



**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**  
*de pessoas para pessoas desde 1987*

# **PLANO DE CONTIGÊNCIA**

**CORONAVÍRUS SARS-COV-2 / COVID-19**

**Versão 3 – 02/11/2021**

Versão 2 – 13/11/2020

Atualização 26/05/2020 – Centro Infantil/Reabertura de Repostas Sociais

Versão 1 – 11/03/2020



AS

J

+

3/2

## ÍNDICE

<b>1. Plano de Contingência</b>	
1.1. Objetivo -----	4
1.2. Âmbito de Aplicação -----	4
1.3. Divulgação -----	4
<b>2. Coronavírus SARS-COV-2</b>	
2.1. O que é o coronavírus -----	4
2.2. Transmissão do Coronavírus -----	4
2.3. Principais sintomas -----	5
2.4. Grupos de Risco para a COVID-19 -----	5
2.5. Medidas Gerais de Prevenção -----	6
2.6. Definição de Caso Suspeito -----	8
<b>3. CCQC</b>	
3.1. Identificação de Efeitos no CCQC -----	9
3.2. Atividades Essenciais e Prioritárias no CCQC -----	9
3.3. Procedimentos a Adotar perante um Caso Suspeito de Funcionário -----	10
3.4. Contactos de Emergência -----	11
<b>4. CCQC - ÁREA DOS IDOSOS</b>	
4.1. Recursos Humanos/Funcionários -----	12
4.2. Instalações -----	15
4.3. Informação e Formação -----	16
4.4. Respostas Sociais	
4.4.1. Serviço de Apoio Domiciliário -----	16
4.4.2. Centro de Dia -----	18
4.4.3. Apoio Alimentar -----	24



*[Handwritten signature]*  
↓  
*[Handwritten signature]*

<b>4.5. Serviços</b>	
4.5.1. Equipa Técnica -----	25
4.5.2. Serviços Administrativos -----	25
4.5.3. Serviços Gerais -----	26
4.5.4. Armazém -----	27
4.5.5. Cozinha -----	27
4.5.6. Lavandaria -----	27
4.5.7. Transportes -----	28
4.5.8. Bar -----	28
4.5.9. Centro de Ajudas Técnicas -----	29

## **5. CCQC - ÁREA DA INFÂNCIA**

5.1 Código de Conduta -----	29
5.2 Organização Escolar Comum -----	30
5.3 Resposta Social de Creche Familiar -----	32
5.4 Resposta Social de Creche -----	33
5.5 Resposta Social e Educativa de Jardim de Infância -----	33
5.6 Resposta Social de CATL -----	33
5.7 Aulas práticas de Motricidade e Atividades Extracurriculares -----	33
5.8 Aulas de Música -----	34
5.9 Terapias e Acompanhamentos Externos -----	34
5.10 Atuação perante um Caso Suspeito de COVID-19 -----	34
5.11 Atuação perante um Caso Confirmado de COVID-19 -----	35
5.12 Comunicação com os Encarregados de Educação/Pais -----	36
5.13 Medidas de Higiene do Espaço e Materiais e Equipamento de Proteção Individual -----	36

<b>Notas Finais</b> -----	40
---------------------------	----

<b>Referências</b> -----	40
--------------------------	----

**Anexos**



## **1. Plano de Contingência**

### **1.1. Objetivo**

O presente documento tem por objetivo definir diretrizes de atuação de forma a mitigar os efeitos de uma possível contaminação com o SARS-CoV-2 dos utentes ou funcionários das respostas sociais do Centro Comunitário da Quinta do Conde (CCQC).

### **1.2. Âmbito de Aplicação**

O presente Plano de Contingência aplica-se a todos os dirigentes, funcionários, utentes, seus familiares/cuidadores e a todas as pessoas que direta ou indiretamente se relacionam com o CCQC.

### **1.3. Divulgação**

O Plano de Contingência vai ser divulgado utilizando os seguintes meios:

- Afixação na Instituição;
- Envio de informação por correio/correio eletrónico;
- Sessões de formação/sensibilização aos funcionários e utentes;
- Site do CCQC.

## **2. Coronavírus SARS-CoV-2**

### **2.1. O que é o Coronavírus**

O coronavírus pertence a uma família de vírus que causam infeções respiratórias. Estas infeções podem ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave. A infeção pelo coronavírus SARS-Cov-2 pode provocar uma Síndrome Respiratória Aguda Grave (em inglês *Severe Acute Respiratory Syndrome*).

### **2.2. Transmissão do Coronavírus**

O Coronavírus pode transmitir-se através de:



- Gotículas respiratórias e saliva (produzidas através de tosse, espirros, falar, cantar, comer, fumar);
- Aerossóis;
- Contacto ou manipulação de objetos contaminados com as gotículas respiratórias e saliva.

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que 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 coronavírus SARS-CoV-2 e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode também levar à transmissão do vírus.

### 2.3. Principais Sintomas

Os principais sintomas da infeção pelo SARS-CoV-2 são:

- Febre;
- Tosse;
- Fadiga;
- Dificuldade em respirar;
- Congestão nasal;
- Coriza ("pingo no nariz");
- Dor de garganta;
- Dor de cabeça;
- Diarreia;
- Cansaço.

### 2.4. Grupos de Risco para a COVID-19

- Idosos (> 65 anos);
- Problemas cardíacos;
- Diabéticos;
- Hipertensos;
- Sistema imunitário comprometido – transplantados, quimioterapia, tratamento de doenças autoimunes, HIV/SIDA.
- Asmáticos;
- Doença Oncológica;
- Doença renal;



## **2.5. Medidas Gerais de Prevenção**

### **Etiqueta Respiratória**

As medidas de etiqueta respiratória incluem:

- Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- Tossir ou espirrar para o braço/antebraço com cotovelo fletido ou para um lenço de papel descartável;
- Usar lenços de papel descartáveis para assoar, depositar de imediato no contentor de resíduos indiferenciados e lavar as mãos com água e sabão;
- Se usar as mãos inadvertidamente para cobrir a boca ou o nariz, lavá-las e desinfetá-las de imediato;
- Não cuspir nem expetorar para o chão. Se houver necessidade de remover secreções existentes na boca, deve ser utilizado um lenço descartável, diretamente da boca para o lenço, com colocação imediata no lixo, e desinfetar as mãos logo de seguida.

### **Higienização das mãos**

As mãos devem ser lavadas frequentemente com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos. Se tal não for possível, utilizar uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA), que tenha pelo menos 70% de álcool.

Deve-se ter especial atenção à higienização das mãos nas seguintes circunstâncias:

- Antes de entrar e sair da Instituição;
- Antes e depois de contactar com os utentes;
- Depois de espirrar, tossir ou assoar-se;
- Depois de utilizar as instalações sanitárias;
- Depois de contactar com urina, fezes, sangue, vômito ou com objetos potencialmente contaminados;
- Antes e após o consumo das refeições;
- Antes e após preparar, manipular ou servir alimentos e alimentar os utentes;
- Depois de fazer as camas e tratar da roupa;
- Depois de retirar as luvas;



- Sempre que as mãos parecerem sujas ou contaminadas.

Deve-se evitar tocar com as mãos na cara (olhos, nariz ou boca), especialmente se estas estiverem sujas ou possivelmente contaminadas. As mãos devem ser lavadas antes de tocar nestas áreas.

Deve-se remover anéis, pulseiras, relógios, ou outros objetos, antes da lavagem das mãos. Estes adereços deverão também ser higienizados após a sua utilização.

### Distanciamento Físico

As medidas de distanciamento são das mais efetivas na redução da transmissão da COVID-19 e têm como objetivo reduzir o contacto entre pessoas, com exceção das pessoas com que se vive. Estas medidas incluem:

- Manter uma distância de pelo menos 2 metros de outras pessoas;
- Evitar o contacto com pessoas que tenham sintomas sugestivos de COVID-19;
- Utilizar de preferência contactos telefónicos ou digitais para contactar com serviços;
- Não partilhar artigos pessoais;
- Não frequentar lugares movimentados com aglomerados de pessoas;
- Não ter contactos desnecessários, por exemplo convívios dentro ou fora de casa;
- Não promover ou participar em eventos que reúnam muitas pessoas, sobretudo em espaços fechados. Sempre que necessário reunir com outras pessoas, optar por pelo mínimo possível e em espaço aberto.

### Utilização de Máscara

A utilização de máscara é uma medida de proteção adicional à etiqueta respiratória, à higienização das mãos e ao distanciamento físico, ou seja, só é efetiva se for combinada com estas medidas. A utilização de máscara permite que o utilizador proteja as pessoas que o rodeiam e o ambiente. Na utilização de máscara é necessário ter em atenção os seguintes passos:

- Higienizar as mãos com água e sabão ou com SABA, antes de colocar a máscara;
- Verificar qual o lado a colocar voltado para a cara;

A

↓  
A  
A



- Prender a máscara com os atilhos, dando um laço em cada um, ou com os elásticos, sem os cruzar;
- Ajustar a banda flexível na cana do nariz, garantindo que a boca, nariz e queixo estão cobertos;
- Certificar-se que a máscara está bem ajusta à face;
- Evitar tocar na máscara enquanto a tiver colocada. Se tocar, higienizar de imediato as mãos;
- Não retirar a máscara para falar, tossir ou espirrar;
- Substituir a máscara por uma nova, se esta estiver húmida, higienizando as mãos entre as duas tarefas. Idealmente não se deve usar a máscara mais de 4 horas seguidas;
- Retirar a máscara, segurando nos atilhos ou elásticos, a partir da parte de trás (não toque na frente da máscara);
- Descartar a máscara de imediato num caixote do lixo;
- Higienizar as mãos, após retirar a máscara.

