PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A INFEÇÃO COVID-19

(PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO, CONTROLO E VIGILÂNCIA)

(VERSÃO 0.1)

Município de Vouzela

Alameda D. Duarte de Almeida

geral@cm-vouzela.pt

telefone: 232740740

ÍNDICE

1 – Enquadramento	3
2 – Objetivos gerais e objetivos operacionais do Plano de Contingência	4
3 – Princípios gerais do Plano de Contingência	5
4 – Âmbito de aplicação	5
5 – Serviços essenciais	6
6 – Teletrabalho e outras formas alternativas de trabalho	6
7 – Equipa de Gestão e Coordenação do Plano de Contingência/competências	7
8 – Equipa operacional/competências	8
9 – Plano de comunicação	8
10 – Definição dos públicos da instituição	9
11 – Célula de crise	10
12 – Ativação/desativação do Plano de Contigência	12
13 – Fases do plano e conceito de atuação	12
13.1 – 1ª Fase – Fase de Monitorização (Antes da Onda Epidémica)	12
13.2 – 2ª Fase – Fase de Alerta (Durante a Onda Epidémica)	14
13.2 – 3ª Fase – Fase de Recuperação (Após a Onda Epidémica)	15
14 – Monitorização/avaliação do Plano de Contingência	15
15 – Procedimentos a adoptar em casos de suspeita e salas de isolamento	15
16 – Procedimentos perante um caso de suspeito confirmado	17
17 – Procedimento de vigilância de contactos próximos	17
18 – Faltas ao trabalho devido ao COVID-19	19
19 – Regresso de deslocações ao estrangeiro	19
20 – Formação de colaboradores para substituição eventual e temporária de outros	20
21 – Medidas preventivas	20
22 – Encerramento de serviços	23

1 - ENQUADRAMENTO

O presente Plano de Contingência para a Infeção COVID-19 é elaborado na sequência da publicitação do Despacho nº 2836-A/2020, de 02.03.2020 e em alinhamento com a Orientação nº 006/2020, de 26/02/2020 da Direção Geral da Saúde (DGS).

Os Planos de Contingência devem contemplar medidas e procedimentos para a redução do risco para a saúde dos colaboradores e a continuidade das atividades essenciais, de forma a minimizar o impacto de qualquer interrupção e assegurar o funcionamento da sociedade.

A Câmara Municipal de Vouzela é responsável por organizar os Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) de acordo com o estabelecido no "Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho" (RJPSST - Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação). É obrigação do empregador assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança e de saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (art. 15.º do RJPSST).

As prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril.

À Autoridade de Saúde compete intervir em situações de grave risco para a Saúde Pública, procedendo à vigilância da saúde dos cidadãos e do nível sanitário dos serviços e estabelecimentos e determinando, quando necessário, medidas corretivas, incluindo a interrupção ou suspensão de atividades ou serviços e o encerramento dos estabelecimentos (Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro).

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia. O novo coronavírus, intitulado SARS-CoV-2, foi identificado pela primeira vez em janeiro de 2020 na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan, doença entretanto designada como COVID-19. A fonte da infeção é, ainda, desconhecida.

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou

pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

Neste âmbito, as medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a instituir pela Câmara Municipal deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda, como febre, tosse e dificuldade respiratória. Em casos mais graves, pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte. O período de incubação da doença pode variar entre 2 a 14 dias.

Perante o quadro e cenários que se afiguram, a resposta a esta epidemia passa pela definição dum Plano de Contingência orientador da atuação a seguir pela Câmara Municipal de Vouzela, no âmbito da prevenção e controlo de infecção pelo novo Coronavírus (COVID-19) nos trabalhadores e colaboradores da entidade, bem como aplicar as orientações emanadas da DGS.

2 - OBJETIVOS GERAIS E OPERACIONAIS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Considerando o papel relevante e imprescindível prestado pelos serviços municipais no fornecimento de bens essenciais ao funcionamento social e a sua manutenção vital, o presente plano tem como **objetivos gerais**:

- Garantir a saúde e segurança dos seus colaboradores e a continuidade da prestação dos serviços essenciais do Município de Vouzela;
- Gerir o risco de infeção e enfrentar eventuais casos de doença, minimizando a sua transmissão e o seu impacto na instituição e comunidade.

