

ALBER
GARIA · A · VE
LHA
MUNICÍPIO

PLANO DE CONTIGÊNCIA PARA A PREVENÇÃO DE TRANSMISSÃO DA INFECÇÃO HUMANA PELO CORONAVÍRUS (SARS-CoV-2 e COVID-19)

Índice

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| Introdução | 3 |
| Objetivos | 3 |
| Âmbito de aplicação | 4 |
| Política e princípios..... | 4 |
| Distribuição do plano..... | 5 |
| Determinantes da pandemia | 5 |
| Medidas de autoproteção | 6 |
| Grupo coordenador de plano | 7 |
| Fases do plano | 8 |
| Atividades prioritárias..... | 10 |
| Recursos humanos | 11 |
| Reforço de medidas de proteção coletiva | 12 |
| Reforço de medidas de proteção individual | 12 |
| Difusão da informação interna e externa | 12 |
| Glossário de acrónicos..... | 13 |
| Anexos | 13 |

Introdução

O Plano de Contingência para o vírus COVID-19 da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, dourante apenas referido como Plano, apresenta as orientações técnicas sobre este assunto para a estrutura interna da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Este documento pretende ser uma resposta às orientações emanadas pela Direção Geral da Saúde (DGS) e Despacho nº 2836-A/2020 dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde, no sentido de cada instituição pública ou privada, se preparar através do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar o surgimento de eventuais casos de infecção.

O mesmo pretende-se dinâmico, de avaliação constante e sempre em articulação com as entidades externas.

Objetivos

A verdadeira dimensão resultante da ocorrência de casos de infecção é imprevisível, no entanto as entidades de saúde, anteveem que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando um eventual absentismo laboral durante o período de maior expressão.

O presente Plano pretende assim antecipar e gerir o impacto de uma situação de eventuais casos de contaminação entre os colaboradores da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento da missão deste Município.

Neste sentido foram estabelecidos os seguintes objetivos:

- _ Definir um Grupo Coordenador do Plano;
- _ Definir a estrutura de decisão e de coordenação;
- _ Identificar o risco de exposição ao vírus nos vários locais de trabalho e promover ações que visem a redução do risco de contaminação;
- _ Identificar as atividades essenciais e prioritárias da Câmara Municipal;
- _ Definir os recursos humanos e materiais mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar linhas de substituição;
- _ Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades essenciais e prioritárias (durante o período crítico da pandemia).
- _ Garantir a correta e adequada informação (nível interno e externo);
- _ Envolver as Juntas de freguesia, organismos e instituições locais nas campanhas de informação.
- _ Preparar o restabelecimento da situação e atividades normais tão rápido e seguro quanto possível.

Este plano não prevê ações de tratamento médico de colaboradores que eventualmente possam vir a ficar infetados, sem prejuízo de eventuais intervenções terapêuticas de carácter profilático em relação a episódios súbitos de doença declarados dentro das instalações e/ou em serviço.

Âmbito de aplicação

Este Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações e o processo de comunicação interno e externo, nomeadamente com as entidades nacionais de saúde, Juntas de freguesia, organismos e instituições locais.

Estão sujeitos às medidas e procedimentos definidos neste Plano os seguintes edifícios e equipamentos municipais:

- Edifício da Câmara Municipal
- Estaleiro Municipal
- Centro Coordenador de Transportes
- Biblioteca Municipal
- Cine Teatro Alba
- Arquivo Municipal
- Incubadora de empresas
- Mercado Municipal
- Casa da Juventude
- Albergue
- Sala Snoezelen
- Piscina Municipal de Albergaria-a-Velha
- Piscina Municipal de S. João de Loure
- Piscina Municipal da Branca
- Pavilhão Municipal de Albergaria-a-Velha
- Pavilhão Municipal Alquerubim
- Pavilhão Municipal de Angeja
- Pavilhão Municipal da Branca
- Estádio de Albergaria-a-Velha
- Estádio da Branca
- Centro Cultural da Branca (sob gestão da JOBRA)
- Centro Cultural de S. J. de Loure (Banda de S. J. de Loure e Banda Pinheirense)