## 2.6. Definição de Caso Suspeito

De acordo com a Orientação nº 006/2020 da DGS, considera-se caso suspeito o seguinte:

Critérios Clínicos	Critérios Epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas  OU  Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas  OU  Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados utentes com COVID-19



AF

+

BK

DP

### 3. CCQC

#### 3.1. Identificação de Efeitos no CCQC

O CCQC deverá estar preparado para a possibilidade de parte dos utentes ou funcionários ficarem infetados.

Assim, poderá acontecer:

- Cancelamento de atividades e eventos quando o risco de contaminação assim o justificar;
- Fecho parcial para desinfeção de um ou mais espaços;
- Quarentena de funcionários ou utentes em caso de infeção ou de contacto com infetados, com a consequente interrupção de atividades;
- Fecho completo das instalações.

O encerramento de uma resposta social ou serviço é uma medida que apenas pode ser tomada pela Direção, após avaliação epidemiológica, em articulação com o Delegado de Saúde.

#### 3.2. Atividades Essenciais e Prioritárias no CCQC

As atividades consideradas essenciais e prioritárias no CCQC, e que terão de ser asseguradas mesmo em caso de infeção, são:

- Serviço de Apoio Domiciliário – garantir a entrega de refeições, realização dos cuidados de higiene pessoal;
- Centro de Dia em domiciliação – garantir a entrega de refeições, realização dos cuidados de higiene pessoal;
- Cozinha – garantir a confeção de refeições para utentes do Serviço de Apoio Domiciliário e Centro de Dia;
- Serviços Gerais – garantir e reforçar a limpeza e desinfeção das instalações;
- Lavandaria – garantir o tratamento da roupa dos utentes do SAD e CD, com a possibilidade de ser reduzido ao mínimo;
- Serviços Administrativos – garantir os serviços mínimos, com a possibilidade de reduzir apenas a um elemento do grupo de funcionários.



### 3.3. Procedimentos a Adotar perante um Caso Suspeito de Funcionário

#### Funcionário que se encontre no seu domicílio

- Contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções;
- Informar a chefia direta, através de contacto telefónico, e não se apresentar ao serviço.

#### Funcionário que se encontra nas instalações do CCQC

- O funcionário deve dirigir-se à Sala de Isolamento, contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções;
- Caso necessite de apoio será acompanhado até à sala de isolamento pelo funcionário mais próximo, que deverá estar equipado com máscara FFP2, luvas, bata, manguitos e pezinhos;
- Deve informar a chefia direta.

#### Sala da Isolamento

A Sala de Isolamento tem a finalidade de evitar ou restringir o contacto direto de funcionários ou utentes potencialmente doentes com outros funcionários ou utentes.

Em cada Edifício do CCQC está definida a Sala de Isolamento:

- *Edifício Sede* – sala localizada ao lado dos Serviços Administrativos e respetiva casa de banho;
- *Centro Infantil* – casa de banho adaptada para pessoas com mobilidade reduzida, localizada no rés-do-chão ao lado da portaria.

As Salas de Isolamento estão equipadas com:

- Telefone (Edifício Sede – Extensão 232; Centro Infantil – Extensão 2829);
- Duas cadeiras para descanso e conforto enquanto aguarda a validação do caso e eventual transporte pelo INEM;
- Contentor de resíduos (abertura não manual e duplo saco de plástico);
- Solução assética de base alcoólica, disponível no local e à entrada;
- Toalhetes de papel;
- Máscaras cirúrgicas;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



At

+

- Luvas descartáveis;
- Termómetro;
- Doseador de sabão;
- Kit com água (garrafa) e bolachas.

### 3.4. Contactos de Emergência

- Linha SNS 24 – 808 24 24 24
- Autoridade de Saúde Local
  - Unidade de Saúde Pública de Sesimbra
    - Correio Eletrónico - [usp.sesimbra@arslvt.min-saude.pt](mailto:usp.sesimbra@arslvt.min-saude.pt)
    - Telefone - 212 289 630
  - Delegado de Saúde de Sesimbra
    - Telemóvel – 961037324
    - Correio Eletrónico – [ramon.ruano@arslvt.min-saude.pt](mailto:ramon.ruano@arslvt.min-saude.pt)
- ACDR – Área dedicada para Doentes Respiratórios
  - Setúbal
    - Telefone – 265708036
    - Morada – Av. Das Descobertas, Urbanização Vale do Cobro, 2910-711 Setúbal
    - Horários – todos os dias, das 14h00 às 20h00
  - Coima
    - Telefone – 212101376
    - Morada – R. Real Fábrica do Vidro, 2830-516 Coima
    - Horários – Dias úteis, das 8h00 às 20h00; Sábados, Domingos e feriados das 9h00 às 15h00.



- Contactos dos utentes, familiares/cuidadores e funcionários – as listagens encontram-se atualizadas e disponíveis para consulta quando necessário na Sala de Isolamento.

#### **4. CCQC - ÁREA DOS IDOSOS**

##### **4.1. Recursos Humanos/Funcionários**

###### Automonitorização de Sintomas

Os funcionários têm a obrigatoriedade de procederem à sua automonitorização diária, nomeadamente avaliação da temperatura e outros sintomas compatíveis com a COVID-19, duas vezes por dia: na entrada ao serviço e a meio do turno de trabalho. Não é necessário fazer registo escrito.

Caso o funcionário registe temperatura igual ou superior a 37.8º não deve entrar ao serviço, informando de imediato a Equipa Técnica e/ou Direção e proceder de acordo com o Plano de Contingência do CCQC para a COVID-19.

###### Fardamento

Todos os funcionários deverão utilizar o fardamento atribuído pelo CCQC consoante as respetivas funções e tarefas e ter os seguintes cuidados:

- O fardamento deve ser vestido apenas quando chegam à Instituição;
- O fardamento deve ser retirado à hora da refeição.

No caso das Ajudantes de Ação Direta, por representarem um grupo com potencial risco pelo contacto direto com os utentes, o fardamento deverá ser entregue no final do dia na Lavandaria que é responsável pelo tratamento do mesmo.

###### Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

Todos os funcionários ao serviço na área dos Idosos utilizam os seguintes equipamentos de proteção individual, de acordo com a sua função e tarefas:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'B' and a signature at the bottom.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Função	Tarefa(s)	EPI's
Ajudantes de Ação Direta (AAD) e Animadoras	Entrada nos domicílios dos utentes, nomeadamente serviço de higiene pessoal, administração de medicação, administração de refeições, cuidados de higiene, imagem e conforto pessoal, atividades de ocupação e socialização	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, touca, viseira (turno 4-6h)</li><li>Manguitos, luvas, avental, pezinhos (por utente)</li></ul>
AAD's e Motoristas	Entrega de refeições (sem entrada no domicílio)	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, touca, viseira (turno 4-6h)</li></ul>
	Serviço externo em serviços (farmácia, Centro de Saúde, compras e similares)	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, luvas, avental e viseira</li></ul>
AAD's	Transporte de utente; Acompanhamento de utente a hospitais	<ul style="list-style-type: none"><li>Quer o funcionário, quer o utente, devem usar máscara FFP2 e procurar manter a distância de pelo menos 1 metro no transporte.</li></ul>
Cozinheiras e Ajudantes de Cozinha	Preparação e confeção dos alimentos/refeições	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, bata, touca, avental, sapatos adequados</li></ul>
	Serviço de copa (sujos)	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, viseira, bata, avental e luvas</li></ul>
Pessoal Administrativo e Equipa Técnica	Serviço interno	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica</li></ul>
	Serviço externo	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, luvas e viseira</li></ul>
	Atendimento (se urgente)	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica e luvas (obrigatório)</li><li>Facultar máscara ao cliente/utente</li></ul>
Pessoal do Armazém	Serviço interno	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica e luvas (obrigatório)</li></ul>
	Serviço externo	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, luvas e viseira (obrigatório)</li></ul>
Auxiliares de Serviços Gerais	Limpeza e desinfeção dos espaços	<ul style="list-style-type: none"><li>Máscara cirúrgica, farda, sapatos fechados, luvas resistentes, avental, proteção para os olhos (se houver risco de salpicos de material orgânico ou químico)</li></ul>

Os EPI's são cedidos pelo CCQC e estão disponíveis para levantamento nos seguintes locais: Armazém, Serviços Administrativos e Gabinete Técnico. Nestes locais existirá



Handwritten initials 'AA' in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and 'D'.

uma folha de registo da saída do material, onde é discriminada a data, quem e qual/quantidade de material levantado.

As AAD's, Cozinheiras e Ajudantes de Cozinha recebem um "Kit Funcionária", semanal, no início do turno, que fica à sua responsabilidade, pelo deve ser guardado no cacifo, com o seguinte material:

- SAD: 14 máscaras cirúrgicas, 14 toucas e álcool gel quando necessário;
- CD: 10 máscaras, 10 toucas e álcool gel quando necessário;
- Setor Cozinha: 7 máscaras.