Como **objetivos operacionais**, o plano visa:

- Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da infeção COVID-19 e manter os serviços essenciais em funcionamento;
- Definir a estrutura de decisão e coordenação no Município de Vouzela;

- Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior do Município (Plano de Comunicação);
- Preparar o restabelecimento da situação tão rápido e seguro quanto possível;
- Assegurar uma resposta coordenada com as outras instituições, nomeadamente as de saúde e de proteção civil, envolvidas na resposta ao COVID-19.

3 - PRINCÍPIOS GERAIS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Contingência tem subjacentes os seguintes princípios:

- Salvaguardar a vida das pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público) e limitando a propagação no interior das instalações da autarquia;
- Assegurar a manutenção dos serviços essenciais;
- Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise;
- Gerir a informação, interna e externa, de modo a surgir na opinião pública como transparente, concisa, clara e verosímil, de modo a não criar pânico social.

4 – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Contingência para Prevenção e Controlo da Infeção do COVID-19 do Município de Vouzela estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da autarquia, bem como o processo de comunicação interna e externa.

Este plano de contingência aplica-se, de forma genérica, a todos os serviços do Município de Vouzela, bem como às pessoas que aí exercem a sua atividade e, de forma especial, aos definidos nos serviços essenciais.

As situações não previstas neste plano deverão ser avaliadas caso a caso, nomeadamente no que diz respeito à suspensão de serviços, projetos, eventos ou iniciativas públicas, realizados quer em locais fechados ou abertos ao público.

Deverá ser revisto e atualizado tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico do COVID-19, seguindo as orientações e recomendações emanadas pelas autoridades nacionais e locais de saúde.

O plano de Contingência entra em vigor, logo após a sua aprovação pelo Presidente da Câmara Municipal de Vouzela.

5 - SERVIÇOS ESSENCIAIS

Consoante a evolução da situação poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente as atividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais. Neste caso, os trabalhadores ficarão temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário dada pela respetiva hierarquia. Estes trabalhadores poderão em qualquer altura ser chamados para substituir outros trabalhadores em atividades de acordo com o seu perfil de competências.

Para efeito deste plano são, pela sua natureza, considerados serviços essenciais os seguintes:

- Água e Saneamento
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Comunicação e Informática

6 - TELETRABALHO E OUTRAS FORMAS ALTERNATIVAS DE TRABALHO

De forma a garantir o regular funcionamento de cada serviço, poderá recorrer-se a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente o recurso ao mecanismo de teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências. Deverá assegurar-se o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito.

A possibilidade de trabalhar em casa ou qualquer outro lugar, com todas as funcionalidades e recursos aplicacionais da rede informática do Município pode ser optada em trabalhos inadiáveis e urgentes.

Estes serviços serão disponibilizados através de equipamentos portáteis pré-configurados para o efeito, cedidos pelo Município.

7 - EQUIPA DE GESTÃO E COORDENAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA/COMPETÊNCIAS

Supervisão - Diretor	Rui Ladeira	969105163
Sub-Diretor	Carlos Lobo	962645068
Comunicação e Divulgação	Carlos Oliveira Lurdes Carreira	966604820 969841319
Planeamento e Coordenação	Carla Maia Pedro Ribeiro	968554008 964444311
Técnicos	Ana Sofia Dias Martinho Leonor Alcoforado Paulo Carvalho Célia Almeida João Caseiro Joaquim Tavares	967951488 916701880 966161150 966422159 966171159 969105164

A equipa de gestão e coordenação do Plano de Contingência tem as seguintes competências:

- Preparação da capacidade de resposta;
- Redigir e rever o Plano de Contingência sempre que se justificar;
- Informar o Diretor do Plano sobre todas as alterações ao Plano;
- Organizar e regular ações do grupo de preparação e acompanhamento do Plano de Contingência;
- Assegurar uma resposta coordenada e articulada com os serviços de saúde;
- Implementar exercícios de simulação para testar o plano.

