



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 50m², uma terceira Sala de Atividades com aproximadamente 76m² (Sala Nº 11) e o Ginásio com aproximadamente 97m², 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^{os} 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 Clientes – 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 Clientes - 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.