Os restantes colaboradores recebem o material necessário, por dia, mediante pedido, nos locais de recolha acima mencionados.

Cada funcionário tem disponível uma embalagem de bolso, individual, de SABA para ir utilizando ao longo do dia.

O CCQC pode alterar os EPI's definidos desde que a situação epidemiológica o justifique e em articulação com as Autoridades de Saúde.

Na utilização de EPI's os funcionários devem respeitar as regras para a sua colocação e na sua retirada após utilização.

A utilização de EPI's não dispensa o cumprimento das medidas de prevenção como a etiqueta respiratória, a higienização das mãos e o distanciamento físico.

### Desfasamento de Horários e Teletrabalho

De acordo com as orientações foi realizado o desfasamento dos horários dos funcionários, nomeadamente dos horários de entrada e saída do serviço e horários de pausa do pequeno-almoço e almoço.

A reorganização dos horários realizou-se nos serviços em que não tem implicações na prestação direta de cuidados aos utentes. Assim, na hora das refeições deverão manter distância, bem como existir três turnos para o almoço: o primeiro das 12h30 às 13h30, o segundo das 13h00 às 14h00 e outro das 13h30 às 14h30. Nestes últimos turnos incluem-se os colaboradores que se encontram a entregar almoços, o setor da Cozinha e os Motoristas. Todos os restantes deverão privilegiar o primeiro turno.

Os horários encontram-se afixados junto ao Ponto, disponíveis para consulta de todos os funcionários.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

O regime de teletrabalho será aplicado nos Serviços Administrativos e Equipa Técnica, cujas tarefas podem ser realizadas nos domicílios dos funcionários. Para tal serão disponibilizados os meios necessários. Sempre que necessário estes funcionários podem regressar ao trabalho nas instalações do CCQC.

#### Cuidados Gerais

- Manter as medidas de gerais de prevenção – etiqueta respiratória, higienização das mãos, distanciamento físico e utilização de máscara – nos períodos de pausa, no interior e no exterior da Instituição;
- Utilizar o cabelo apanhado, de forma a não ter contacto com o fardamento; não utilizar bijuteria ou adornos; utilizar unhas curtas e sem verniz ou gel;
- Evitar contactos desnecessários ou adiáveis, mesmo quando não estão ao serviço, tendo em conta a natureza das suas profissões;
- Evitar cumprimentos como apertos de mão, beijos e abraços;
- Reforçar a ingestão de líquidos; os funcionários deverão ter uma garrafa de água individual e devidamente identificada.

#### **4.2. Instalações**

De acordo com as orientações, para evitar ou minimizar o cruzamento entre pessoas, foi realizada a seguinte (re)organização dos circuitos e espaços:

- Entrada/saída exclusiva para utentes do Centro de Dia – porta junto ao Bar;
- Entrada/Saída exclusiva para funcionários – porta junto à Lavandaria;
- Entrada/saída exclusiva para atendimentos nos Serviços Administrativos – porta principal;
- Entrada/saída (quando necessário) para fornecedores – porta junto ao Armazém;
- Apoio Alimentar – porta central;
- Sala da Isolamento – espaço junto aos Serviços Administrativos, inclui instalação sanitária;
- Sala de estar e de refeições exclusiva para utentes do Centro de Dia – antigo salão de convívio



AA  
J  
B  
D

- Sala de refeições exclusiva para funcionários – antigo salão do Centro de Dia;
- Instalações sanitárias exclusivas para utentes – instalações sanitárias das Mulheres;
- Instalações sanitárias exclusivas para funcionários – sala de cacifos e antigas instalações sanitárias dos Homens.

Os referidos circuitos e espaços encontram-se devidamente assinalados, de forma visível para os funcionários, os utentes e todos aqueles que se dirijam à Instituição.

#### **4.3. Informação e Formação**

Nas instalações do CCQC encontram-se afixados cartazes com informação acerca das medidas gerais de prevenção, nomeadamente etiqueta respiratória, higienização das mãos, distanciamento físico e utilização de máscara. Estes cartazes estão em locais visíveis para os funcionários, para os utentes, e para todas as pessoas que se desloquem à Instituição. O material utilizado encontra-se disponível no *site* da DGS.

Os funcionários irão participar em sessões de informação e formação acerca das medidas de prevenção da transmissão do Coronavírus, realizadas através de parcerias com outras entidades. Poderá ser enviada informação através de correio eletrónico.

Os utentes e seus familiares/cuidadores irão receber folhetos informativos elaborados com base na informação disponibilizada pelas Autoridades de Saúde. Poderão também ser realizadas sessões de informação e formação para utentes do Centro de Dia através de parcerias com outras entidades.

#### **4.4. Respostas Sociais**

##### **4.4.1. Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**

###### Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

No SAD existem “Kits de Utente”, por funcionária, pedidos no Armazém diariamente, onde se encontra o seguinte material: 1 avental, 2 luvas e 2 manguitos. Os pezinhos são um equipamento opcional, que se encontra disponível mediante pedido. À 6ª Feira



a equipa do SAD fica responsável por assegurar que ficam "Kits de Utente" suficientes para o fim-de-semana. As funcionárias devem entrar nos domicílios dos utentes com máscara, mas os "Kits de Utente" devem ser colocados apenas quando entram no domicílio do utente.

Em cada viatura estará disponível uma caixa com luvas, bem como Kits específicos com material necessário para prestar assistência a utentes que manifestem sintomas suspeitos de COVID-19, cada um constituído por uma bata descartável e uma máscara FFP2.

### Utentes e Familiares/cuidadores

Os utentes, sempre que a sua situação de saúde o permita, devem utilizar máscara durante o período de contacto com as funcionárias.

Os familiares/cuidadores também devem utilizar máscara durante a presença das funcionárias no domicílio para prestação de cuidados aos utentes. Caso tal não seja possível os familiares/cuidadores não devem permanecer no espaço utilizado pelas funcionárias. Tendo em conta que os domicílios dos utentes são espaços fechados e as funcionárias não fazem parte do agregado familiar devem aplicar-se as regras definidas pela DGS, pelo que se estas não forem cumpridas o serviço não será prestado por falta de condições de segurança.

Os utentes e/ou os seus familiares/cuidadores devem manter os espaços arejados e devidamente higienizados. Devem evitar contactos desnecessários ou adiáveis, como convívios dentro ou fora de casa.

### Entrega de refeições

Aquando da entrega de refeições as funcionárias devem usar o seguinte equipamento de proteção individual: avental, touca e SABA, além da máscara cirúrgica. O uso de luvas dá uma falsa sensação de segurança e podem ser portadoras de bactérias, se não forem corretamente utilizadas. Assim, devem levar o cesto/saco para dentro do domicílio e antes de retirar os alimentos devem higienizar as mãos com álcool gel. Os cestos/sacos não devem ser colocados em cima de mesas e bancadas. Se possível,

A  
↓  
B  
C



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, a cross-like symbol, and several other illegible signatures.

coloca-se em cima de uma cadeira, ou, se não for possível, no chão, ou uma funcionária da equipa segura no cesto/saco e a outra retira os alimentos.

#### Admissão de Novos Utentes ou Regresso de Internamento

Na admissão de novos utentes ou quando os utentes regressem de internamento hospitalar ou em unidade da Rede Nacional de Cuidados Continuados, deve ser entregue ao CCQC o resultado negativo do Teste à COVID-19, realizado nas últimas 48h antes do início da prestação de apoio.

#### Procedimentos a Adotar perante um Caso Suspeito de Utente no Domicílio

No domicílio, quando o utente apresentar sintomas sugestivos de COVID-19 ou tenha existido contacto recente (últimos 14 dias) do utente e/ou familiar/cuidador com algum caso suspeito ou confirmado de COVID-19, o utente ou o familiar/cuidador deve informar a Instituição através de contacto telefónico. O utente ou o familiar/cuidador deve contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções.

Se os sintomas suspeitos forem detetados pelas funcionárias do SAD, devem utilizar o Kit com EPI's específico para o contacto com casos suspeitos. O utente deve colocar uma máscara, se não o conseguir fazer as funcionárias devem apoiar na colocação da mesma. As funcionárias devem alertar os familiares/cuidadores que devem contactar a Linha SNS 24. Nas situações em que não existem familiares/cuidadores as funcionárias devem fazer o contacto com a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções. As funcionárias devem informar a chefia direta.

#### **4.4.2. Centro de Dia (CD)**

Devido à Pandemia COVID-19 o CD encontra-se encerrado desde março de 2020 e os serviços estão a ser prestados em regime de domiciliação. Enquanto esta situação se mantiver os procedimentos a adotar pelos funcionários são iguais aos previstos para o SAD.



A

+

B

C

Quando o CD reabrir será necessário implementar outros procedimentos, definidos com base nas recomendações do *Guião Orientador para a Reabertura da Resposta Social Centro de Dia*.

A reabertura da resposta social deverá acontecer de forma faseada, ou seja, serão constituídos grupos de utentes, em regime de rotatividade, que manifestem a intenção de frequentar o CD e simultaneamente concordem com as regras estabelecidas no sentido de evitar o contágio. Estas medidas serão comunicadas e explicadas aos utentes e seus familiares/cuidadores através de Ofício/Circular, na semana anterior à reabertura.