8 – EQUIPA OPERACIONAL/COMPETÊNCIAS

Divisão Sócio-Cultural	Leonor Alcoforado	916701880
	Sofia Martinho	967951488
	Teresa Tavares	919010164
	Diogo Carvalho	969841321
	Eva Martinho	917951486
	Elisabete Oliveira	968225907
	Jorge Ferreira	932039111
Divisão Administrativa e Financeira	Paulo César Ribeiro	961521958
	Paulo Carvalho	966161150
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística	Renato Rebelo	962030153
Divisão de Obras Municipais, Ambiente e de Apoio de Produção	José Madeira Martins	962672542
	Joaquim Tavares	969105164
	Raquel Dias	966412705
	Fernando Teixeira	969841320

A equipa operacional do Plano de Contingência tem como competência definir, aplicar e difundir as medidas e procedimentos gerais para cada setor.

9 – PLANO DE COMUNICAÇÃO

Num quadro de propagação do Coronavírus COVID-19 importa definir um plano de comunicação, facilitador da divulgação, em tempo útil, da informação aos vários públicos da Câmara Municipal de Vouzela (CMV).

O Plano de Comunicação define um conjunto de procedimentos e orientações para uma comunicação eficaz (interna e externa) no respeito pela política e princípios definidos pelo Município de Vouzela.

As técnicas de comunicação assentam no que está convencionado nos princípios gerais da comunicação de crise. Por isso, a antecipação da informação, a agilidade na difusão, a qualidade informativa das informações avançadas e a total e absoluta veracidade das mesmas, devem circunscrever todo o comportamento comunicacional dos seus agentes e suportes.

Os suportes devem obedecer aos seguintes critérios informativos:

- **Informação Precisa:** Informação que não se limita a descrever factos, mas a explicar e a justificar. O fornecimento de informações pormenorizadas e a sua rápida difusão são as únicas armas para combater a desinformação e a especulação;
- **Informação Tranquilizadora:** Informação que, sem ignorar qualquer situação de facto, contribua para desdramatizar a crise gerada, pois, em algumas crises, pior que a própria crise são os danos provocados;
- **Informação Dinâmica**: Implica a criação de diversos pontos de informação que sistematicamente fornecem informação a públicos distintos.

10 - DEFINIÇÃO DOS PÚBLICOS DA INSTITUIÇÃO

1. Público interno

Consideram-se todos os funcionários da CMV, nomeadamente:

> Colaboradores do edifício dos Paços do Concelho;
> Piscina Municipal;
> Biblioteca e Espaço Faz de Conta;
> Galeria Leituras (In)esperadas
> Cine-teatro João Ribeiro;
> Museu Municipal;
> Posto de Turismo;
> Parque de Campismo;
> Armazém;
> Parque Desportivo Municipal das Chãs
> Pavilhão Gimnodesportivo;
> Sede da Universidade Sénior;
> Auxiliares de Ação Educativa das Escolas (seguem as orientações emanadas nos Planos de Contingência dos Agrupamentos de Escolas do Concelho);

- Cantoneiros afetos às Juntas;
- Outros trabalhadores/utentes que se encontrem em funções no município, mas sem vínculo à instituição, como sejam utentes em CEI'S, voluntários, estagiários.

2. Público externo

- Munícipes;
- Comunicação Social;
- Fornecedores;
- Comunidade em geral

11 - CÉLULA DE CRISE

Tendo como objetivo a coordenação de todas as ações e procedimentos do atual Plano de Contingência, deve ser constituída uma **célula de crise**, a qual deverá reunir imediatamente após a deteção de um ou vários casos simultâneos de infeção.

A célula de crise deve ter um porta-voz, o qual deverá ser o único responsável pela divulgação da informação, quer junto do público interno, quer externo.

É importante assegurar que toda a divulgação seja feita pelo porta-voz, de forma a evitar sobreposição de ideias ou troca de informação, eliminando assim possíveis mal-entendidos ou versões contraditórias do mesmo facto.

Porta-voz – Rui Ladeira

Suplente – Carlos Lobo

O grupo de crise é constituído pela **Equipa de Gestão e Coordenação**, definida no ponto 7.

Da reunião da Equipa de Gestão e Coordenação deverá resultar a estratégia de comunicação quer para o público interno, quer externo, sendo que esta deverá, preferencialmente, atender aos procedimentos a seguir enumerados.

