



**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:

