



# **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.