Comunicação interna

Ao nível da comunicação interna, entende-se ser importante que após a deteção de um caso se dê conhecimento a todos os colaboradores da autarquia. Esta medida ajudará a evitar que

se gerem rumores ou boatos, os quais muitas vezes dificultam a atuação da célula de crise e criam um impacto negativo na comunidade.

Os esclarecimentos deverão ser feitos via **e-mail**, evitando assim a realização de reuniões gerais que poderiam desencadear um maior contágio entre funcionários. A informação aos colaboradores deverá incidir nos seguintes aspetos:

- ponto da situação, com a confirmação da doença;

- medidas já adoptadas em relação ao colaborador infetado;

- consequências e alterações a efetuar no local de trabalho do colaborador infetado;

- lembrar gestos de proteção, nomeadamente etiqueta respiratória, lavagem regular das mãos, linha Saúde 24, etc.

Paralelamente ao e-mail, deverá ser feita uma **circular interna**, com a mesma informação, para afixar nos diferentes setores, bem como a sua divulgação na **Rede Interna**, permitindo assim criar um outro canal de informação.

Comunicação externa

Ao nível da comunicação externa, entende-se ser importante informar a **imprensa** para dar conta da situação, no mais curto espaço de tempo. A informação a divulgar deverá incidir nos seguintes aspetos:

- Ponto da situação, com a confirmação da doença;

- Medidas já adoptadas em relação ao colaborador infetado;

- Consequências e alterações a efetuar no local de trabalho do colaborador infetado;

- Implicações para a população;

-Disponibilizar uma linha telefónica para esclarecimento de dúvidas à população.

-Lembrar gestos de proteção, nomeadamente etiqueta respiratória, lavagem regular das mãos, linha Saúde 24, etc.

Com o evoluir da situação, o responsável pela comunicação deverá estabelecer permanente ligação com os órgãos de comunicação social (OCS), diligenciando para que sejam emitidas, em

tempo útil, todas as informações fundamentais que importam transmitir à população (avisos, comunicados, notas de imprensa e outras formas de difusão de informações).

Ainda no capítulo da comunicação externa, deverá ser disponibilizada informação sobre a situação em causa na **página da Internet** da autarquia - www.cm-vouzela.pt e/ou na rede social Facebook. Esta deverá ser atualizada sempre que se justifique.

12 – ATIVAÇÃO/DESATVAÇÃO DO PLANO DE CONTIGÊNCIA

A **ativação** das diferentes fases do Plano de Contingência é determinada pelo seu Diretor – Presidente da Câmara Municipal de Vouzela, mediante parecer da Equipa de Gestão e Coordenação.

A equipa de gestão e coordenação deve ter especial atenção às seguintes situações:

- Se se confirmar o primeiro caso de COVID-19 na estrutura da Câmara Municipal de Vouzela;
- O nível da fase de pandemia definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) seja revisto e recomendado a sua implementação nacional pela Direção Geral de Saúde;
- Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controle a nível nacional.

A **desativação** do Plano é determinada pelo seu Diretor – Presidente da Câmara Municipal de Vouzela, mediante parecer da equipa de gestão e coordenação e com base nas orientações da Direção Geral de Saúde.

13 – FASES DO PLANO E CONCEITO DE ATUAÇÃO

O Plano de Contingência da Câmara Municipal de Vouzela é constituído por 3 fases:

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

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

3ª Fase – Fase de recuperação (após a onda epidémica)

13.1 - 1ª FASE – FASE DE MONITORIZAÇÃO (ANTES DA ONDA EPIDÉMICA)

A 1ª fase corresponde à implementação do Plano com a respetiva aprovação e divulgação. Nesta fase ainda não existe registo de qualquer trabalhador/colaborador infetado com o vírus COVID-19.