Política e princípios

Este Plano tem subjacentes os seguintes princípios:

- _ Salvaguardar a vida de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com superfícies, colegas ou terceiros, nomeadamente o público) e limitar a propagação no interior dos edifícios e equipamentos da Câmara Municipal;
- _ Preservar e proteger o património e a continuidade dos serviços, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;
- _ Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução de uma eventual situação de crise;
- _ Envolver as entidades que se encontram na cadeia de valor do serviço prestado pela Câmara Municipal, ou que possam sofrer interferência de um acontecimento que venha a eclodir na Câmara;
- _ Gerir a informação, interna e externa, de modo a apresentar-se na opinião pública, como transparente, concisa, clara e verosímil.

A perspetiva da eventual ocorrência de casos de contágio a curto prazo obriga ainda à definição de estratégias de:

- _ Capacitação de todos os colaboradores através de informação atempada sobre as principais medidas de proteção individual e de condutas em caso de infeção;
- _ Reforço da comunicação interna e externa;
- _ Articulação estreita com os Serviços de Saúde;
- _ Promoção do desenvolvimento de Planos Específicos de Contingência para os diversos equipamentos da Câmara Municipal, caso a caso se assim se justificar;
- _ Disponibilização de equipamentos de proteção.

Este Plano de Contingência é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Distribuição do plano

- Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Assembleia Municipal
- Chefes de Divisão e de Unidades Orgânicas
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho
- Bombeiros Voluntários de Albergaria-a-Velha
- Delegado de Saúde de Albergaria-a-Velha
- Todos os funcionários e colaboradores da Câmara Municipal
- Direção Geral da Administração e do Emprego Público
- Agrupamentos Escolares

Determinantes da pandemia

O que é o COVID-19

COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde (OMS), à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-CoV-2), que pode causar infecção respiratória grave como a pneumonia. Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, no final de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei.

O que são os coronavírus

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infecções nos seres humanos. Normalmente estas infecções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser parecidas a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como a pneumonia.

Qual é a origem do COVID-19

A origem (fonte da infecção) do COVID-19 é desconhecida e ainda pode estar ativa, segundo as informações publicadas pelas autoridades internacionais.

Principais sinais e sintomas

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- Febre
- Tosse
- Falta de ar (dificuldade respiratória)
- Cansaço

Em casos mais graves pode evoluir para pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e, até mesmo, levar à morte.

O diagnóstico depende da investigação clínico-epidemiológica e de um exame físico. É recomendável que em todos os casos de síndrome gripal sejam questionados o histórico de viagens para o exterior ou contato próximo com pessoas que tenham viajado para o exterior.

Período de incubação

O período de incubação estimado da COVID-19 (até ao aparecimento de sintomas) é de 2 a 14 dias, segundo as últimas informações publicadas.

Vias de transmissão

O COVID-19 pode transmitir-se por:

- Gotículas respiratórias;
- Contacto direto com secreções infetadas;
- Contacto com superfícies contaminadas (mesas, puxadores, teclados ...).

Medidas de autoproteção

Existem algumas medidas que ajudam a prevenir a infeção por COVID-19 e que devem ser cumpridas por todos, tais como:

- Adotar as medidas da etiqueta respiratória;
- Tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir;
- Utilizar um lenço de papel ou o braço, nunca com as mãos;
- Deitar o lenço de papel no lixo;
- Lavar as mãos sempre que se assoar, espirrar ou tossir;
- Reforçar as medidas de higiene;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou com uma solução de base alcoólica;
- Evitar contacto próximo com doentes ou casos suspeitos.