É recomendado que os utentes do CD sejam previamente submetidos a uma avaliação pelo médico assistente, e que sejam ponderados os riscos/benefícios.

#### Procedimentos Prévios à Reabertura do CD

- As instalações serão alvo de uma limpeza geral, de acordo com a Orientação 014/2020, de 21/03/2020, da DGS;
- Irá proceder-se à preparação e sinalização dos espaços, criando zonas “sujas” (onde ficam guardados objetos vindos do exterior) e é efetuada a higienização das mãos com SABA e das solas dos sapatos, e zonas “limpas”, assim como serão definidos diferentes circuitos de entrada e de saída, de modo a evitar o cruzamento.

#### Utentes

- Os utentes deverão utilizar máscara sempre que a sua situação clínica o permita;
- As máscaras são da responsabilidade dos utentes e seus familiares/cuidadores; as máscaras podem ser descartáveis ou sociais (em tecido), mas neste caso tem de ser assegurada a sua lavagem e desinfeção frequente; recomenda-se a cada utente a utilização de duas máscaras por dia (uma no período da manhã, outra no período da tarde); o utente tem o dever de trazer máscara nas devidas condições, pelo que se não o fizer não poderá frequentar o CD nem ser transportado na viatura da Instituição;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'f' and 'DP'.

- Os utentes devem trazer o mínimo indispensável de bens pessoais, nomeadamente: máscara, produtos de apoio (bengala, canadiana, andarilho...), porta-moedas, telemóvel, material de incontinência (quando necessários), lenços de papel, caixa para a sopa (nos casos que tenham o serviço de reforço alimentar), mala com produtos e roupa para banho (quando necessário);
- Não é permitida a partilha de produtos/materiais entre utentes;
- Os utentes serão incentivados a efetuar a higienização das mãos com frequência, sendo sempre que necessário devidamente apoiados pelos profissionais;
- Os utentes serão incentivados a ingerir água regularmente, sendo que cada um deve ter uma garrafa individual com a respetiva identificação;
- Os utentes deverão ter uma muda de roupa lavada guardada no CD.

### Transportes

Sempre que possível o transporte dos utentes entre o seu domicílio e o CD deve ser assegurado pelo próprio ou pelo familiar/cuidador. Se o utente vier acompanhado por familiar/cuidador, o acompanhante e o utente têm de usar máscara e aguardar que uma funcionária receba o utente, na entrada reservada aos utentes (porta lateral junto ao Bar). O familiar/cuidador não poderá entrar. O número de pessoas que acompanha o utente nas deslocações à Instituição deve ser limitado ao estritamente necessário.

Se o transporte for realizado pelo CCQC serão efetuados os seguintes procedimentos:

- Será feita a avaliação da temperatura corporal antes da entrada na viatura;
- É obrigatório o uso de máscara durante o transporte por parte dos utentes;
- É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada da viatura, com SABA (disponibilizada pela Instituição);
- É obrigatório o distanciamento de 2 metros entre utentes – os utentes terão de ficar nos lugares indicados pelos funcionários;
- Será feito o controlo das entradas e saídas dos veículos (por ordem – entra primeiro quem sai em último) para minimizar os cruzamentos entre utentes;
- Após cada viagem as viaturas serão alvo de descontaminação de acordo com as orientações.



AA  
↓  
BZ  
DS

### Instalações

No acesso às instalações, os utentes serão recebidos na entrada reservada a utentes pela funcionária que se encontra destacada e devidamente equipada com máscara e luvas, e onde se encontra desinfetante à base de álcool para as mãos. Serão ainda desinfetadas as jantes e/ou o joystick das cadeiras de rodas, as ortóteses e próteses e dos meios de locomoção, como bengalas, canadianas ou andarilhos.

Nos espaços reservados aos utentes será garantido, sempre que possível, o distanciamento físico de 2 metros entre cadeirões, cadeiras ou mesas de refeições.

A Instituição dispõe em todas as entradas, salas e corredores, de dispensadores de SABA, assim como se encontram afixados cartazes informativos das regras de distanciamento físico, de etiqueta respiratória, da higienização das mãos e da utilização da máscara;

De modo a evitar o cruzamento e tendo em conta que no Edifício Sede se encontram funcionários de diferentes serviços, quer as instalações para refeições, quer as instalações sanitárias foram diferenciadas e encontram-se separadas.

As instalações sanitárias dispõem de sabonete líquido, toalhetes de papel de uso único e caixotes do lixo, assim como a sala afeta ao CD terá disponível lenços de papel descartáveis e caixotes do lixo.

As instalações serão frequentemente arejadas para garantir a renovação do ar, abrindo janelas e portas sempre que possível.

### Refeições

Antes e depois das refeições os utentes e funcionários devem realizar a correta higienização das mãos. As refeições serão servidas no refeitório, nos locais assinalados, que asseguram o distanciamento físico de cerca de 2 metros entre utentes. Não deverão ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

### Atividades

As atividades desenvolvidas deverão prever a menor concentração de pessoas e devem privilegiar tarefas individuais ou desenvolvidas em pequenos grupos, apoiados



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a cross-like symbol, and other illegible marks.

por funcionários e tendo presente a necessidade de ser assegurado o devido distanciamento físico de 2 metros, a utilização correta e permanente de máscara, a higienização das mãos e a desinfeção dos equipamentos e superfícies utilizados. Será promovido o espaço exterior privativo da Instituição para a realização de diferentes atividades.

#### Visitas

Não são permitidas visitas de familiares/cuidadores/amigos aos utentes nas instalações do CD. Os contactos com os utentes durante a sua permanência na resposta social devem ser realizados por telefone.

#### Admissão de Uteute após Regresso de Internamento

Sempre que um utente tenha tido uma situação de internamento em hospital, Unidade de Cuidados Continuados, Lar de Idosos ou similar, para frequentar o CD terá obrigatoriamente de apresentar um teste de despiste da COVID-19 negativo, realizado nas últimas 48h antes do início da prestação do apoio.

#### Procedimentos a Adotar perante um Caso Suspeito de Uteute do CD

No **domicílio**, quando o utente apresentar sintomas sugestivos de COVID-19 ou tenha existido contacto recente (últimos 14 dias) do utente e/ou familiar/cuidador com algum caso suspeito ou confirmado de COVID-19, o utente ou o familiar/cuidador deve informar a Instituição através de contacto telefónico e o utente não deve deslocar-se até ao CD. O utente ou o familiar/cuidador deve contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções.

Quando o utente vem em **transporte próprio**, na entrada do Edifício, será feita a monitorização dos sintomas compatíveis com a COVID-19. Caso o utente apresente temperatura igual ou superior a 37.8º e/ou outros sintomas suspeitos, não poderá ficar no CD e deverá regressar ao domicílio. O utente ou o familiar/cuidador deve contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções.

Quando o utente vem no **transporte da Instituição**, antes da entrada na viatura, será feita a monitorização dos sintomas compatíveis com a COVID-19. Caso o utente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a cross-like symbol, and several illegible signatures.

apresente temperatura igual ou superior a 37.8º e/ou outros sintomas suspeitos, não poderá ser transportado na viatura nem frequentar o CD. O utente ou o familiar/cuidador deve contactar a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções. Quando o utente não consegue realizar o contacto e não exista familiar/cuidador que o possa realizar, o contacto deve ser realizado por funcionário da resposta social.

Quando é detetado um caso no CD, são realizados os seguintes procedimentos:

- O utente (com máscara) é acompanhado por um funcionário (equipado com máscara FFP2, luvas, bata, manguitos e pezinhos) até à sala de isolamento, pelo circuito definido;
- O funcionário realiza contacto com o familiar/cuidador, informa dos sintomas e que o utente se encontra na sala de isolamento e pede para se dirigir à Instituição o mais rapidamente possível para vir buscar o utente e no domicílio o familiar/cuidador deve realizar contacto com a Linha SNS 24 e seguir as respetivas instruções;
- Caso não haja familiares/cuidadores o funcionário deve realizar contacto com a Linha SNS 24, fica a acompanhar o utente e segue as instruções dadas;
- O funcionário deve informar a sua chefia direta;
- As Autoridades de Saúde locais serão imediatamente informadas por correio eletrónico do caso suspeito e dos restantes contactos, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos de alto risco; no local encontram-se disponíveis os contactos da Autoridade de Saúde Local, do Diretor Técnico da Instituição e dos familiares/cuidadores dos utentes;
- Todos os familiares/cuidadores dos utentes que estiveram em contacto com o caso suspeito serão informados da ocorrência do caso suspeito que foi confirmado pela Linha SNS 24 ou pela Autoridade de Saúde.

Os EPI's e outros resíduos produzidos têm de ser descartados no caixote do lixo da Sala de Isolamento. O primeiro saco do lixo tem de ser fechado com nó ou atilho e colocado num segundo saco do lixo, bem fechado. Este saco tem de ser mantido separado dos outros resíduos e aguardar 24h antes de ser deitado para o contentor camarário de resíduos.



Se o caso suspeito for confirmado positivo deverá ser realizada uma desinfeção geral das instalações, podendo a Instituição encerrar um dia para esta situação.