Esta fase, visa preparar os diversos serviços para esta eventualidade, sendo a responsabilidade da sua execução/programação dos respetivos dirigentes/responsáveis:

a) Difusão de informação a todos os trabalhadores/colaboradores através de:
   - Reuniões setoriais;
   - Ações de esclarecimento e setoriais;
   - Distribuição de prospetos, por correio electrónico e/ou outros, a esclarecer a situação, as medidas adoptadas, estratégias de proteção pessoal e familiar, regras de higiene específicas e outra informação pertinente.

b) Identificar os grupos de risco dentro da estrutura da Câmara Municipal (ex. trabalhadores que realizam atividades de atendimento ao público, trabalhadores com doenças crónicas ou com graves problemas de saúde, trabalhadores que viajam para países com casos de transmissão ativa e sustentada na comunidade);

c) Registar casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular;

d) Preparar a adaptação do modelo de atendimento dos serviços, reduzindo os contactos pessoais entre trabalhadores e colaboradores dos serviços com os munícipes, nomeadamente através da incrementação de comunicações telefónicas, por correio convencional ou eletrónico;

e) Preparar o eventual reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação;

f) Preparar a implementação de medidas físicas que diminuam a frequência e/ou impeçam a forma de contacto frente e frente (atendimento personalizado), entre os trabalhadores e colaboradores dos serviços e os munícipes;

g) Prever a necessidade de aumentar a frequência da limpeza das instalações e os recursos necessários para tal;

h) Prever a necessidade de disponibilizar equipamentos para redução da disseminação da infeção, nomeadamente:
   - Equipamentos de lavagem e desinfeção de mãos;
   - Produtos para higienização das mãos (toalhetes e recipientes para a sua eliminação);
   - Máscaras;
   - Outros.

i) Fortalecimento do cumprimento das regras de utilização dos equipamentos de proteção individual e da respetiva higiene;

j) Fortalecimento do cumprimento das regras de utilização dos equipamentos de utilização coletiva, da respetiva higiene e subsequente desinfeção;

k) Promover o aumento das rotinas de higienização dos balneários de trabalho e adequada desinfeção;

l) Prever a necessidade de encerrar serviços;

m) Preparar a definição de estratégias e procedimentos de flexibilização, tendo em vista a afetação de pessoal de serviços encerrados, a outras tarefas;

n) Preparar toda a comunicação e informação sobre a eventual propagação, tendo como objetivo informar todos os trabalhadores/colaboradores da situação, das medidas adotadas, estratégias de proteção pessoal e familiar, e das regras de higiene específicas à situação, bem como das de etiqueta respiratória;

o) Validar os procedimentos e planos de contingência das empresas de transporte de alunos e passageiros contratados pelo município, designadamente no que respeita aos procedimentos de higienização e desinfeção das viaturas utilizadas;

p) Definição e preparação do local de isolamento.

13.2 - 2ª FASE – FASE DE ALERTA (DURANTE A ONDA EPIDÉMICA)

A 2ª Fase caracteriza-se pelo registo do primeiro caso de trabalhador/colaborador/munícipe com o vírus COVID-19 e pela evolução de número de casos em simultâneo.

Procedimentos e medidas que a Equipa de Gestão e Coordenação do plano deve tomar em conta:

a) Identificar e encaminhar os trabalhadores/colaboradores/munícipes que se suspeite estarem doentes ou adoeçam no local de trabalho para a sala de isolamento – fazendo cumprir as orientações da Direção Geral de Saúde;

b) Registar o número de casos assinalados na Câmara Municipal e articular-se com a Direção Geral de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação;

c) Proceder à divulgação da informação atualizada e fidedigna junto dos seus colaboradores;

d) Acompanhar a evolução clínica dos trabalhadores/colaboradores doentes;

e) Acompanhar a situação de saúde dos trabalhadores/colaboradores que tenham tido contacto conhecido com o vírus, mas ainda não apresentam sintomas de infeção;

f) Suspender atividades/serviços que não sejam absolutamente necessárias.

13.3- 3ª FASE – FASE DE RECUPERAÇÃO (APÓS ONDA EPIDÉMICA)

A 3ª fase caracteriza-se pelo não aparecimento de novos casos e pelo regresso à normalidade do funcionamento da Câmara Municipal. Os procedimentos e medidas a adotar nesta fase são os seguintes:

a) Redimensionamento do plano de limpeza às instalações;
b) Reavaliação dos procedimentos adotados nas fases anteriores;
c) Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da Autoridade Local de Saúde Pública e Direção Geral de Saúde.

