a temperatura dos clientes em dois tempos distintos, no período da manhã e no período da tarde, sendo o seu registo realizado no My Senior.

As roupas dos clientes serão enviadas para a lavandaria (entregues à porta da lavandaria) e aquando da sua receção as mesmas serão colocadas num espaço definido para que sejam arrumadas no 3º dia após recebê-las.

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

Os atoalhados e roupas de cama dos clientes serão arrumadas no dia da sua receção, uma vez que as mesmas são lavadas a uma temperatura de 60º com pré-lavagem.

### 2.2- Desinfeção e limpeza dos espaços

Os espaços serão limpos e desinfetados da seguinte forma:

Quartos: móveis, tomadas e puxadores serão limpos com solução alcoólica e o chão passagem da mopa e lavado com água e lixívia.

Corredores: passagem da mopa e lavados com água e lixívia. Os corrimões serão desinfetados com solução alcoólica.

Casas de banho: loiças, materiais e chão com detergente específico de casas de banho que contenha lixívia.

Sala de refeições e sala de estar: sofás, móveis, tomadas e puxadores com solução alcoólica. Chão passagem da mopa e lavado com água e lixívia. As mesas de refeições com água e lixívia ou desinfetante para superfícies.

Copa: Materiais com água e lixívia sempre que apropriado, os restantes com solução alcoólica. O chão deve ser varrido e lavado com água e lixívia.

Vestiários, sala de pessoal, gabinete da medicação: materiais com solução alcoólica, o chão passagem da mopa e lavagem com água e lixívia.

Esta limpeza e desinfeção será realizada nos seguintes períodos:

- Turno da noite: corredores e sala de refeições/ sala de estar.
- Turno da manhã: quartos, casas de banho, corredor, sala de refeições/ estar e copa.
- Turno da tarde: copa, vestiários, sala de pessoal e gabinete da medicação.

Cabe a todos os utilizadores de teclados e telefones procederem à sua limpeza, bem como ao arejamento dos locais de trabalho e dos espaços ocupados pelos utentes, diversas vezes ao dia.

No espaço físico existe:

- Solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- Recomendações relativas ao COVID-19;
- Luvas para utilização do trabalhador;

**Nota:** Sempre que possível, a lavagem das mãos com sabão, durante 20 segundos, é eficaz.

### 2.3- Equipa

Todos os trabalhadores a exercerem funções no Lar Residencial devem trazer calçado e vestuário apenas para utilização em horário de trabalho e nas instalações do CPCB. Estes deverão mudar de roupa e de calçado nos vestiários.

Nos 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.

Os trabalhadores não devem trazer nenhum produto/objeto, do exterior para os utentes.

Todos os trabalhadores ao serviço no Lar Residencial devem entrar pela porta principal da instituição de forma pedonal.

É obrigatória a utilização de máscaras (1/dia), que poderá ser substituída sempre que se justifique, estão ao dispor outros EPI's, nomeadamente; luvas, viseiras, batas e aventais descartáveis, proteção de sapatos que deverão ser utilizadas sempre que a situação assim o justifique.

Os horários de todo o pessoal auxiliar serão por turnos, distribuídos em três turnos diários.

No período de 7 dias, dois dos auxiliares ficarão em casa, nesse mesmo período dois irão fazer manhãs sem folgas, sendo que em seguida ficarão em casa o período de 7 dias, compensando assim o período trabalhado sem folgas.

Os dois técnicos superiores farão o período de 7 dias consecutivos, alternadamente: um dos técnicos trabalha 7 dias e o outro fica em casa compensando os 4 dias de folga e no restante período em teletrabalho. A Diretora Técnica mantém a isenção de horário para permitir assim dar resposta a necessidades fora do horário de

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

trabalho do outro técnico em qualquer dia. O outro técnico realiza o seu horário normal de trabalho garantindo assim a Direção Técnica da Resposta Social nesse período.

O Técnico de Serviço Social (estagiário) realizará o seu horário normal de trabalho de segunda a sexta-feira, tendo o seu período normal de descanso no fim-de-semana.

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 e responsável pela manutenção. Em caso de necessidade deverão garantir que não entram nos espaços físicos alheios ao funcionamento do Lar Residencial, utilizando os acessos exteriores (secretaria, gabinete técnico de CAO, etc).

Os elementos da equipa Lar Residencial que realizam a recolha da roupa da lavandaria e a recolha das refeições – definido diariamente pelo Responsável de Turno – deslocam-se até aos espaços estipulados para estes fins (roupas: porta da lavandaria no exterior, refeições: porta do bar, do edifício sede, no exterior).

Todos os elementos da equipa que se encontram a exercer funções no Lar Residencial terão folha de ponto para assinar diariamente.

A medição e controlo da temperatura é da responsabilidade de cada colaborador, caso verifique alterações deve alertar o seu superior hierárquico.

A marcação de férias será de acordo com o estipulado no Plano de Contingência, para todos os trabalhadores do CPCB, a partir de julho/2020.

### **2.4- Regresso dos clientes que se encontram no domicílio, ao Lar Residencial**

Os clientes que se encontram fora do Lar Residencial irão regressar da seguinte forma:

- Será agendado teste COVID-19 previamente, com a médica de família;
- Será realizado via telefone um questionário aos pais do cliente;
- O transporte é realizado pelo CPCB, com motorista e acompanhante;
- Os elementos que se deslocam ao domicílio do cliente devem ir protegidos com os EPI's necessários e atuar como se de um utente infetado se tratasse;

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

- O questionário preenchido pelo técnico do Lar Residencial deve ser assinado pelo familiar que respondeu ao mesmo, no momento da recolha do cliente;
- À chegada a Beja dirigem-se de imediato ao local onde se realiza o teste;
- Quando chegam à instituição o cliente é direcionado para o quarto de isolamento “Quarto das Rosas”, ala antiga do Lar Residencial;
- É realizado Diário de Direção Técnica, My Senior, com os procedimentos a realizar para o isolamento do cliente;
- Os cuidadores definidos só poderão entrar no quarto devidamente equipados com os EPI's adequados a situações suspeitas de COVID-19;
- 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;
- 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.

### **2.5- Receção das roupas da lavandaria**

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 espaço definido para tal, no lar residencial, para posterior arrumação.