MEDIDAS DA ETIQUETA RESPIRATÓRIA

- Sempre que tossir/espirrar, tapar o nariz ou boca com o cotovelo ou um lenço de papel
- Colocar o lenço usado no lixo
- Lavar as mãos frequentemente com água e sabão
- Manter distância mínima de 2m de quem tosse/espirra

Grupo coordenador de plano

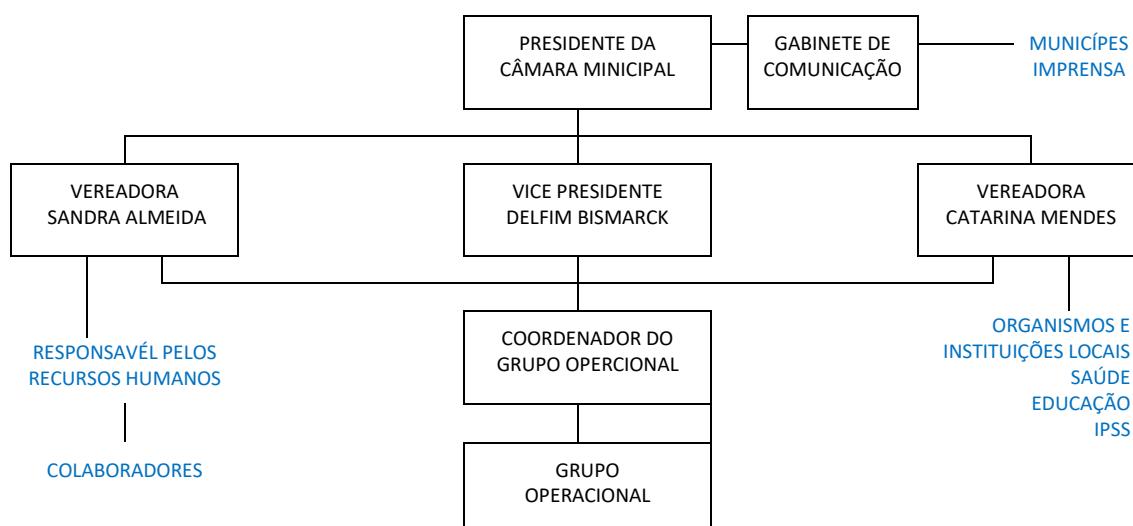
Coordenador do Plano Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha

Adjuntos do Coordenador Vice-Presidente Dr.Delfim Bismarck
Vereadora Dra Sandra Almeida
Vereadora Dra Catarina Mendes

Coordenador do grupo operacional Dra Telma Pereira

Grupo operacional Responsável pelos serviços de proteção civil
Responsável pelos serviços de higiene e segurança no trabalho
Responsável pelos serviços de saúde
Veterinária Municipal

O Grupo Coordenador do Plano funciona de acordo com o seguinte organograma



Compete ao Grupo Coordenador do Plano (GCP)

- Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- Coordenar a atuação global;
- Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do MS/DGS;
- Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alteração ao Plano de Contingência;
- Coordenar ações a desenvolver;
- Informar/notificar a DGS, do número de casos detetados entre colaboradores da Câmara;
- Tratamento e posterior encaminhamento de toda a informação, comunicação, diretrizes e orientações técnicas da Direção Geral de Saúde;
- Obter e difundir informação atualizada, comunicando aos funcionários/colaboradores o ponto de situação;
- Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Propor a ativação do Plano de Contingência.

O Grupo Coordenador reunirá com a frequência que se afigurar necessária com vista ao acompanhamento e reavaliação da situação

Ativação e desativação das diferentes fases do plano

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente da Câmara, mediante parecer do Coordenador do Grupo Operacional.

Para esse parecer o Coordenador do Grupo Operacional deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- a) Quando o nível de alerta pandémico definido pela OMS seja revisto e recomendada a sua implementação nacional pela DGS
- b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível nacional;
- c) Se confirme o primeiro caso de contágio em colaboradores da Câmara Municipal;

O Plano é desativado por determinação do Presidente da Câmara mediante parecer do Coordenador do Grupo Operacional com base nas orientações da DGS.

Fases do plano

O Plano de contingência da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha é constituído por 3 fases:

1^a Fase – Monitorização (antes da onda epidémica)

2^a Fase – Alerta (durante a onda epidémica)

3^a Fase – Recuperação (após a onda epidémica)

1^a FASE – MONITORIZAÇÃO – ANTES DA ONDA EPIDÉMICA

Fase de implementação automática com a aprovação e difusão do plano, que se manterá em execução permanente se outras não forem decididas, e que cessará com a decisão de desativação.