14 - MONITORIZAÇÃO/AVALIAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Indicadores de processo	- Proporção de colaboradores que receberam formação - Proporção de locais com material afixado - Proporção de locais dotados de recursos essenciais
Indicadores de comportamento	- Proporção de colaboradores presentes no local de trabalho com sintomas compatíveis com a gripe
Indicadores de resultado	- Proporção de trabalhadores ausentes por infeção - Curva epidémica do COVID-19 na instituição

15 – PROCEDIMENTOS A ADOTAR EM CASOS DE SUSPEITA E SALAS DE ISOLAMENTO

Procedimentos

Qualquer trabalhador/funcionário com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique alguém na Câmara Municipal de Vouzela (incluindo munícipes que acedam aos serviços) com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, deve adotar os seguintes procedimentos:

1. Telefone aos Coordenadores do Plano – Vereadora Carla Maia (Telemóvel 968554008) / Vereador Pedro Ribeiro (Telemóvel 964444311);
2. Se não conseguir nenhum destes contactos informe, por via telefone, o seu chefe direto;
3. Caso esteja em casa e identificar algum sintoma, deverá permanecer na sua residência e seguir os procedimentos elencados no presente ponto nos nºs 1, 2, 5, 6, 7, 8 e 9.

4. Dirija-se à sala de isolamento destinada para o efeito em cada setor/serviço. Sempre que possível, deve ser assegurada a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente. Se alguém acompanhar o doente deve colocar, antes de iniciar a assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente;
5. Ligue Linha de Saúde 24 (808 24 24 24);
6. Se não conseguir ligue ao INEM (112);
7. Se mesmo assim não conseguir falar com o Profissional de Saúde ligue o número de telefone do Centro de Saúde (232 740 110);
8. Deixe o seu contacto e aguarde ser contactado por um médico ou enfermeiro que lhe dará instruções sobre o que fazer;
9. Fazer uma listagem das pessoas contactantes para vigilância médica;
10. Proceder à limpeza, higienização e desinfeção dos espaços de contacto com o suspeito com o COVID-19.

Sala de Isolamento

Serviços	Salas de Isolamento
Edifício Central	Sala com WC do Auditório 25 de abril
Armazém	Balneário de Árbitros Campo das Chãs
Parque Desportivo Municipal das Chãs	Balneário de Árbitros Campo das Chãs
Cine-Teatro João Ribeiro	Sala do corredor lado direito
Biblioteca	WC 1º Andar Feminino
Museu	Receção (Fecha as instalações)
Posto de Turismo	Receção (Fecha as instalações)
Piscinas	Balneário 1 do Parque da Liberdade
Pavilhão Municipal	Sala 6 do Pavilhão Municipal
Parque de Campismo	Sala de Leitura
Universidade Sénior	1º Andar - Sala do lado direito

17 – PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO DE SUSPEITO CONFIRMADO

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 a Câmara Municipal dos resultados dos testes laboratoriais e:

- **Se o Caso for infirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da Câmara Municipal, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência;

- **Se o Caso for confirmado**, a área de "isolamento" deve ficar interditada 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, a Câmara Municipal deve:

- 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 mícron) 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 comunica à Direção Geral de Saúde informações sobre as medidas implementadas na Câmara Municipal, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

18 – PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

Considera-se "contacto próximo" um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-1911. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- **"Alto risco de exposição",** é definido como:

– Trabalhador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;

– Trabalhador que esteve face a face com o caso confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;

– Trabalhador que partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

- **"Baixo risco de exposição" (casual), é definido como:**

– Trabalhador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face a face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).

– Trabalhador(es) que prestou(aram) assistência ao caso confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um caso confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a Câmara Municipal, deve:

– Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);

– Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

Vigilância de contactos próximos	
"alto risco de exposição"	"baixo risco de exposição"
– Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição; – Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Restringir o contacto social ao indispensável; – Evitar viajar; – Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	– Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar; – Acompanhamento da situação pelo médico de família

19 - FALTAS AO TRABALHO DEVIDO AO COVID-19

Quando os trabalhadores não possam comparecer ao trabalho por motivos de doença ou por assistência a filho, neto ou membro do agregado familiar, nos termos gerais, essas ausências seguem o regime previsto na lei para essas eventualidades.