#### 4.4.3. Apoio Alimentar

##### PO APMC

A entrega dos produtos alimentares é realizada em dia e hora marcados com os agregados familiares, de forma a não existir ajuntamento de pessoas e diminuir ao máximo o cruzamento entre pessoas. Sempre que possível apenas deverá vir um elemento do agregado familiar para levantar os produtos alimentares. Caso os utentes tenham sintomas compatíveis com a COVID-19, temperatura igual ou superior a 37.8º e/ou outros sintomas suspeitos, não devem deslocar-se à Instituição. A entrega dos produtos alimentares é realizada no exterior da Instituição, na porta definida para o efeito. Os utentes devem utilizar máscara durante todo o período de permanência na Instituição, mesmo estando no espaço exterior. No caso de haver um resultado positivo a entrega dos produtos alimentares pode ser realizada no domicílio, por funcionários devidamente equipados, que não entram no domicílio.

##### Cantina Social

A entrega das refeições é realizada no horário das 12h às 13h. A entrega é realizada no exterior da Instituição, na porta definida para o efeito. Os utentes devem utilizar máscara durante todo o período de permanência na Instituição, mesmo no espaço exterior. Os sacos e os recipientes que os utentes trazem do domicílio devem ser desinfetados. Caso os utentes tenham sintomas compatíveis com a COVID-19, temperatura igual ou superior a 37.8º e/ou outros sintomas suspeitos, não devem deslocar-se à Instituição. Devem contactar a Instituição para acordar a forma de entrega da refeição.



A

## **4.5. Serviços**

### **4.5.1. Equipa Técnica**

Os atendimentos presenciais apenas serão realizados em situações urgentes e que não possam ser resolvidas por telefone ou por correio eletrónico. Apenas serão realizados atendimentos com marcação prévia através de contacto telefónico ou correio eletrónico. Sempre que possível apenas deve comparecer uma pessoa ao atendimento. Os atendimentos são realizados num espaço amplo, que permite manter o distanciamento físico entre os presentes, e arejado. A pessoa deve aguardar no espaço exterior da Instituição. Quando entra deve desinfetar as mãos com SABA disponível na entrada das instalações. A pessoa deve utilizar a máscara durante todo o período de permanência na Instituição, quer no exterior, quer no interior.

As visitas domiciliárias apenas serão realizadas em situações consideradas urgentes ou inadiáveis. As pessoas presentes devem utilizar máscara durante o período de permanência da(s) técnica(s) no domicílio. Durante o período de Pandemia COVID-19 podem ser dispensadas as visitas domiciliárias para admissão de novos utentes nas respostas sociais.

As reuniões internas serão realizadas em espaço amplo, que permita manter o distanciamento físico entre todos os participantes, e arejado. Todos os participantes devem utilizar máscara. As reuniões com entidades externas serão reduzidas ao máximo e sempre que possível serão realizadas por videochamada ou através de plataformas digitais. O número de pessoas em cada reunião deve ser reduzido ao mínimo indispensável.

### **4.5.2. Serviços Administrativos**

O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos foi reduzido para 8h00 às 12h00 e das 15h00 às 16h30. Foi colocada uma proteção em acrílico para proteção dos funcionários e daqueles que se dirigem ao atendimento. Apenas é permitido o atendimento de uma pessoa de cada vez. A pessoa que se dirige à Instituição para atendimento deve desinfetar as mãos à chegada, retirar senha e aguardar ser chamado pelo funcionário no espaço exterior. A pessoa deve manter a máscara

↓  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]



durante todo o período de permanência na Instituição, quer no espaço exterior, quer no espaço interior. Os funcionários devem utilizar máscara cirúrgica. Entre os atendimentos de diferentes pessoas o funcionário dos Serviços Administrativos deve realizar a desinfeção do balcão, tendo disponível produto próprio para o efeito. Durante o período de encerramento, os Serviços Gerais realizam a limpeza e desinfeção dos espaços junto à entrada e aos Serviços Administrativos, com principal incidência nos locais de maior toque, como maçanetas.

Sempre que possível devem ser evitadas as deslocações às instalações da Instituição. Nos contactos devem ser privilegiados o telefone ou o correio eletrónico, nomeadamente:

- Telefone – 212137730
- Correio Eletrónico – [geral@ccgc.pt](mailto:geral@ccgc.pt)

O pagamento de mensalidades das respostas sociais e/ou outros serviços deve ser realizado preferencialmente por transferência bancária, utilizando o IBAN disponibilizado pelos Serviços Administrativos e seguindo os procedimentos definidos (este documento é habitualmente enviado junto com a carta informativa da mensalidade, mas também pode ser enviado por correio eletrónico).

#### 4.5.3. Serviços Gerais

A limpeza dos espaços do Edifício Sede será reforçada, de acordo com a Orientação 014/2020, de 21/03/2020, da DGS, com produtos adequados à contenção da COVID-19. Os Serviços Gerais têm a responsabilidade de proceder à limpeza e desinfeção dos espaços comuns e casas de banho, sendo que nesta fase têm de ser privilegiadas as zonas em que contactamos mais periodicamente com as mãos, como bancadas, mesas, cadeiras, puxadores, secretárias, torneiras, corrimãos, gavetas, cadeiras, etc. Será efetuada a limpeza e desinfeção frequente (várias vezes ao dia) dos materiais de apoio às atividades e equipamentos utilizados pelos utentes/ou funcionários, com produtos adequados. Foi elaborado um plano de limpeza diária e desinfeção de espaços, com indicação dos responsáveis, tempo e tipo de intervenção.



AA

#### 4.5.4. Armazém

Os fornecedores externos devem, sempre que possível, evitar aceder ao interior da Instituição. As entregas devem ser programadas preferencialmente para o período da manhã, das 8h00 às 11h00 ou para o período da tarde a partir das 14h00 às 17h00. Os fornecedores devem utilizar máscara durante o período de permanência nas instalações, mesmo no espaço exterior. Caso tenham de entrar nas instalações devem usar máscara e desinfetar as mãos com SABA, disponível no dispensador junto à porta.

J  
PP

#### 4.5.5. Cozinha

Na Cozinha está definido e implementado o sistema de HACCP, que deve ser rigorosamente cumprido. As funcionárias devem utilizar máscara, exceto quando se encontram junto do fogão ou do grelhador. Não é permitida a entrada de pessoas além das funcionárias ao serviço na Cozinha.

#### 4.5.6. Lavandaria

No tratamento de roupa de utentes e funcionários devem existir os seguintes cuidados:

- Além da máscara cirúrgica, utilizar luvas e avental descartável no manuseamento de roupas sujas, que devem ser descartados para o lixo de seguida;
- Não encostar a roupa suja ao fardamento;
- Evitar sacudir a roupa suja;
- Lavar separadamente a roupa dos utentes e dos funcionários;
- Lavar a roupa na máquina com a maior temperatura possível (pelo menos 60º C durante 30 minutos, ou entre 80-90ºC, durante 10 minutos para descontaminar através da temperatura);
- Se a roupa não puder ser lavada a quente, deve ser lavada na máquina à temperatura entre 30-40ºC e a um ciclo de desinfecção final na máquina, com um desinfetante apropriado a este tipo de roupa e compatível com a máquina.

No caso de roupa de casos suspeitos esta será lavada de forma isolada à temperatura de 60ºC durante 2h.



A

T

Handwritten signature

Handwritten signature

O serviço de tratamento de roupa prestado aos sócios do CCQC não é considerado prioritário e como tal pode não ser assegurado neste período.

#### 4.5.7. Transportes

As viaturas da Instituição serão utilizadas apenas para situações de rotina obrigatórias. Não deverão ser efetuados transportes nas viaturas da Instituição de quaisquer outros públicos que não pessoas idosas, utentes das respostas sociais SAD e CD, funcionários em funções não adiáveis e crianças de acordo com os planos de transporte.

No transporte de utentes será garantida a redução da lotação máxima de acordo com a legislação vigente e de acordo com as recomendações da DGS: lotação máxima de 2/3 da capacidade da viatura – viatura de 9 lugares pode transportar o motorista e 5 passageiros, viatura com 23 lugares pode transportar o motorista e 14 passageiros. Existirá o cumprimento do intervalo e da distância de segurança entre passageiros (ex. um passageiro por banco), sendo para tal feita a sinalização dos lugares onde as pessoas se devem sentar. As viaturas utilizadas no transporte dos utentes, após cada viagem, serão alvo de descontaminação de acordo com as orientações.

Nas viaturas os funcionários e os utentes devem utilizar máscara.

As viaturas utilizadas pelas equipas do SAD e CD são limpas diariamente, no fim do dia de trabalho, com produto desinfetante nas zonas de toque frequente e no final da semana são limpas e desinfetadas na sua totalidade.

#### 4.5.8. Bar

O horário de funcionamento do Bar foi reduzido para 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 14h00. Não é permitido o atendimento a utentes nem a pessoas do exterior. Apenas é permitido o atendimento dos funcionários ao serviço no Edifício Sede, nos períodos de pausa definidos. O funcionário deve utilizar máscara cirúrgica. Existe um dispensador de SABA junto ao Bar, que permite aos funcionários desinfetar as mãos antes e após a utilização deste serviço. O balcão deve ser desinfetado com produto próprio para o efeito. A lavagem da loiça é realizada de acordo com as regras definidas pela DGS. O consumo das bebidas ou produtos alimentares deve ser realizado nos locais indicados para o efeito, com o devido distanciamento entre as pessoas, e não ao balcão.