### **2.6- Receção das refeições**

As refeições são recolhidas à porta do CPCB, 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 na porta principal do Lar Residencial, sendo que serão desinfetadas antes dessa recolha com solução alcoólica.

### 2.7- Visitas aos utentes

As visitas aos utentes serão retomadas na semana de 25/05/2020. Estas decorrerão aos sábados e domingos, das 10h às 12h e das 14h30 às 17h30.

A visita será agendada previamente com a Diretora Técnica do Lar Residencial e esta irá registá-la na aplicação My Senior.

A visita será realizada na entrada principal do edifício (exterior) e com supervisão do técnico do Lar Residencial que estiver de serviço.

O técnico que irá receber o visitante informa-o sobre comportamentos a adotar de forma a reduzir os riscos inerentes à situação.

As visitas são limitadas a uma pessoa por utente, uma vez por semana e com a duração de 60 minutos.

À sua chegada, o visitante deve tocar à campainha do portão exterior da instituição, deve identificar-se e aguardar que o mandem entrar, sendo que a visita só se poderá realizar se o visitante trouxer máscara. À sua chegada deve utilizar gel desinfetante para as mãos;

A pessoa que participa na visita deve manter o cumprimento de todas as medidas de distanciamento físico, que estará devidamente identificado, bem como cumprir a etiqueta respiratória.

O Lar Residencial disponibilizará junto ao local da visita os documentos referentes às regras os documentos emitidos pela DGS (lavagem das mãos com solução à base de álcool e etiqueta respiratória).

Os visitantes não devem trazer objetos pessoais, géneros alimentares ou outros produtos para os utentes.

Os visitantes não devem circular pela instituição nem utilizar as instalações sanitárias dos utentes.

### 2.8- Áreas de isolamento

Até à receção de todos os clientes que se encontram em casa dos familiares, o Lar Residencial terá duas áreas de isolamento:

- “Quarto das rosas”

- “Quarto dos Lírios”

Após a receção e desconfinamento de todos os clientes que voltarão do domicílio a área de isolamento passará a ser única e exclusivamente o “Quartos das Rosas”.

A colocação de um doente numa área de “isolamento” visa impedir que outros trabalhadores e clientes possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no CPCB e na comunidade. As áreas de “isolamento” têm ventilação natural e possuem revestimentos lisos e laváveis.

Estas áreas estão equipadas com:

- Telefone;
- Cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do doente, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- Kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- Solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível à entrada e no interior desta área);
- Toalhetes de papel;
- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis;
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico (com espessura de 50 ou 70 micras);
- Termómetro.

Nestas áreas, existem instalações sanitárias devidamente equipadas, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do doente com sintomas - caso suspeito. Na deslocação do doente com sintomas, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas/trabalhadores nas instalações.

### **3. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado**

Os elementos da equipa com sinais e sintomas de COVID-19 ou com ligação epidemiológica, devem avisar de imediato a Diretora Técnica.

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

Os elementos da equipa que apresentem sinais e sintomas não deverão comparecer ao trabalho, deverão seguir as normas constantes neste plano. Nomeadamente proceder ao seu isolamento e contactar a linha do SNS 24.

Deverão manter o contacto telefónico com a Diretora Técnica de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

Se algum elemento da equipa apresentar sintomas durante a sua permanência nas instalações da instituição deve seguir as orientações do Plano de Contingência geral.

Durante a permanência nas instalações da instituição, se algum elemento da equipa apresentar sintomas de COVID-19 ou que identifique um trabalhador ou cliente no CPCB, com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa o superior hierárquico (preferencialmente por via telefónica).

Caso se trate de um trabalhador deve dirigir-se para a área de “isolamento” do Lar Residencial. (Consultar Anexo I)

No caso de se tratar de um cliente com dependência de terceiros, o mesmo deverá ser encaminhado de imediato para o isolamento pelo colaborador que identificou os sintomas.

Em qualquer dos casos o colaborador que se encontra em isolamento informa de imediato o superior hierárquico, que por sua vez informará telefonicamente a Direção do CPCB.

Nas situações em que o trabalhador com sintomas necessita de acompanhamento, o trabalhador que acompanha ou presta assistência ao doente, será designado pelo superior hierárquico de entre os trabalhadores presentes no momento.

Na assistência/accompanhamento a prestar ao trabalhador ou cliente até à área de isolamento, deve-se assegurar, sempre que possível, a distância de segurança (superior a 1,5 m do doente).

O trabalhador que acompanha/presta assistência ao trabalhador ou cliente com sintomas, deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

O trabalhador doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento” contacta o SNS 24 (808 24 24 24). Caso se trate de cliente doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, o contacto com o SNS 24 (808 24 24 24) será realizado pelo trabalhador que acompanha o cliente. Este trabalhador deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador. É importante que a máscara seja bem ajustada, isto é, ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel. Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente ou o trabalhador que o acompanha quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o doente:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do doente.
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
  - Caso Suspeito Não Validado, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente. O doente informa o superior hierárquico, que por sua vez informa a Direção do CPCB da não validação. Caso se trate de um cliente, a comunicação ao superior hierárquico será assegurada pelo trabalhador que o acompanha, que por sua vez comunicará à Direção do CPCB.
  - Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O trabalhador informa o superior hierárquico e este informa a Direção do CPCB da existência de um caso suspeito validado no CPCB.
- Na situação de Caso suspeito validado:

O doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAR RESIDENCIAL**

transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;

- O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- A Direção do CPCB colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (caso suspeito validado);
- A Direção do CPCB informa as chefias diretas, que por sua vez informam os restantes trabalhadores, clientes e famílias, da existência de caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

O caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste doente com outro(s) trabalhador(es) e cliente(s). Devem-se evitar deslocações adicionais do caso suspeito validado nas instalações do CPCB.

### Procedimentos perante um caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa o CPCB dos resultados dos testes laboratoriais e:

Se o Caso for suspeito, mas não confirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais do CPCB, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência do CPCB.

Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado:

Deve-se:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micras) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico;
- A Autoridade de Saúde Local, em articulação com a Direção do CPCB, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas no CPCB, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

#### **4. Equipamento de Proteção Individual**

Serão disponibilizados semanalmente equipamento de proteção individual a todos os elementos da equipa, de acordo com o horário de trabalho em vigor. O equipamento é de uso exclusivo devendo ser utilizado no desempenho das suas funções profissionais.