Quando os trabalhadores **não possam comparecer ao trabalho por motivo de isolamento profilático** e quando não seja possível assegurar o recurso ao teletrabalho, **as ausências ao serviço**, independentemente da sua duração, têm os efeitos das faltas por motivo de isolamento profilático, sendo consideradas justificadas (alínea j) do nº 2 do artº 134º da LTFP).

Para efeitos de justificação das faltas por motivo de isolamento profilático deverá ser utilizado o formulário disponibilizado em *www.dgaep.gov.pt* e em *https://www.dgs.pt/corona-virus*, com a designação de **"Certificação de Isolamento Profilático"**.

20 – REGRESSO DE DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO

Não tendo sido decretada pela DGS, até ao presente momento, qualquer restrição a deslocações ao estrangeiro, recomenda-se a devida ponderação relativamente à conveniência dessas deslocações, principalmente para países ou zonas em que a propagação do vírus se mostra mais ativa, identificados pelas Autoridades de Saúde.

Os trabalhadores/colaboradores que tenham regressado ou que tenham estado em contacto próximo e direto com quem tenha regressado de país ou zona de risco para a infeção pelo COVID-19, identificados pela DGS, devem, nos 14 dias subsequentes, monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal duas vezes ao dia, registando os valores e estar

atentos a tosse ou a dificuldades respiratórias. Devem ainda evitar cumprimentos sociais com contacto físico.

Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas de imediato à linha SNS 24 (808 24 24 24) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.

21 – FORMAÇÃO DE COLABORADORES PARA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL E TEMPORÁRIA DE OUTROS

Poderá ser necessário promover ações de formação para outros colaboradores do município que não estejam afetos aos serviços essenciais, como forma de garantir a continuidade dos serviços mínimos, sempre que se verifique a ausência dos elementos efetivos, por motivos de contágio do vírus COVID-19.

22 – MEDIDAS PREVENTIVAS

Definição de estratégias de imediato:

- Capacitação dos funcionários através de informação atempada sobre as principais medidas de proteção individual e de condutas;
- Reforço da comunicação interna e externa;
- Articulação estreita com os Serviços de Saúde;
- Promoção do desenvolvimento de orientações, normas e procedimentos para os diversos setores da Câmara Municipal de Vouzela;
- Disponibilização de equipamentos de proteção.

Informação aos Trabalhadores

As medidas e os métodos de proteção individual desempenham um papel importante na redução da transmissão do vírus COVID-19.

As mãos constituem um importante veículo de transmissão, sendo a lavagem correta e frequente das mãos um dos meios evidentes de prevenção da transmissão cruzada da infeção.

A transmissão através de gotículas de grande dimensão pode ser prevenida através da adoção de medidas de higiene respiratória, nomeadamente cobrir a boca ou o nariz ao tossir e ao espirrar, usando lenços de papel ou o antebraço.

A identificação dos sintomas e dos procedimentos adequados em fase de suspeita de infeção e dos cuidados de saúde e meios disponíveis concorrem para a minimização da transmissão do vírus na comunidade.

Assim, definimos como principais medidas de capacitação a informação atempada dos colaboradores e munícipes da Câmara Municipal de Vouzela:

- Divulgação de medidas de proteção individual (lavagem das mãos e higiene respiratória). Para o efeito serão divulgados:
  - Materiais informativos da Direção Geral de Saúde;
  - Recomendações da Autoridade de Saúde do concelho de Vouzela;
- Realização de ações de sensibilização e informação para todos os colaboradores da autarquia, em colaboração com a Autoridade de Saúde Pública Local.

Medidas de Prevenção

As medidas gerais de higiene, pessoais e do ambiente, constituem as medidas mais importantes para evitar a propagação da doença.

Os funcionários devem seguir as regras gerais de higiene, válidas para a prevenção não só do vírus COVID-19, mas também de muitas outras doenças transmissíveis.

Medidas gerais de higiene pessoal

1 – Cobrir a boca e o nariz quando se tosse ou espirra

Cobrir a boca e o nariz com lenço de papel, nunca com a mão. Colocar o lenço de papel no caixote do lixo. No caso de não se poder usar lenço de papel, tapar a boca com o antebraço. Caso se utilize a mão para tapar a boca devem ser lavadas de imediato.