#### **4.5.9. Centro de Ajudas Técnicas**

A entrega ou a devolução de ajudas técnicas deve ser realizada mediante marcação com a responsável pelo serviço. O transporte das ajudas técnicas deve, sempre que possível, ser realizado pelo utente e/ou familiar/cuidador. Quando tal não for possível o transporte pode ser assegurado pelo CCQC. Aquando da entrega no domicílio os utentes ou familiares/cuidadores têm obrigatoriamente que utilizar máscara. Neste momento não é assegurada a montagem de camas articuladas, para minimizar o contacto dos funcionários com pessoas externas ao serviço. As ajudas técnicas quando devolvidas ao CCQC são alvo de limpeza e desinfeção pelos Serviços Gerais.

### **5. CCQC - ÁREA DA INFÂNCIA**

#### **5.1 Código de Conduta**

No ano letivo 2020/2021, devem ser mantidos os esforços para conter a propagação do novo Coronavírus. Assim, devem ser concretizados/operacionalizados os seguintes procedimentos:

- Utilização obrigatória de máscara por todos os colaboradores do CI, utentes a partir dos 10 anos de idade, e ainda os Encarregados de Educação, fornecedores e outros elementos externos, no interior e exterior do equipamento;
- As exceções previstas ao uso de máscara são:
  - Para alimentação, devido à sua impraticabilidade;
  - Durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico;
  - Apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.
- Caso algum elemento da comunidade educativa, ou externo, se apresente no CI sem máscara, não será permitida a sua entrada;
- Monitorização da temperatura a todos os utentes à entrada do CI e depois do lanche;
- Só poderão entrar com temperatura corporal de valor inferior a 37,8º;



- Automonitorização da temperatura de todos os funcionários do CI à entrada ao serviço e à saída da pausa para almoço;
- Desinfeção do calçado à entrada do CI em tapete próprio para o efeito;
- Para os funcionários ainda é possível o uso de viseira, consoante as funções/tarefas que estejam a desempenhar. Assim, por exemplo, em contexto de sala, poderá usar-se a viseira, de forma a tornar audível e perceptível a sua comunicação (momentos de exposição, horas de conto...), assegurando o devido distanciamento;
- O Encarregado de Educação deverá estar atento, e no caso do seu educando apresentar sintomas sugestivos de COVID-19, não deve trazê-lo para o CI. Deverá contactar a Linha SNS 24 (808 24 24 24), cumprindo todas as indicações que lhe forem dadas;
- Os utentes não devem trazer qualquer material que não seja necessário ao funcionamento das atividades normais, nem partilhar qualquer material;
- Os utentes devem trazer os seus pertences à segunda-feira e levar à sexta-feira, apenas o “Recadinhos” circula diariamente entre o domicílio e o CI;
- Ao entrar no CI todos os elementos da comunidade educativa, ou fornecedores, ou técnicos externos, deverão usar máscara e desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Deve lavar-se frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos 20 segundos;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.;
- Todos os colaboradores devem promover os bons hábitos em relação à lavagem das mãos e às regras de etiqueta respiratória.

## 5.2 Organização Escolar Comum

- A entrega e recolha dos utentes é assegurada à porta do CI;



At  
↓  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

- O número de pessoas autorizadas a entregar/recolher cada criança deve ser limitado e preferencialmente pela mesma pessoa;
- Os Pais/Encarregados de Educação devem garantir o distanciamento social de 2 metros entre si.
- As crianças devem chegar até às 9h30 e sair a partir das 15h30;
- Os carrinhos de transporte das crianças, não podem entrar nas instalações do CI;
- Será restringido o acesso a crianças com sintomas de qualquer doença;
- Os atendimentos devem ser privilegiados por via digital ou telefone, mediante agendamento com o técnico responsável. Deve ser usado o caderno "Recadinhos" para comunicação entre casa/sala/casa;
- Os pais ficam obrigados a informar a Educadora responsável, sempre que a criança apresente sintomas sugestivos de COVID-19, ou alguém do agregado familiar tenha testado positivo ou se encontre a aguardar resultados. Não devendo frequentar o CCQC, nenhum elemento desse agregado familiar, atendendo às orientações do Delegado de Saúde;
- Sempre que um utente realizar o teste à COVID-19, deve reencaminhar o resultado para o técnico responsável da sala que o utente frequenta;
- A circulação no interior do CI, deve ser realizada obedecendo aos trajetos concebidos para promover o distanciamento físico e circular em fila;
- Dentro do possível, todas as portas para entrada/saída de espaços devem manter-se abertas para evitar toques desnecessários em superfícies e manter os espaços desimpedidos e arejados;
- Nas salas, deverão ser mantidas as janelas abertas ou abri-las frequentemente para circulação de ar;
- Promoção do distanciamento entre crianças, nas zonas de refeição, atividades em mesa e cadeira e sesta;
- Maximização do espaço disponível, reduzindo o número de crianças por grupo, sempre que possível;
- Manter nas salas apenas o material essencial para as atividades lúdico pedagógicas, reforçando a limpeza e desinfeção dos mesmos;



- Em cada sala está disponível SABA e uma solução desinfetante de limpeza;
- Existência de dispensadores de álcool gel desinfetante de mãos à entrada dos corredores, refeitório e entrada do Edifício;
- Arejamento mais frequente dos espaços;
- Encerramento de espaços não utilizados;
- Existência de área de isolamento para casos suspeitos de COVID-19;
- Realização de atividades preferencialmente na zona dos parques exteriores, garantindo-se a higienização dos equipamentos depois da utilização entre salas ou grupos diferentes;
- As festas de aniversário, passam a realizar-se com a encomenda de bolo de aniversário ao CI (2 semanas antes e com um custo suplementar) e sem a presença das famílias;
- As reuniões de pais passam a realizar-se por via digital;
- Ficam suspensas as atividades entre respostas sociais e festas;
- Adaptação dos procedimentos de limpeza e reforço da higienização, com produtos adequados à contenção da propagação da COVID-19;
- De manhã no período entre as 9h40 e as 10h30 é realizada a higienização de todas as superfícies comuns de toque. A empresa A-Tejo assegura a higienização a partir das 15h em todas as áreas comuns do CI;
- A Direção do CCQC assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para garantir o cumprimento das medidas indicadas pela Autoridade de Saúde Local.

### **5.3 Resposta Social de Creche Familiar**

- A funcionar na casa das amas, os procedimentos são os mesmos que no edifício do CI, sendo adaptados ao espaço previsto de acolhimento dos utentes;
- Sempre que a Ama faltar ao serviço, as crianças são recebidas nas salas do CI consoante as idades;
- Uso obrigatório de bata a partir de 1 ano;
- A mochila semanal deve trazer 2 mudas completas de roupa lavada e 5 sacos de pano ou de plástico, para que caso necessário seja colocada a roupa suja;



- Cada ama tem disponível SABA e solução desinfetante de limpeza para reforço da higienização, adequados à contenção da propagação da COVID-19.

#### **5.4 Resposta Social de Creche**

- A mochila semanal deve trazer 2 mudas completas de roupa lavada e 5 sacos de pano ou de plástico, para que caso necessário seja colocada roupa suja;
- Uso obrigatório de bata a partir de 1 ano de idade;
- Catres e berços, utilizados sempre pela mesma criança e separados com o distanciamento possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas.

#### **5.5 Resposta Social e Educativa de Jardim de Infância**

- A mochila semanal deve trazer 1 muda completa de roupa lavada e 5 sacos de pano ou de plástico, para que caso necessário seja colocada roupa suja;
- Uso obrigatório de bata;
- Catres, utilizados sempre pela mesma criança e separados com o distanciamento possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas.

#### **5.6 Resposta Social de CATL**

- Uso obrigatório de máscara a partir dos 10 anos;
- Uso obrigatório de máscara no transporte, por todas as crianças.

#### **5.7 Aulas Práticas de Motricidade e Atividades Extracurriculares**

As atividades extracurriculares decorrem na sala da biblioteca, com o devido distanciamento social, sendo que os grupos de alunos têm um número reduzido de participantes. Os técnicos que asseguram estas atividades poderão apenas usar os espaços definidos para o efeito, garantindo a sua proteção individual com máscara de proteção e sempre que seja utilizado algum material, este deverá ser devidamente higienizado entre utilizadores. É obrigatório proceder à desinfeção de sapatos e mãos à entrada do CI, bem como a medição da temperatura corporal.



AF

f

Handwritten signature

Handwritten signature

### 5.8 Aulas de Música

A atividade curricular de música prevê a entrada de técnico do exterior. É obrigatório proceder à desinfeção de sapatos e mãos à entrada do CI, bem como a medição da temperatura corporal. O técnico deverá garantir a sua proteção individual, usar máscara e bata própria para uso exclusivo no CI.

### 5.9 Terapias e Acompanhamentos Externos

As atividades terapêuticas e/ou de intervenção precoce preveem a entrada de técnicos do exterior. Estes técnicos poderão apenas usar os espaços definidos para o efeito, garantindo a sua proteção individual com máscara de proteção e bata exclusivamente para uso no CI. É obrigatório proceder à desinfeção de sapatos e mãos à entrada do CI, bem como a medição da temperatura corporal.