#### **5. Previsão de equipas de substituição**

Em caso suspeito ou validado de Covid19 de um membro da equipa técnica, deverão as suas funções ser asseguradas pelo outro membro, sempre em articulação com a direção da instituição.

Em caso suspeito ou validado de Covid19 de um elemento da equipa auxiliar, a Diretora Técnica deverá avaliar a situação e se possível proceder à sua substituição.

## **6. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 18 de maio de 2020 e deverá manter-se até indicações contrárias.

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

## **LAVANDARIA**

### **“O ESTENDAL”**

**ÍNDICE**

1.	Objetivo do Plano .....	3
	2. Funcionamento da Lavandaria.....	3
	3. Procedimentos em caso suspeito.....	4
	4. Equipamento de Proteção Individual.....	4
	5. Previsão de equipas de substituição.....	5
	6. Período de vigência do Plano de Contingência.....	5

### 1- Objetivo do Plano

O Plano de Contingência da Lavandaria é parte integrante do plano da instituição e apresenta-se como um guia de atuação deste serviço na atual situação de Pandemia Covid-19.

Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor e com as orientações das entidades competentes, nomeadamente Direção Geral de Saúde, de forma a reduzir os riscos de contágio, quer na equipa, quer nos clientes.

### 2- Funcionamento da Lavandaria

A Lavandaria “O Estendal” é um serviço do Centro de Paralisia Cerebral de Beja (CPCB) que dá resposta às diversas Respostas Sociais/ valências da instituição, bem como à comunidade em geral. É considerado um serviço essencial, uma vez que presta o serviço de tratamento de roupas do Lar Residencial, devendo desta forma continuar a funcionar, no entanto adaptando a sua intervenção à atual situação.

Os clientes e trabalhadores da lavandaria entram pedonalmente pelo portão lateral junto da lavandaria.

Só entram na receção os clientes que têm roupa para receber e/ ou para entregar para passar a ferro, bem como 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 ou bata 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 ou bata descartável. Esta roupa será colocada num espaço específico da lavandaria com registo da data de receção e só será trabalhada após 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;

- Estará um único cliente de cada vez, com máscara;
- O elemento da lavandaria que atende o cliente deve ter sempre: máscara e de acordo com a situação os EPI's acima referidos.

A limpeza do espaço será realizada com solução alcoólica e/ ou água e lixívia.

Para os elementos da equipa é obrigatória a utilização de máscaras (1/dia), que poderá ser substituída sempre que se justifique, estão ao dispor outros EPI's, para as situações que acima foram referidas.

A medição e controlo da temperatura é da responsabilidade de cada colaborador, caso verifique alterações deve alertar o seu superior hierárquico.

Todos os elementos da equipa terão folha de ponto para assinar diariamente.

A marcação de férias será de acordo com o estipulado no Plano de Contingência, para todos os trabalhadores do CPCB, a partir de julho/2020.

### **3. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado**

Os elementos da equipa com sinais e sintomas de COVID-19 ou com ligação epidemiológica, devem avisar de imediato o seu superior hierárquico.

Os elementos da equipa que apresentem sinais e sintomas não deverão comparecer ao trabalho, deverão seguir as normas constantes neste plano. Nomeadamente proceder ao seu isolamento e contactar a linha do SNS 24.

Deverão manter o contacto telefónico com o seu superior hierárquico de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

Se algum elemento da equipa apresentar sintomas durante a sua permanência nas instalações da instituição deve seguir as orientações do Plano de Contingência geral.

### **4. Equipamento de Proteção Individual**

Deverá ser disponibilizado mensalmente equipamento de proteção individual a todos os elementos da equipa. O equipamento é de uso exclusivo, devendo ser utilizado no desempenho das suas funções profissionais.



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA LAVANDARIA**

De acordo com as atividades que são realizadas assim será utilizado os devidos equipamentos de proteção.

### **5. Previsão de equipas de substituição**

Em caso suspeito ou validado de Covid19 de um elemento da equipa, a Encarregada em conjunto com a Diretora Técnica do Lar Residencial deverá avaliar a situação e se necessário proceder à sua substituição.

### **6. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 18 de maio de 2020 e deverá manter-se até indicações contrárias.



---

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DOS CENTROS DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO'S)



Centro de Actividades Ocupacionais

---

### **Objetivo:**

O Plano de Contingência do Centro de Atividades Ocupacionais tem como objetivo definir directrizes de atuação de forma a mitigar os efeitos de uma possível contaminação da população CAO com o SARS-CoV-2.

Tem como base o “Guião Orientador da Resposta Social CAO, publicado pelo Gabinete da Secretária de Estado da Inclusão das Pessoas com Deficiência.

### **Âmbito de Aplicação:**

O presente Plano de Contingência aplica-se a toda a população CAO e terceiros que se encontrem nas instalações da mesma.

Toda a informação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da doença.

Atendendo a que os dois CAO’s estão inseridos no edifício sede do Centro de Paralisia Cerebral de Beja, esta resposta social partilha espaços comuns com outras respostas sociais/valências, nomeadamente: “Apoio em Regime Ambulatório”, Escola de Ensino Especial/Centro de Recursos para a Inclusão, Gabinete da Formação/Centro de Recursos, Serviços Administrativos e Gabinete da Direção, todo o edifício sede teve que ser reorganizado para que fossem cumpridas todas as orientações emanadas pelas respetivas Tutelas.

Também devido a esta coabitação entre respostas sociais/valências no edifício sede, a Sala de Isolamento criada para os CAO’s (numa das Salas de CAO) servirá também para clientes/funcionários que se encontrem a trabalhar no CPCB. Esta Sala (Nº7) tem instalações sanitárias próprias, acesso pelo interior e exterior da instituição. Está devidamente identificada no interior e exterior e sinalizados os circuitos de acesso com setas orientadoras (de cor azul), no pavimento. Está equipada com Termómetro, kit de proteção individual, luvas descartáveis, Toalhetes de papel, gel desinfetante de mãos, telefone, cadeira, maca, produtos alimentares não perecíveis e água.