Nesta fase não há registo de casos de contágio entre colaboradores e/ou utilizadores e são desenvolvidas ações para que todos tomem conhecimento da Plano.

Pretende-se assim, implementar medidas de prevenção e de preparação para fazer face ao período crítico da 2^a Fase.

Procedimentos e medidas que o Grupo Coordenador do Plano deve tomar nesta 1^a fase:

- Articular com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação; seguir as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do sítio www.dgs.pt e Delegado de Saúde;
- Divulgar o Plano de Contingência, a toda a estrutura da Câmara Municipal envolvendo, desde o início, as chefias, colaboradores e fornecedores;
- Identificar os grupos de risco dentro da estrutura da Câmara Municipal;
- Registar os casos de colaboradores que se deslocam aos locais de risco a título profissional ou particular;
- Proceder à difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere às medidas de autoproteção e preventivas;
- Identificar e validar as atividades consideradas prioritárias face ao evoluir da situação, elencando ou definindo tarefas que podem ser temporariamente suspensas;
- Definir recursos humanos mínimos para cada uma das áreas consideradas prioritárias e assegurar linhas de substituição;
- Atualizar as listas de contactos de parceiros e colaboradores externos com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação;
- Definir plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual;

- Divulgar informação sobre medidas de autodefesa, higiene das mãos e dos equipamentos de trabalho (ex: telefone e teclado partilhados), etiqueta respiratória e comportamental a adotar no sentido de evitar contágios;
- Reforçar o plano de limpeza e de higienização dos edifícios e equipamentos municipais, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas (limpeza profunda de áreas físicas expostas ao contacto humano, lavagem das mãos, etc.);
- Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades prioritárias;
- Escolher e adquirir produtos de higienização e equipamentos de proteção individual, se necessário;
- Definir estratégias e procedimentos para os colaboradores que tenham sido expostos a um caso de contaminação, que se suspeite estarem doentes ou que adoeçam no local de trabalho;

2^a FASE – ALERTA – DURANTE A ONDA EPIDÉMICA

A 2.^a fase divide-se em duas subfases:

- a) CONTROLADA
- b) CRÍTICA

A fase **controlada** caracteriza-se pelo registo do primeiro caso de colaborador e/ou utilizador infectado e pela evolução do número de casos numa percentagem reduzida.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na fase controlada:

- Identificar e encaminhar os colaboradores que se suspeite estarem doentes, ou que adoeçam no local de trabalho, para a sala de isolamento, fazendo cumprir as orientações técnicas da DGS;
- Registar o número de casos assinalados na Câmara Municipal e articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
- Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores;
- Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
- Acompanhar a situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infecção.

A fase **crítica** caracteriza-se pela rápida evolução do número de casos e quando a onda epidémica é confirmada pela DGS, obrigando à tomada de medidas excepcionais tendo como finalidade assegurar o funcionamento dos serviços essenciais.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na fase crítica:

- Identificar e encaminhar os colaboradores/visitantes que se suspeite estarem doentes, ou que adoeçam no local de trabalho, para a sala de isolamento, fazendo cumprir as orientações técnicas da DGS
- Registar o número de casos assinalados na CMAV e articular-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
- Proceder à divulgação de informação fidedigna e atualizada junto dos seus colaboradores;
- Acompanhar a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
- Acompanhar a situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infecção;
- Implementar horários de trabalho, onde possível, em períodos desfasados a fim de evitar o contágio entre colaboradores;
- Suspender atividades que não sejam absolutamente necessárias.

Medidas preventivas a implementar eventualmente:

- Deslocações de serviço deverão ser reduzidas às que forem consideradas essenciais;
- Participações em grupos de trabalho, reuniões e comissões de trabalho deverão ser reduzidas às que forem consideradas essenciais;
- Redução ao mínimo do número de reuniões internas;
- Cancelamento de eventos e visitas à Câmara Municipal;
- As vistorias técnicas deverão efetuar-se apenas quando apresentarem carácter urgente;
- Todas as ações formativas deverão ser adiadas para o período pós pico;
- Recomendação aos colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos e de grande concentração de pessoas.