2 - Lavar frequentemente as mãos

Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, ou com uma solução de base alcoólica, em especial, após ter tossido, espirrado ou assoado o nariz, ou após se terem utilizado transportes públicos ou frequentado locais com grande afluência de público.

Como regra geral de higiene, devem lavar-se as mãos, igualmente, antes de comer, antes e depois de preparar refeições, sempre que se utilize a casa de banho, mexa em lixo, terra, detritos ou dejetos de animais.

Não se deve tocar com as mãos na boca, olhos ou nariz.

3 – Evitar o contacto com outras pessoas quando se tem sintomas do vírus COVID-19

Sempre que colaboradores apresentem febre e sintomas de COVID-19, não devem ir trabalhar até a situação ser esclarecida por um profissional de saúde, através da Linha Saúde 24 – 808 24 24 24.

Quando se têm sintomas de COVID-19, deve guardar-se uma distância mínima de 1 metro, quando se fala com outras pessoas. O cumprimento com beijos ou abraços deve ser evitado.

4 – Evitar o contacto com pessoas que apresentem sintomas de COVID-19

Deve evitar-se, sempre que possível, o contacto próximo com pessoas que apresentem sintomas do vírus COVID-19.

5 – Redução do contacto físico e alteração da etiqueta social (evitar apertos de mão, beijos na face)

Medidas gerais nos espaços da Autarquia

1 – Manter as superfícies e os objetos de trabalho limpos

Limpar frequentemente as superfícies das mesas de trabalho, e outros objetos com um desinfetante ou detergente doméstico comum.

Deve proceder-se da mesma forma para as superfícies e objetos que entrem em contacto com as mãos (ex: puxadores das portas, torneiras, botões de elevador, botões de descarga de autoclismo, botões das impressoras).

De igual modo, assegurar a desinfeção das viaturas do município com produtos adequados para o efeito.

2 - Promover o arejamento dos espaços

Deve promover-se o arejamento dos espaços fechados – salas de reuniões, gabinetes e casas de banho, mantendo as janelas abertas, sempre que seja possível.

Após a deteção de um caso suspeito nas instalações da Câmara Municipal de Vouzela, devem ser realizados procedimentos de limpeza e desinfeção.

Medidas a adotar, no caso de existir suspeita de infeção pelo Vírus COVID-19 num colaborador ou munícipe

No caso de se confirmar a doença num colaborador da autarquia, este não deve ir trabalhar até que lhe seja dada alta clínica. Deve informar os Coordenadores do Plano (Vereadora Carla Maia e Vereador Pedro Ribeiro) da sua ausência e qual o motivo. Deverá apresentar justificação da falta ao serviço na Secção do Pessoal, mediante uma declaração emitida pela Autoridade de Saúde Pública do concelho ou pelo médico de família.

Deve permanecer em casa a fim de evitar contágio a outras pessoas.

Colaboradores

Caso um colaborador apresente febre ou outro sintoma de COVID-19 durante a sua permanência no edifício, deve colocar a máscara e dirigir-se para o gabinete de isolamento criado para o efeito e seguir os procedimentos que constam no ponto 15.

Munícipes

Caso um munícipe apresente febre ou outro sintoma de COVID-19 durante a sua permanência no edifício, deve providenciar-se o seu afastamento para a Sala de Isolamento. O colaborador que estiver junto do munícipe, tomando as devidas precauções, fornece-lhe uma máscara e segue as instruções previstas no ponto 15.

23 – ENCERRAMENTO DE SERVIÇOS

O encerramento de serviços poderá ser decretado pela Autoridade de Saúde Pública do concelho em articulação com o Diretor do Plano (Rui Ladeira, presidente da Câmara Municipal de Vouzela), se existir o risco de propagação da doença, devido à existência de diagnósticos confirmados, podendo ser decretado para o efeito um período de isolamento social.

ENTRADA EM VIGOR

Este Plano de Contingência entra em vigor imediatamente e deve ser amplamente divulgado ao público interno e externo.

Vouzela, 9 de março de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Vouzela

Eng. Rui Ladeira