Estando prevista a Reabertura desta resposta social para o dia 25 de Maio, esta foi adiada para o dia 1 de Junho devido ao atraso na realização dos Testes COVID de todos os colaboradores dos CAO’s do CPCB, apenas realizados no dia 24 de Maio e informação dos resultados apenas no dia 29 de Maio. Com todos os resultados negativos, os CAO’s podem assim abrir efetivamente no dia 1 de Junho de 2020.

Os dois CAO’s do CPCB, com um total de 60 clientes, organizaram-se da seguinte forma para dar resposta aos 38 clientes que estão no domicílio e que vão regressar aos CAO’s:

Ocupação de 2 Salas de Atividades (Nº 30, Nº 9) de aproximadamente 50m<sup>2</sup>, uma terceira Sala de Atividades com aproximadamente 76m<sup>2</sup> (Sala Nº 11) e o Ginásio com aproximadamente 97m<sup>2</sup>, para atender 4 grupos de 5 clientes, em semanas alternadas, em regime de rotatividade, para o total de 38 clientes (20 numa semana e 18 na semana seguinte). Quanto aos restantes 22 clientes: 20

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

estão no Lar Residencial do CPCB e 2 em Unidades Residenciais de outras instituições de Beja.

Atendendo à dimensão das 3 Salas de Atividades e Ginásio e tendo em conta o distanciamento de 1,5 a 2 metros entre cada cliente, os dois CAO's não irão receber mais do que 5 clientes, muitos dos quais se deslocam em cadeira de rodas, manuais, de posicionamento ou elétricas, de diversos tamanhos, aos quais se juntam num mínimo de 2 Aj. Estab. e um técnico responsável/monitor (quando em situação normal as Salas de Atividades têm uma capacidade de 15/16 clientes). Uma destas Salas foi disponibilizada para Sala de Pessoal para o grupo de colaboradores afetos à Sala 30 e Ginásio, pelo que se utiliza o Ginásio para Sala de Atividade. A Sala de Reuniões do CPCB foi disponibilizada para 2ª Sala de Pessoal para os colaboradores afetos às Salas de Atividades N<sup>os</sup> 9 e 11 e ainda para a Direção Técnica dos CAO's.

Os espaços físicos disponibilizados foram assim distribuídos, com entrada/saída dos clientes diretamente pelas respetivas Salas/Ginásio em rotatividade semanal:

### 1ª Semana:

- GRUPO A - Sala 11: 5 clientes – Transportados por carrinha da instituição e provenientes do circuito: Pedrógão, Pias, Serpa e Baleizão
- GRUPO B - Ginásio: 5 Clientes – Transportados por carrinha da instituição e provenientes dos circuitos: Aljustrel e Montes Velhos
- GRUPO C - Sala 9: 5 Cientes – Transportados por carrinha da instituição e provenientes dos circuitos Ervidel, Ferreira do Alentejo e Beja
- GRUPO D - Sala 30: 5 clientes – Transportados em Ambulâncias (4) e pelos pais (1)

### 2ª Semana:

- GRUPO E - Sala 30: 5 clientes - Transportados em Ambulâncias (3), pelos pais (1) e carrinha da instituição (1 do circuito Beja)
- GRUPO F - Ginásio: 5 Clientes – Transportados em carrinha da instituição e provenientes dos circuitos Salvada e Beja
- GRUPO G - Sala 9: 3 Cientes - Transportados em carrinha da instituição e provenientes do circuito Beja (2) e pelos familiares (1)
- GRUPO H - Sala 11: 5 clientes – Transportados em carrinha da instituição e provenientes dos circuitos de Faro do Alentejo, Cuba e Vila de Frades. Transportados em carrinha da instituição e provenientes dos circuitos Salvada e Beja

Todos estes espaços têm porta/janela para o exterior, dentro do perímetro do CPCB. Foram definidos os seguintes circuitos/procedimentos relativos aos clientes:

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

- Os clientes que são transportados por cada carrinha da Instituição têm o apoio de dois Ajudantes de Estabelecimento de Apoio à Pessoa com Deficiência (Aj. Estab.) /ou Monitora (um(a) de manhã e outro(a) à tarde). Serão estes a prestar o apoio na Sala/Ginásio dedicado a este grupo de clientes, ao qual se junta o técnico Responsável/Monitor, que apenas fica afeto a esta Sala/Ginásio.
- Os clientes transportados em Ambulâncias também são direcionados para o seu espaço próprio mantendo a regra que também com estes clientes ficam os Ajudantes de Estabelecimento de Apoio à Pessoa com Deficiência e o técnico/monitor que irá estar exclusivamente com estes clientes.
- Os clientes transportados pelos pais (número muito reduzido, de apenas 3 clientes, irão integrar os grupos com menos de 5 clientes para perfazer este número limite.
- As entradas/saídas dos clientes serão efetuadas pelo exterior da respetiva Sala/Ginásio e não pela Porta Principal. Estas estão identificadas e sinalizadas. Estão delimitados e identificados os espaços “Sujos” onde os clientes mudam de roupa (ou em alguns casos vestem Bata) e mudam de calçado. É desinfetada a cadeira de rodas do cliente (pneus, jantes, joystics e também os punhos que são utilizados por terceiros para empurrar as cadeiras dos clientes dependentes). Quanto aos clientes que usam calçado ortopédico sem possibilidade de ter dois pares, estas serão desinfetadas para que o cliente possa utilizar o mesmo calçado no interior da instituição.

Serão desinfetados os produtos que necessariamente têm que vir do Domicílio (fraldas, lanches) e “Limpos” onde voltarão a trocar de roupa/despir a Bata, substituir ou desinfetar o calçado, e cadeiras de rodas ou outros produtos de apoio, bem como os produtos que retornam a casa.

Também de acordo com o Guião Orientador para esta resposta, os clientes só iniciarão a frequência no CAO após uma Avaliação de Risco efetuada pelo respetivo médico Assistente.

Sendo a maioria destes clientes transportados por carrinhas da instituição, cumprindo com as orientações da DGS relativas aos transportes coletivos de passageiro de forma a cumprir com o intervalo e a distância de segurança entre passageiros. Assim apenas serão transportados um máximo de 5 clientes, desdobrando-se os 4 percursos/circuitos mais longos e com mais clientes, por duas carrinhas para cada percurso/circuito, não sendo assim possível o transporte diário para os CAO's de todos os clientes, pelo que é também por este motivo que se efetuam as semanas alternadas de vinda dos clientes.