3^a FASE – RECUPERAÇÃO – APÓS A ONDA EPIDÉMICA

A 3.^a fase caracteriza-se pelo fim de aparecimento de novos casos e pelo regresso gradual à atividade usual.

Procedimentos e medidas que o GCP deve tomar na 3.^a fase:

- Redimensionamento do plano de limpeza às instalações;
- Reavaliação dos procedimentos implementados nas fases anteriores;
- Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS;
- Rever os ensinamentos colhidos e partilhar experiências interna e externamente.

Atividades prioritárias

De acordo com a evolução da situação poderá ser aconselhável, a fim de diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente determinadas atividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação de serviços essenciais.

Nesse caso, por indicação do Grupo Operacional, os trabalhadores poderão ficar dispensados de se apresentarem no local de trabalho, ou poderão substituir outros trabalhadores noutras atividades consideradas essenciais (de acordo com o seu perfil de competências).

O Grupo Operacional considera como atividades prioritárias desenvolvidas na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha os serviços de:

Ação Social.

Aprovisionamento;

Comunicações;

Contabilidade;

Coveiro;

Higiene e segurança no trabalho;

Informática;

Limpeza de ruas;

Obras Municipais;

Obras Particulares;

Proteção civil;

Recursos Humanos;

Taxas e licenças;

Tesouraria;

Transportes;

Recursos humanos

No âmbito do Plano de Contingência, será elaborada uma lista com a identificação das atividades prioritárias e os recursos humanos necessários para o seu desempenho. (anexo I reservado)

De acordo com as diferentes fases pretende-se adotar os seguintes procedimentos.

| FASE | PROCEDIMENTOS A ADOTAR | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONITORIZAÇÃO | Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção. | |
| | Os Recursos Humanos devem preparar uma lista (reservada), com os contactos dos colaboradores, para eventual utilização em situação de emergência. | |
| | Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus. | Podem deslocar-se às instalações da CMAAV. Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção. |
| | Funcionários da CMAAV que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zonas de risco. | Comunicar aos Recursos Humanos essas deslocações para efeitos de acompanhamento. Ter especial alerta ao surgimento de sintomas. |
| | Cadeia de substituição. | Chefes de Divisão e Unidade Orgânica devem indicar ao Coordenador do Plano o nome do funcionário que o possa substituir na sua ausência. Este mecanismo de sustentação deve ser do conhecimento geral. |
| | Cada Chefe de Divisão e Unidade Orgânica, de modo a garantir a sua continuidade, deverá elaborar listagem das atividades prioritárias, quais os funcionários que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e integridade dessas atividades. | |

| FASE | PROCEDIMENTOS A ADOTAR | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALERTA | Funcionários sem sinais de alerta, mas que têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram. | Não podem deslocar-se às instalações onde desempenham a sua atividade por um período de 14 dias. Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação. |
| | Colaboradores e/ou utilizadores da CMAAV com sinais de alerta | Informar o Coordenador do Grupo Operacional. Assegurar o isolamento físico do funcionário ou visitante. Promover o isolamento e limpeza das instalações. |
| | Os funcionários da CMAAV poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Grupo Operacional, com o objetivos de diminuir o risco de contágio. | |
| | Alguns funcionários (e ex-funcionários), de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos. | |
| | Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex: turnos). | |
| | Com o objetivos de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível, pode o colaborador da CMAAV ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho. | |

Reforço de medidas de proteção coletiva

As medidas de higienização dos edifícios e equipamentos da CMAAV, constituem as medidas fundamentais para evitar a propagação da doença. Assim, deve-se:

- _ Após a deteção de um caso suspeito na CMAAV, devem ser realizados procedimentos de limpeza e desinfecção, em especial, nas zonas onde se verifica o maior fluxo/concentração de pessoas e no posto de trabalho desse colaborador.
- _ Durante a fase de Alerta e de Recuperação os aparelhos de ar condicionado poderão eventualmente ser desligados.
- _ Durante a fase de Alerta e de Recuperação, cada funcionário deve proceder à limpeza diária do telefone, secretária e teclado.
- _ Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, sempre que possível em detrimento da utilização do sistema de ar condicionado.
- _ Aumentar o número de operações de limpeza dos sanitários.
- _ Manter sempre abastecidos os dispensadores de sabão e de papel.
- _ Utilizar sempre luvas nas operações de limpeza. Lavar as mãos frequentemente.
- _ Comunicar situações anómalas verificadas nos locais a limpar.

Reforço de medidas de proteção individual

Devem os colaboradores serem incentivados a:

- _ Procurar não estar na presença de pessoas com sinais de alerta.
- _ Se manifestarem sinais de alerta, manterem-se afastados dos colegas, pelo menos a 2 metro e dirigirem-se ou solicitarem encaminhamento para a sala de isolamento.

A utilização de equipamento de proteção individual deverá ser indicada pelo CGO em articulação com as diretrizes enviadas pela DGS.

Difusão da informação interna e externa

Importa garantir a todo o momento, que a forma como se perceciona a pandemia (fenómeno natural) não a transforme num fenómeno de pânico social incontrolável, nunca esquecendo que a autoridade nacional nessa matéria é a DGS do MS.

Assim, a CMAAV difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS ou outra que julgue pertinente, no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção.

São destinatários da informação:

- _ Chefes de Divisão;
- _ Colaboradores;
- _ Prestadores de serviços externos;
- _ Fornecedores de equipamentos;
- _ Municípios;
- _ Comunicação social;
- _ Entidades externas (oficiais e colaborantes).

Será assegurada também, continuamente, a difusão de toda a informação relevante junto dos Bombeiros Voluntários de Albergaria-a-Velha.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas.

Nas instalações da CMAAV exibir-se-ão, em espaço aberto, assim como nas casas de banho, cartazes e folhetos informativos.

O website da CMAAV exibirá informação geral

Glossário de acrónicos

CMAAV – Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha

DGS – Direção Geral de Saúde

DGAEP – Direção Geral da Administração e do Emprego Público

OMS – Organização Mundial de Saúde

CP – Coordenador do Plano

CGO – Coordenador do Grupo Operacional

GO – Grupo Operacional

Anexos

ANEXO I _ Lista de documentos oficiais de referência

ANEXO II _ Lista de distribuição do Plano

ANEXO III _ Identificação de salas de Isolamento

ANEXO IV _ Procedimentos a adotar em caso de suspeita de infecção

ANEXO V _ Lista de casos suspeitos

ANEXO VI _ Certificação de isolamento profilático

ANEXO VII _ Lista de contactos (RESERVADO)

ANEXO VIII _ Atividades prioritárias (RESERVADO)

ANEXO IX _ Cadeia de substituição (RESERVADO)

ANEXO X _ Relação de deslocações a zonas de risco (RESERVADO)

ANEXO XI _ Lista de documentos e informação distribuída (RESERVADO)

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

DGS _ Orientação nº 002/2020 atualizada a 10/02/2020 - Infeção pelo novo Coronavírus (2019-nCoV)

DGS _ Orientação nº 002A/2020 atualizada a 25/02/2020 - Doença pelo novo Coronavírus (COVID-19) - Nova definição de caso

DGS _ Orientação nº 003/2020 - Prevenção e Controlo de Infeção por novo Coronavírus (2019-nCoV)

DGS _ Orientação nº 004/2020 - Infeção por novo Coronavírus (2019-nCoV).