### 5.10 Atuação perante um Caso Suspeito de COVID-19

- Perante a identificação de um caso suspeito, este será encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência;
- Os Encarregados de Educação do caso suspeito serão chamados de imediato e aconselhados a contactar a Linha SNS 24 (808 24 24 24), sendo obrigatória a recolha imediata da criança;
- As Autoridades de Saúde Locais serão informadas do caso suspeito e se solicitado serão cedidos os contactos do grupo da sala, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos de alto risco.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Figura 1. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

### 5.11 Atuação perante um Caso Confirmado de COVID-19



Figura 2. Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar



A

T  
B

P

Perante um caso confirmado o mesmo deverá permanecer em isolamento até cumprir com os critérios de cura. Após determinação de cura e indicação da Autoridade de Saúde Local, o caso referenciado poderá regressar à frequência do CI. O Encarregado de Educação deverá reencaminhar a declaração emitida pela Autoridade de Saúde Local ou Médico de Família, para o técnico responsável da sala.

A Autoridade de Saúde pode determinar, além das medidas individuais a adotar pelos contactos, outras medidas coletivas a aplicar pelo CI, em obediência do Princípio da Proporcionalidade:

- Encerramento de uma ou mais salas;
- Encerramento de uma ou mais zonas do CI;
- Encerramento de todo o CI, que só deve ser ponderado em situações de elevado risco no estabelecimento ou na comunidade. Esta medida apenas pode ser determinada pela direção do CCQC com a Autoridade de Saúde Local. Se considerar necessário, a Autoridade de Saúde Local pode recomendar outras medidas.

### **5.12 Comunicação com os Encarregados de Educação/Pais**

Os Encarregados de Educação/Pais serão informados em caso da existência de um caso positivo na Instituição, mediante as orientações da Autoridade de Saúde Local.

### **5.13 Medidas de Higienização do Espaço e Materiais e Equipamento de Proteção Individual**

A automonitorização por parte dos colaboradores relativamente à temperatura corporal e existência de algum dos sintomas associados à COVID-19. Esta medida está de acordo com a Orientação nº 013/2020 da DGS e com o Decreto-Lei 20/2020. Esta medição é realizada quando entra ao serviço e quando regressa do almoço. O termómetro Infravermelhos encontra-se na sala por detrás da Portaria. Deve desinfetar-se as mãos antes e depois da utilização do termómetro. Caso o funcionário verifique a temperatura igual ou superior 37,8º C não deve entrar ao serviço, informando de imediato a Equipa Técnica e/ou Direção e proceder de acordo com o Plano de Contingência do CCQC para a COVID-19.



JA  
↓  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

Outra das medidas implementadas é o distanciamento social pelo que, tanto quanto desejável e sempre que possível, devemos ter o cuidado de manter uma distância de 1 metro. Assim, na hora das refeições deverão manter distância, bem como existirem turnos para o almoço, de acordo com os seus horários.

As Auxiliares e Educadoras devem trazer roupa e calçado específicos para usar apenas e durante o serviço, por baixo da bata. Deve ser vestido apenas quando chegam à Instituição e apenas no seu interior. Devem ter sempre uma muda de roupa lavada no cacifo. A roupa suja deve ir para casa em saco plástico, fechado.

Deve ser evitado o uso de joias (anéis, pulseiras, brincos...) no local de trabalho e manter as unhas curtas.

À entrada no CI, devem higienizar as solas dos sapatos e desinfetar as mãos.

Deve privilegiar-se a picagem do ponto sempre com o cartão de funcionário.

Deve verificar-se o cumprimento rigoroso das regras de etiqueta respiratória e usar a máscara de proteção corretamente, cobrindo a boca e o nariz.

#### Equipamentos de Proteção Individual (a usar de acordo com a função)

Função	EPI'S
Auxiliares, Amas, Educadoras e Técnicos em contacto direto com as crianças	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máscara com filtro de proteção obrigatória e viseira opcional</li><li>• Introduzir as normas</li><li>• Manguitos, luvas, avental quando se justificar e apenas na Creche e Creche Familiar</li></ul>
Educadoras e Técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máscara de proteção obrigatória e viseira opcional</li><li>• Em atendimentos imprescindíveis e devidamente agendados a viseira torna-se obrigatória</li></ul>
Na portaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máscara de proteção obrigatória e viseira opcional</li></ul>
Auxiliares de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Máscara de proteção, farda, sapatos fechados, luvas resistentes, avental, proteção para os olhos (se houver risco de salpicos de material orgânico ou químico)</li></ul>
Cozinheiras e Ajudantes de Cozinha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Na preparação e confeção dos alimentos/refeições: Máscara cirúrgica, bata, touca, avental, sapatos adequados</li><li>• No serviço da Copa (sujos): Máscara cirúrgica, viseira, bata, avental, sapatos adequados e luvas</li></ul>



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a vertical line, and several scribbles.

Os EPI's estão disponíveis nos seguintes locais para levantamento: Portaria e Gabinete de Coordenação. Nestes locais existirá uma folha de registo da saída do material, onde é discriminada a data, quem e qual/quantidade de material levantado.

Os colaboradores do CI recebem semanalmente um kit com 10 máscaras de proteção, para uso de 2 em cada dia, mediante os turnos de trabalho.

Para a troca de fraldas no Berçário e Creche o material usado mantém-se disponível.

A viseira foi entregue a cada funcionário e deve ser desinfetada diariamente, com produto à base de álcool. Nunca com lixívia, pois danifica.

É recomendada a lavagem regular das mãos, assim como ingerir água frequentemente.

#### Cuidados genéricos nas rotinas com as crianças

Os funcionários, sempre que possível, ao lavar, alimentar ou segurar crianças muito pequenas devem:

- Evitar tocar na face, olhos ou boca da criança sem ter as mãos higienizadas;
- Limpar o nariz da criança com lenço descartável que é colocado em recipiente próprio;
- Lavar as mãos, o pescoço e qualquer local tocado pelas secreções de uma criança;
- Trocar de roupa, sempre que necessário, perante a existência de secreções, procedimento que deve ser acompanhado de posterior lavagem das mãos. Esta troca de roupa deve estender-se às crianças e amas.

#### Refeições

Durante o período de refeições as medidas de distanciamento e higiene devem ser mantidas:

- A deslocação para a sala de refeições, caso aplicável, deve ser desfasada para diminuir o cruzamento de crianças;
- Antes do consumo das refeições, as crianças devem ser levadas a lavar as mãos e ajudadas para a sua realização de forma correta;



- Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível (1,5 a 2 m) entre pessoas;
- Deve ser realizada a adequada descontaminação das superfícies utilizadas entre trocas de turno (mesas, cadeiras, cadeiras de papa, entre outras);
- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos;
- As pausas da equipa para almoço deverão ocorrer de modo a garantir o afastamento físico entre os funcionários;
- No caso das Amas:
  - Devem procurar assegurar que a preparação e disponibilização da refeição ocorra em horário desfasado dos demais elementos do seu agregado familiar e em local próprio;
  - O responsável pela entrega das refeições na casa das amas, não deve entrar no domicílio da ama, devendo estar devidamente equipado de luvas e máscara.

#### Utilização da casa de banho e mudança de fralda

- As idas à casa de banho devem ser, no máximo, de 2 crianças de cada vez;
- A limpeza e desinfecção das sanitas, interruptores e torneiras deve ser feita frequentemente;
- As portas deverão, sempre que possível, permanecer sempre abertas para evitar o contacto constante com as mesmas;
- Os profissionais das creches e os profissionais de outras respostas sociais devem procurar usar instalações sanitárias diferentes;
- Devem ser assegurados especiais cuidados na troca das fraldas, com higienização das mãos dos profissionais e da criança, bem como da bancada de muda fraldas antes e depois de cada utilização;
- A roupa suja da criança deve ser colocada num saco fechado para entrega aos pais aquando da recolha da criança.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a vertical line with a crossbar, and initials 'RP' at the bottom.

### Notas Finais

O Plano de Contingência pode ser atualizado sempre que necessário ou sempre que existam novas orientações da Direção-Geral da Saúde.

Todas estas orientações não dispensam a consulta de informações de serviço que vão sendo emitidas pela Direção ou pela Direção Técnica.

O Plano de Contingência poderá ser enviado ao Centro Distrital de Segurança Social, à Autoridade de Saúde Local e à Comissão Municipal de Proteção Civil, quando tal for solicitado.

### Referências

- Autoridade para as Condições do Trabalho – *COVID-19, Recomendações para Adaptar os Locais de Trabalho/Proteger os Trabalhadores.*
- Direção-Geral de Saúde
  - *Orientação 006/2020, de 26/02/2020 – Procedimentos de Prevenção, Controlo e Vigilância em Empresas;*
  - *Orientação 014/2020, de 21/03/2020 – Limpeza e Desinfeção de Superfícies em Estabelecimentos de Atendimento Público ou Similares;*
  - *Orientação 027/2020, de 20/05/2020, atualizada a 20/07/2020 – Procedimentos nos Transportes Públicos;*
  - *Orientação nº 013/2020 e Decreto-Lei 20/2020 – Medição de Temperatura Corporal;*
  - *Orientação 025/2020, de 13/05/2020 – Medidas de Prevenção e Controlo em Creches, Creches Familiares e Amas;*
  - *Orientação 032/2020, de 14/06/2020 – Medidas de Prevenção e Controlo em Centro de Atividades de Tempos Livres.*
- Direção-Geral de Saúde e Instituto de Segurança Social, I.P. – *Guião Orientador para a Reabertura da Resposta Social Centro de Dia.*
- Ministério da Saúde. Direção-Geral da Saúde. *Saúde e Trabalho: Medidas de prevenção da COVID-19 nas empresas.*

### Anexos

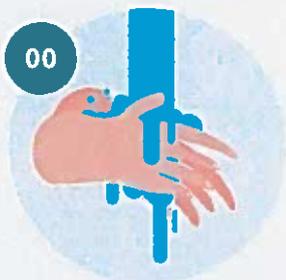
COVID-19

# LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**

Handwritten notes and a large blue arrow pointing downwards.