Em cada carrinha está disponível à entrada/saída o álcool gel para a desinfecção das mãos, o Termómetro de infravermelhos para a medição da temperatura dos clientes, a qual será efetuada pelo (a) Aj. Estab./Monitora que estará escalado(a) para o apoio aos transportes), Toalhetes de papel, luvas descartáveis e sacos para o lixo que durante cada circuito seja necessário utilizar e o qual deverá ser retirado após o término de cada circuito.

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)

O motorista usará máscara cirúrgica. Tem viseira que poderá utilizar se necessitar efetuar uma maior proximidade ao cliente transportado (à entrada ou saída deste da carrinha).

O (A) Aj. Estab. (e também a Monitora que tiver que efetuar o apoio ao transporte de clientes, por necessidade do serviço) também usará obrigatoriamente máscara cirúrgica e também a viseira. Os grupos de clientes transportados são heterogéneos, pelo que muitos destes clientes não poderão usar máscara devido às suas patologias. Os Aj. Estab./Monitores de apoio aos transportes do CPCB utilizarão ainda: Bata ou a muda de roupa que utilizará no interior da instituição e luvas descartáveis. Apenas substituirão de calçado à chegada à instituição.

As carrinhas serão desinfetadas após cada viagem efetuada.

Os clientes transportados pelas carrinhas do CPCB só serão transportados se:

- Não tiverem febre (igual ou superior a 38,0°C). Ser-lhe-á medida a temperatura à entrada da mesma pelo(a) Aj. Estab./Monitora que se encontra na respetiva carrinha;
- Se não apresentarem ainda os seguintes sintomas: Quadro respiratório agudo com tosse (dispneia,/dificuldade respiratória, agravamento da tosse habitual ou febre);
  - Desinfetarão as mãos com a solução à base de álcool gel, que se encontra disponível à entrada/saída da carrinha, de forma autónoma ou com ajuda do(a) Aj. Estab./Monitora que se encontra na carrinha, tendo em conta os clientes mais dependentes.
  - Deverão utilizar máscara cirúrgica ou máscara reutilizável certificada, ou viseira (excecionam-se os clientes que devido às suas patologias a sua utilização seja impraticável);

Este também será o procedimento, neste caso à chegada ao CAO, para os clientes transportados em ambulâncias/transportados pelos pais.

Clientes transportados pelos pais: Os pais devem evitar entrar com o seu veículo dentro do perímetro da instituição (exceto nas situações em que tal não seja possível). Também aguardam na zona identificada no gradeamento da entrada do CPCB e aguardam pelo técnico/monitor responsável que irá fazer a receção de manhã e a entrega do cliente à tarde. Devem utilizar máscara e manter o distanciamento social.

Clientes transportados em Ambulâncias: As Ambulâncias estacionam nos espaços identificados, de maior proximidade com a respetiva Sala do(s) clientes. Também serão recebidos pelo técnico/monitor responsável.

Todos os clientes desinfetarão as mãos com o álcool gel que se encontra à entrada da respetiva Sala/Ginásio. Todos os produtos provenientes do domicílio serão desinfetados antes da entrada na respetiva Sala/Ginásio.

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

- Todos os clientes têm horário de chegada entre as 9h00 e as 9h30/10h00 dependendo do Circuito das carrinhas seja mais curto ou mais longo.

- Todos os clientes terminam a sua atividade no CAO às 15h00. Pretende-se assim ter o tempo indispensável para a desinfeção dos materiais, equipamentos e produtos de apoio utilizados pelos clientes da(s) respetiva(s) Salas/Ginásio, bem como a limpeza destes espaços.

- Medição da Temperatura aos clientes: Esta será efetuada duas vezes por dia:

Clientes transportados em carrinhas da Instituição medem a temperatura de manhã à entrada para a carrinha e à tarde, à entrada para a carrinha. As mesmas serão registadas em modelo próprio.

Clientes transportados pelos pais/familiares e Ambulâncias – será medida à chegada à instituição e à saída à tarde.

- Utilização de espaços exteriores (dentro do perímetro do CPCB):

- Serão privilegiadas as atividades no exterior, mas em horários distintos para que os grupos não usufruam dos mesmos espaços em simultâneo;

- Serão ventiladas as Salas/Ginásio ocupados pelos clientes (pelo menos com 6 renovações de ar por hora), abrindo portas e portas/janelas de cada um destes espaços;

Utilização do Refeitório da instituição:

- Cada grupo de 5 clientes terá horário distinto para o almoço, para manter o distanciamento indispensável, permitindo assim também a desinfeção de mesas e cadeiras entre cada grupo de clientes. Serão realizados 4 turnos: das 11h30 às 12h/ das 12h10 às 12h40/ das 12h50 às 13h10/ das 13h10 às 13h40. Estes horários poderão sempre ajustados dependendo da duração dos almoços de cada grupo de clientes onde estejam integrados os clientes mais dependentes que possam atrasar a sua saída do refeitório e a entrada do(s) grupo(s) seguinte(s).

As mesas do Refeitório têm a identificação de cada cliente/grupo de clientes para o cumprimento do distanciamento obrigatório.

Os colaboradores de apoio às refeições mantêm-se atentos aos clientes para que estes façam a lavagem das mãos antes e depois de entrarem/saírem do refeitório, ou que o tenham que fazer aos clientes mais dependentes.

Limpeza/desinfeção do mobiliário será da responsabilidade da trabalhadora auxiliar de serviços gerais responsável pela limpeza das instalações da instituição ( edifício sede e salas anexas).

- Clientes em Lares Residenciais/Unidades Residenciais:

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)

Manter-se-ão nos respetivos Lares/Unidades Residenciais, até indicação em contrário pelas entidades competentes.

As equipas dos CAO´s farão a articulação com os Responsáveis/ Técnico(s) de referência das respetivas instituições para apresentar o planeamento das atividades, seguida do acompanhamento, à distância, dos clientes nas atividades planeadas.

Tendo o CAO 20 clientes comuns ao Lar Residencial do CPCB, alguns colaboradores do CAO (Aj. Estab.), poderão sempre que se considere necessário exercer funções nesta resposta social.