DGS _ Orientação nº 006/2020 - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas

Despacho nº 2836-a/2020 dos Gabinetes das Ministras da Modernização do Estado e da Administração Pública, do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e da Saúde

ANEXO II

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DO PLANO

| SERVIÇO / LOCAL | DATA | FORMATO |
|-----------------------------------------------------|------|---------|
| Presidente da Câmara Municipal | | PDF |
| Vice-presidente Delfim Bismarck | | PDF |
| Vereadora Catarina Mendes | | PDF |
| Vereadora Sandra Almeida | | PDF |
| Vereador José António | | PDF |
| Assembleia Municipal | | PDF |
| CGO Telma Pereira | | PDF |
| Direção Geral da Administração e do Emprego Público | | PDF |
| Serviço Municipal de Proteção Civil | | PDF |
| Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho | | PDF |
| Chefes de Divisão e de Unidades Orgânicas | | PDF |
| Funcionários e colaboradores da Câmara Municipal * | | PDF |
| Delegado de Saúde de Albergaria-a-Velha | | PDF |
| Bombeiros Voluntários de Albergaria-a-Velha | | PDF |

* Aos funcionários e colaboradores que não possuam e-mail, os superiores hierárquicos farão a apresentação do Plano e disponibilizarão uma cópia em formato papel se assim for solicitado.

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DAS SALAS DE ISOLAMENTO

| EDIFÍCIO / EQUIPAMENTO | SALA |
|------------------------|----------------------------------------------|
| CÂMARA MUNICIPAL | W.C. Feminino do rés-do-chão |
| ESTALEIRO MUNICIPAL | W.C. da Cantina |
| C. C. TRANPOSTES | |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL | W.C. Feminino do rés-do-chão |
| ARQUIVO MUNICIPAL | W.C. Feminino do rés-do-chão |
| INCUBADORA DE EMPRESAS | |
| MERCADO MUNICIPAL | Sala da fiscalização |
| CASA DA JUVENTUDE | |
| ALBERGUE | |
| SALA SNOEZELEN | |
| PAVILHÃO ALBERGARIA | Enfermaria |
| PAVILHÃO ALQUERUBIM | Enfermaria |
| PAVILHÃO ANGEJA | Balneário árbitros |
| PAVILHÃO BRANCA | Balneário 5 |
| PISCINA ALBERGARIA | |
| PISCINA BRANCA | Gabinetes atrás da receção |
| PISCINA S. J. DE LOURE | |
| ESTÁDIO ALBERGARIA | Balneário 4 |
| ESTÁDIO BRANCA | Balneário 3 |

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS A ADOTAR EM CASO DE SUSPEITA DE INFECÇÃO

COLABORADORES

Caso um colaborador apresente sinais ou sintomas de infecção durante a sua permanência no edifício ou equipamento, deve comunicar de imediato ao seu superior hierárquico que promoverá o seu encaminhamento para a sala de isolamento

Ligar para a linha saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as indicações que lhe forem transmitidas pela DGS, o coordenador do grupo operacional deve ser avisado de imediato, através da extensão 122

MUNÍCIPES e/ou UTILIZADORES

Caso um munícipe ou utilizador apresente sinais ou sintomas de infecção durante a sua permanência no edifício ou equipamento, deve solicitar ao colaborador que estiver junto dele o seu encaminhamento para a sala de isolamento

O colaborador que estiver junto do munícipe deve tomar as devidas precauções, fornecendo-lhe e usando máscara e luvas.

Ligar para a linha saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as indicações que lhe forem transmitidas pela DGS, o coordenador do grupo operacional deve ser avisado de imediato, através da extensão 122

ANEXO V

LISTA DE CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS

semana ___ / ___ MARÇO

ANEXO VI

CERTIFICAÇÃO DE ISOLAMENTO PROFILÁTICO

Mod. 1- DGAEP

Certificação de Isolamento Profilático

Identificação de trabalhadores em situação de isolamento

.... Autoridade de Saúde de ..., determino o isolamento de trabalhadores/alunos de ... (designação do serviço ou estabelecimento de ensino), com o número de identificação fiscal ..., pelo período de ... a ... por motivo de perigo de contágio e como medida de contenção de ...
Ficam sujeitos a isolamento:

(*) Preencher com os dados completos relativos aos trabalhadores, quando se trate de aplicar o nº 9 do despacho nº 2836-A/2020, de 2 de março.