Serão desenvolvidos os seguintes serviços/atividades imprescindíveis para manter o funcionamento dos CAO´s:

- Atividades Ocupacionais
- Atividades terapêuticas
- Apoio à Higiene Pessoal
- Apoio à Alimentação
- Serviço de confeção e fornecimento das refeições (almoços) no refeitório da Instituição através de empresa externa
- Serviço de Transportes
- Serviço de Limpeza
- Serviços Administrativos (serviços mínimos já identificados no Plano de Contingência do CPCB)

Atividades Suspensas:

- Atividades Socioculturais realizadas no interior e exterior da instituição e todas as que envolvam aglomerados de clientes e colaboradores e entidades externas.
- As atividades realizadas na Quinta da Instituição "Horta de Todos", nomeadamente a Arelagem Adaptada e outras atividades de Recreação e Lazer que eram realizadas neste espaço.

Relativamente às atividades socialmente úteis, estas também ainda não eram realizadas pelos CAO´s pelo que não serão realizados os contatos necessários para a sua concretização durante esta fase da pandemia.

Colaboradores:



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

- Todos os colaboradores dos CAO's realizaram os Testes COVID e obtiveram resultados negativos. confirmando-se a abertura desta resposta social para o dia 1 de Junho e não no dia 25 de Maio como inicialmente previsto.

- Todos os colaboradores devem medir a sua temperatura antes de entrar ao serviço e após a sua saída do serviço (fazer esta medição no domicílio). Se tiver temperatura igual ou superior a 38º não deve comparecer ao serviço e comunicar ao superior hierárquico. Contatar a Saúde 24. Devem ainda vigiar a tosse e falta de ar antes de entrar ao serviço.

Não devem usar no local de trabalho: pulseiras, anéis, relógios, cachecóis etc. nem unhas pintadas (incluindo as unhas de gel ou gelinho).

### **EPI's:**

Todos os colaboradores têm que usar máscara cirúrgica (1 por dia) que poderá ser substituída, sempre que se justifique.

- Nas situações de maior proximidade com clientes que devido às suas patologias não possam utilizar máscara, nomeadamente no apoio aos transportes, apoio às refeições e nas situações de interação mais próxima, o colaborador irá utilizar também a Viseira que lhe foi entregue.

- Têm ainda à disposição: Avental descartável para utilizar na prestação da refeição ao cliente dependente/higiene pessoal, luvas descartáveis, álcool gel para desinfeção das mãos. Os Ajudantes de Estabelecimento utilizarão também as suas Batas habituais.

Têm disponível em todos os espaços de trabalho o álcool gel para desinfeção das mãos, o desinfetante para as superfícies e a lixívia para a lavagem das

instalações sanitárias e pavimentos das respetivas Salas de Atividade/Ginásio de utilização diária pelos clientes.

- O Colaborador receberá no início de cada semana as máscaras que irá utilizar durante aquela semana, equivalente a uma por dia. Cada máscara será de utilização diária.

### **Nos apoios diretos aos Clientes:**

- Têm que prestar a higienização das mãos dos clientes, por impossibilidade destes próprios o fazerem devido à sua grande dependência.

- Têm que incentivar a higienização das mãos e a etiqueta respiratória aos clientes com capacidade para compreender, para que adquiram a rotina.

### **Salas de Pessoal/Refeições:**

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

Devido à coabitação com outras respostas sociais/valências no edifício sede, a impossibilidade de utilização do Refeitório/Bar pelos colaboradores (este último encerrado) foram definidos novos espaços de utilização apenas para os colaboradores dos dois CAO's em trabalho direto com os clientes (Técnicos, Monitores, Aj. Estab. e Diretora Técnica desta resposta social):

- 1 Sala do CAO I (Sala 32) para Sala de Pessoal/Refeições para os dois grupos de colaboradores do Ginásio e da Sala 30.

- A Sala de Reuniões do CPCB para a 2ª Sala de Pessoal/Refeições dos colaboradores das Sala 11 e Sala 30.

Estas Salas estão equipadas com frigorífico, micro-ondas, máquina de café, mesas e cadeiras. Estão disponíveis o álcool gel e desinfetante para as mesas e cadeiras.

Estas Salas têm instalações sanitárias próprias e os cacifos dos respetivos colaboradores.

Os colaboradores também têm horários distintos para tomarem as refeições.

As entradas/Saídas de serviço dos colaboradores da Instituição são feitas pelo exterior das respetivas Salas de Pessoal/Refeições, também identificadas as áreas de Sujos e Limpos para mudarem de roupa e calçado. Os respetivos cacifos também se encontram nestas Salas.

Também nos corredores do Edifício sede tiveram que ser definidos circuitos para evitar o cruzamento entre colaboradores (setas sinalizadoras no pavimento de cor verde).

Horários de Trabalho dos Aj. Estab. terão a sua pausa de 1 h para o Almoço, sendo que mantêm o horário semanal de 38h.

Os horários de entrada ao serviço também variam de acordo com o apoio ao transporte (percurso/circuito) que tiver que efetuar.

Assim, para os primeiros 4 grupos de clientes:

- Um grupo de 3 Aj. Estab, entrará ao serviço às 7h50 para que às 8h00 esteja equipado e inicie o apoio ao transporte dos clientes nas carrinhas da instituição para efetuarem os Percursos/Circuitos 2 (Aljustrel/Montes Velhos, 3 (Pedrógão, Pias, Serpa e Baleizão) e 4 (Ervidel, Ferreira do Alentejo e Beja).

- Outro grupo de 4 Aj. Estab. entrará às 8h50 para que às 9h00 já estejam equipados para assegurar a receção dos clientes. Neste horário enquadram-se os Aj, Estab. que vão assegurar o transporte dos clientes ao domicílio, a partir

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)

das 15h. Também se enquadram neste horário os Aj. Estab. que não fazem apoio aos transportes mas fazem a limpeza e desinfeção das Salas, materiais e produtos de apoio utilizados pelos utentes.

- Também haverá lugar à realização de outros horários para os Aj. Estab. que irão colaborar com o Lar Residencial do CPCB, que tem um total de 20 clientes que também são clientes dos dois CAO's. estes horários serão organizados pela Diretora Técnica do Lar Residencial do CPCB

Quanto aos Monitores – Mantêm o seu horário semanal de 38h00, com intervalo de 1h para o almoço:

Devido à falta ainda de colaboradores do CAO por motivo de baixas médicas, são também chamados a fazer apoio aos transportes do CPCB, colaborarem no apoio aos cuidados pessoais aos clientes e também no apoio à limpeza, higienização das respetivas salas, materiais e produtos de apoio em colaboração com os Aj. Estab. Assim, aplica-se o horário da entrada ao serviço de acordo com o apoio ao transporte (Percurso/Circuito) que tiver que efetuar.

Quanto aos Técnicos:

São responsáveis pela concretização das Atividades planeadas para os seus grupos de clientes. Estes articular-se-ão entre si para reorganização das actividades dos outros grupos, dado que os atuais foram reorganizados de forma heterogenia e com grandes diferenças de apoios e atividades.

Entrarão também às 8h50 para se equiparem e às 9h00 estarem prontos para efetuarem a receção aos clientes de cada Sala e Ginásio. Acompanharão a saída de todos os clientes às 15h00.

Farão horário contínuo com pausa de 30 minutos para o almoço. Terminarão o seu trabalho às 15h50.

Terminando estes apoios diretos aos clientes das 9h00 às 15h, restante tempo de serviço será para continuar a organizar e planear as atividades do dia seguinte

Serão os responsáveis pelos registos respeitantes a todos os clientes do seu grupo. Serão os Responsáveis pelos almoços dos respetivos grupos de clientes, administração da medicação e supervisão do cumprimento dos Planos individuais de Cuidados (PIC) e Planos Individuais (PI) de cada cliente do grupo de clientes que está à sua responsabilidade.

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

Planeamento e acompanhamento das actividades dos Clientes de CAO que se mantêm nos Lares Residenciais/unidades residenciais:

- A equipa Técnica/Monitores do CAO apresentam os Planos de Atividades propostos para cada grupo/cliente e articulam com os técnicos responsáveis/Diretores Técnicos desses equipamentos para que esses clientes mantenham as atividades ocupacionais.

Enquadram-se neste contexto:

- 20 clientes do Lar Residencial da própria instituição CPCB
- 1 cliente no Lar Residencial da Cercibeja
- 1 cliente no Lar de Idosos do Salvador, Beja.

### Formas de Contato com os Representantes Legais/Familiares Responsáveis dos clientes:

- Os Contatos serão preferencialmente não presenciais. Serão privilegiados os contatos por telefone e e.mail (para os que têm), bem como a transferência bancária para o pagamento das participações familiares e outras despesas que tenham, nomeadamente com Babetes descartáveis e outros fornecidos pela instituição a seu pedido.

Será promovido o contato constante entre a Direção Técnica dos CAO's e os Representantes Legais/Familiares Responsáveis e vice versa, para partilha de informação.

Os técnicos responsáveis por cada grupo de clientes também irão estar em contato com os Representantes Legais/Familiares Responsáveis dos clientes do seu grupo para informação sobre a adaptação dos clientes a esta nova situação, aconselhamentos e sugestões que se considerem necessários para que haja tranquilidade, tudo corra com a maior normalidade possível haja proteção de ambas as partes (clientes e colaboradores).

Limpeza, desinfeção e higienização das instalações e dos materiais utilizados pelos clientes (serão utilizados os produtos adequados de acordo com a Orientação 014/2020 de 21/03/2020 da DGS):

- A Limpeza e desinfeção das Salas/Ginásio (espaços ocupados pelos clientes) e a desinfeção dos locais mais suscetíveis de contaminação (puxadores e maçanetas das portas, corrimões, produtos de apoio (elevadores de transferências, cadeiras de rodas, materiais de posicionamento e outros

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CENTRO D ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)**

produtos de apoio utilizados pelos clientes, será assegurada pelos Aj. Estab. (de acordo com o Plano de Limpeza afixado).

- A desinfecção dos materiais e computadores individuais, utilizados pelos clientes no decurso das suas atividades diárias, será efetuada pelos técnicos/monitores responsáveis por cada grupo de clientes.

- Em caso de sintomas COVID – Quadro respiratório agudo com tosse e desenvolver os seguintes sintomas: 38.0º C, ou dispneia./dificuldade respiratória, agravamento da tosse habitual ou febre deve ser contactada de imediato a Saúde 24 (808 24 24 24):

Se colaborador, deve dirigir-se à Sala de Isolamento, seguindo os circuitos identificados. Informa o superior hierárquico, Contata a Saúde 24 (808 24 24 24) e segue as instruções recebidas. Também estará em contato constante com o superior hierárquico.

Se cliente, será acompanhado pelo colaborador mais próximo do cliente que identificou o sintoma. Será este colaborador a informar o superior hierárquico e contatar a Saúde 24 (808 24 24 24). A Diretora Técnica comunicará com a família, a qual será também imediatamente contactada.

Em ambas as situações, o grupo de colaboradores/clientes que estavam em maior proximidade com este colaborador ou cliente deverá ficar circunscrito à sua Sala/Ginásio até que haja informação precisa da Saúde 24 (808 24 24 24).

O presente Plano de Contingência entra em vigor a partir de dia 01 de junho, o mesmo será alvo de atualizações sempre que necessário.



# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

*Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)*

## **Funcionamento do Picadeiro da Horta de Todos**

**Índice**

1. Contextualização .....	3
2. Medidas Gerais de Acesso e Circulação .....	3
3. Funcionamento das Sessões/Aulas no Picadeiro da Horta de Todos .....	4
3.1. Horários.....	4
3.2. Sessões/aulas.....	4
4. Equipamentos de Proteção Individual .....	4
4.1. Clientes.....	4
4.2. Equipa .....	5
5. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado.....	5
5.1. Clientes.....	5
5.2. Equipa .....	5
6. Período de vigência do Plano de Contingência .....	5

## 1. Contextualização

A situação atual de Pandemia Covid-19 impôs a necessidade de criação de um Plano de Contingência (PC), de modo a estabelecer procedimentos a adotar por parte dos clientes e da equipa, com o intuito de reduzir os riscos de contágio entre os mesmos.

Pretende-se que o presente documento, que apenas diz respeito ao funcionamento das sessões particulares de equitação com fins terapêuticos e de aulas equitação desportiva, faça parte do plano geral da instituição. Foi elaborado de acordo com a legislação em vigor, as orientações Direção Geral de Saúde (DGS), bem como da Associação Portuguesa de Psicomotricidade (APP).

## 2. Medidas Gerais de Acesso e Circulação

Antes de retomar as sessões/aulas, é necessário que ocorra uma triagem por via remota aos clientes, pais e/ou responsáveis, para avaliação da presença de sintomas sugestivos de COVID-19. Caso se verificarem, a pessoa não deve recomeçar o acompanhamento.

Os clientes **equitação com fins terapêuticos** têm de apresentar uma declaração/informação médica que ateste a ausência de contraindicações à retoma deste acompanhamento. A declaração/informação pode ser enviada por e-mail para [cpcbejasecretaria@gmail.com](mailto:cpcbejasecretaria@gmail.com), com conhecimento para [madalena.castelhana@hotmail.com](mailto:madalena.castelhana@hotmail.com), ou entregue em mão à terapeuta. Apenas podem retomar os clientes que tenham o seguro anual ativado.

As sessões manter-se-ão suspensas para os clientes que não tenham controlo da saliva, ou que evidenciem comportamentos de exploração oral.

O pagamento das mensalidades deve, preferencialmente, ser feito através de **transferência bancária** para o IBAN **PT50004561004003919839357**, com posterior envio do comprovativo de pagamento por e-mail, devidamente identificado, para [cpcbejasecretaria@gmail.com](mailto:cpcbejasecretaria@gmail.com). Contacte o mesmo endereço ou o número de telefone **+351 284 311 210** (pedir para falar com a Sr.<sup>a</sup> Rosário Gonçalves), caso tenha dúvidas sobre os valores a pagar.

O acesso da equipa, bem como dos clientes, deve ser feito pelo portão principal da Horta, que deve estar aberto durante o horário de funcionamento.

A circulação de clientes e acompanhantes restringe-se ao parque de estacionamento, picadeiro e casa de banho, estando impedido o acesso dos mesmos às cavalariças e restantes espaços da Horta. Apenas é permitida a circulação de **um acompanhante**, que **não pode passar da porta do picadeiro** (exceto se for indispensável ao funcionamento da sessão) e deve aguardar o final da sessão no espaço do estacionamento.

Os novos horários serão definidos por forma a evitar cruzamento de clientes nos espaços da Horta. Contudo, na eventualidade de um cliente e seu acompanhante chegarem enquanto outra sessão decorre,



estes têm de aguardar no estacionamento, conservando uma distância de segurança de 2 metros de outras pessoas que possam estar no mesmo espaço.

Bancos, cadeiras, mesas e outros objetos dispensáveis serão removidos do picadeiro ou do espaço do estacionamento, para reduzir os elementos de potencial contacto de várias pessoas.

Todo o pessoal da equipa, bem como os encarregados de educação dos clientes devem ser devidamente informados sobre as medidas do PC. Este documento será enviado para todos os pais/ responsáveis, os quais deverão devolver declaração como prova que tomaram conhecimento e concordam com as medidas constantes no PC.

O portão do picadeiro deverá estar sempre aberto, de forma a ocorrer a circulação de ar e evitar que os clientes tenham de tocar na maçaneta.

### **3. Funcionamento das Sessões/Aulas no Picadeiro da Horta de Todos**

#### **3.1. Horários**

As sessões decorrerão em dois dias da semana (2.º - 6.ºfeira) entre as 16:00h e as 19:30h, e sábado entre as 9:00h e as 12:30h, podendo o horário sofrer alterações por conveniência de serviço, cumprindo sempre as medidas definidas.

#### **3.2. Sessões/aulas**

O material a utilizar na sessão estará previamente disposto no picadeiro e serão utilizados apenas objetos passíveis de desinfeção e secagem rápida. As superfícies, principalmente as de toque frequente, e os materiais utilizados serão desinfetadas após cada sessão. Uma vez que não é possível desinfetar constantemente a pele dos cavalos, não se utilizará o mesmo cavalo em sessões seguidas.

Os clientes serão recebidos à porta do picadeiro, onde desinfetarão as mãos antes e após a sessão/aula. Aconselha-se a utilização de toque (capacete) próprio, uma vez que não se consegue assegurar a limpeza e desinfeção adequadas daqueles que o Centro dispõe. Caso não seja possível, tentar-se-á que cada toque do centro apenas seja utilizado por uma pessoa.

O contacto físico para além do indispensável será evitado e, sempre que possível, as sessões decorrerão ao ar livre.

### **4. Equipamentos de Proteção Individual**

#### **4.1. Clientes**

O cliente deverá utilizar máscara e/ou viseira sempre que possível. Contudo, estamos cientes de, em alguns casos, que a implementação da sua utilização pode ser difícil, pelo que não é obrigatória.

No caso de ser necessária a presença de acompanhante, este deve utilizar máscara e/ou viseira.

## **4.2. Equipa**

Durante a sessão, o líder e o terapeuta deverão utilizar máscara, luvas e/ou viseira. Deverão ainda assegurar o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos e braços, desinfeção com solução de base alcoólica, assim como a higienização e desinfeção dos equipamentos.

## **5. Procedimentos em caso suspeito ou confirmado**

### **5.1. Clientes**

- O cliente com sinais e sintomas de COVID -19 ou em caso de contacto próximo com alguém infetado, deverá avisar de imediato a terapeuta via telefónica. Nesse caso, o apoio será imediatamente suspenso.
- O cliente ou seu responsável deverá manter o contacto telefónico com a terapeuta, de forma a que sejam tomadas as medidas proporcionais face à situação clínica.

### **5.2. Equipa**

Em situação de suspeita ou confirmação de infeção por Covid -19, o técnico deverá avisar de imediato os restantes elementos da equipa e a Direção da instituição.

Não deverá comparecer ao trabalho na instituição e deverá manter o contacto telefónico com a Direção da Instituição.

## **6. Período de vigência do Plano de Contingência**

O presente Plano de Contingência entra em vigor no dia 01 de junho de 2020, e manter-se-á até indicações em contrário. Sempre que necessário, será atualizado.

**Nota: Este Plano de Contingência apenas contempla o serviço prestado a nível privado. Quando as outras valências, nomeadamente o Centro de Atividades Ocupacionais e/ou o Apoio em regime de Ambulatório retomem os apoios prestados na Horta de todos/ picadeiro, o preste PC deverá ser revisto e os horários deverão ser conciliados entre todos os seus utilizadores.**