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

#SEJAUMAGENTEDESUAUDEPUBLICA  
#ESTAMOSON  
#UMCONSELHODADGS



# MÁSCARAS



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## COMO COLOCAR

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



2º

VER A POSIÇÃO CORRETA

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)



3º

COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



4º

AJUSTAR AO ROSTO Do nariz até abaixo do queixo



5º

NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



## DURANTE O USO

1º

TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



2º

NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



3º

NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA  
Se o fizer, lavar as mãos de seguida



## COMO REMOVER

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



2º

RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



3º

DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA



4º

LAVAR AS MÃOS



## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.





*[Handwritten signature]*  
AS

## UTILIZAÇÃO DOS EPI's

### COLOCAR EPI's

- 1º - **Desinfetar as mãos**
- 2º - Colocar a bata e/ou o avental
- 3º - Colocar a máscara
- 4º - Colocar a viseira ou os óculos
- 5º - Calçar as luvas

### REMOVER E DESCARTAR EPI's

- 1º - Remover as luvas
- 2º - Remover a bata e/ou o avental
- 3º - **Desinfetar as mãos**
- 4º - Remover a viseira ou os óculos
- 5º - **Desinfetar as mãos**
- 6º - Remover a máscara
- 7º - **Desinfetar as mãos**



## Procedimento de Vigilância de Contactos Próximos

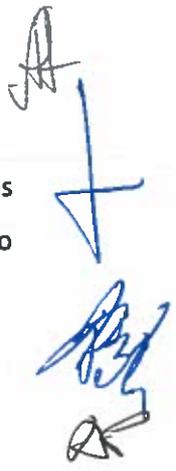
Considera-se “contacto próximo” um trabalhador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

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/secções 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 o empregador e o médico do trabalho, 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).

Face ao período de incubação, considera-se a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

De referir que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o trabalhador estiver na empresa, devem-se iniciar os "Procedimentos num Caso Suspeito".

Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID- 19.

Antónia Luísa Almeida e Colinas  
T. 6 / 1 / 1  
Alegre e Benício



**CENTRO COMUNITÁRIO DA QUINTA DO CONDE**  
*de pessoas para pessoas desde 1987*

↑  
*[Handwritten signature]*  
AS

# **PLANO DE HIGIENIZAÇÃO**

## **DO CCQC**

Versão 1 – 13/11/2020



A  
F  
B  
AS

## ÍNDICE

Enquadramento .....	2
Superfícies Críticas na Transmissão da COVID-19 .....	2
Técnicas de Limpeza .....	3
Materiais de Limpeza .....	3
Frequência da Limpeza .....	4
Produtos de Limpeza e Desinfecção .....	4
Uso de Equipamentos de Proteção Individual .....	4
Áreas de Preparação e Confeção de Alimentos .....	5
Limpeza e Desinfecção da Sala de Isolamento .....	5
PLANO DE HIGIENIZAÇÃO PORMENORIZADO DO EDIFÍCIO SEDE .....	6
PLANO DE HIGIENIZAÇÃO PORMENORIZADO DO EDIFÍCIO DO CENTRO INFANTIL .....	10



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' and several illegible signatures.

### **Enquadramento**

O novo coronavírus pode transmitir-se por contacto direto e contato indireto de gotículas expelidas para superfícies.

Nesta sequência devem ser tomadas medidas adicionais de cuidados de limpeza e desinfestação de superfícies, de modo a prevenir a disseminação da COVID-19, seguindo as orientações da Orientação nº 14/2020 de 21/03/2020 da DGS.

### **Superfícies Críticas na Transmissão da COVI-19**

Todas as superfícies podem constituir-se como veículos de contágio, todavia o risco de contágio varia consoante a frequência de manipulação, de toque ou de utilização.

As superfícies de maior risco de transmissão são as que estão sujeitas ao toque frequente, por diversos indivíduos, ao longo do dia. São exemplos:

- Maçanetas das portas;
- Interruptores da luz;
- Tablets e teclados de computadores;
- Torneiras de lavatórios;
- Manípulos de autoclismos;
- Instalações sanitárias;
- Mesas;
- Bancadas;
- Cadeiras;
- Corrimãos;
- Brinquedos;
- Botões de elevadores;
- Ratos de computador;
- Entre outros...

Algumas áreas de maior risco e transmissão são:

- Áreas de isolamento;
- Áreas de restauração onde as pessoas comem;
- Áreas de confeção de alimentos;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and several illegible signatures.

- Instalações sanitárias.

Desta forma os Serviços Gerais devem assegurar que a limpeza é feita de forma correta e eficaz para que se minimize ao máximo o risco de contaminação. As superfícies de toque mais frequente devem ser limpas várias vezes ao dia.

Para além das medidas aqui apresentadas deve ser cumprida a medida geral de manter as janelas e/ou portas abertas de modo a permitir uma maior circulação do ar dentro do espaço, sempre que possível.

### Técnicas de Limpeza

A limpeza deve ser sempre húmida. Deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo, das áreas mais limpas, para as áreas mais sujas, de acordo com a seguinte ordem:

- Paredes e teto;
- Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros...);
- Equipamentos existentes nas áreas;
- Instalações sanitárias;
- Chão, sempre o último a limpar.

### Materiais de Limpeza

Quanto aos materiais de limpeza cumprem-se os seguintes requisitos:

- Os materiais de limpeza são distintos, uso exclusivo, de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- Os panos de limpeza são diferenciados por cores para cada área:
  - **Pano Azul:** Bancadas, mesas, cadeiras, cadeirões, portas e outras superfícies laváveis;
  - **Pano verde:** Mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos;
  - **Pano amarelo:** Para uso de lavatórios de WC, torneiras, espelhos;
  - **Pano laranja:** Para uso nas sanitas.



A parte interior da sanita não precisa de pano. Deve ser esfregada com o próprio piaçaba e com detergente de base desinfetante.

O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis pelo que se assegura a sua limpeza e desinfeção no final de cada utilização.

O balde e a esfregona a utilizar nas WC'S, não são os mesmos utilizados nas áreas de refeição ou espaços públicos.

### **Frequência da Limpeza**

A frequência da limpeza de cada área encontra-se estabelecida no plano de HACCP existente e no plano de higienização pormenorizado em anexo.

### **Produtos de Limpeza e Desinfeção**

No Armazém da Instituição encontra-se um *dossier* atualizado com todas as fichas técnicas dos produtos de limpeza utilizados no plano de higienização.

As Auxiliares de Serviços Gerais devem cumprir os indicadores do fabricante e instruções nos rótulos dos produtos e fichas técnicas

Os produtos são requisitados pelas Auxiliares de Serviços Gerais/Ajudantes de Ação Educativa ao Armazém da Instituição e são guardados no espaço próprio da limpeza, devidamente fechado e identificado. Os produtos estão devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem.

Os detergentes não são guardados em áreas onde são manuseados os alimentos.

### **Uso de Equipamentos de Proteção Individual**

- Avental descartável por cima da farda (não usar roupa que trás de casa);
- Máscara comum (4 a 6 horas);
- Luvas resistentes aos desinfetantes (de usar e deitar fora);
- Usar a farda limpa todos os dias, lavada no local de trabalho (Lavandaria).

Terminada a limpeza as funcionárias responsáveis pela limpeza, devem esperar ter o espaço totalmente arejado e só depois fechar as janelas.



JA

f  
3h  
PO

Terminadas as limpezas colocar os EPI'S reutilizáveis em embalagem própria para os levarem para a área de desinfeção/lavagem e colocar os EPI'S descartáveis em sacos de resíduos.

#### **Áreas de Preparação e Confeção de Alimentos**

- Os materiais de limpeza são específicos para estas áreas e seguem as regras definidas pela legislação em vigor;
- Uso da máscara na preparação, confeção e distribuição de alimentos (quando o pessoal está no fogão e grelhador, não deve utilizar a máscara);
- Higienização frequente das mãos com sabão no lavatório disponível ou em alternativa utilizar a solução antisséptica;
- Cumprimento da etiqueta respiratória.

#### **Limpeza e Desinfeção da Sala de Isolamento.**

Esperar pelo menos 30m depois de a pessoa doente ou suspeita de estar doente sair da sala de isolamento.

Arejar o espaço (abertura de janelas) que devem permanecer abertas durante e após a limpeza.

A funcionária designada para o efeito, equipa-se com o Kit especial para o efeito (bata cirúrgica, máscara FFP2, luvas, manguitos, pezinhos) para a realização da limpeza de:

- Áreas onde a pessoa doente ou suspeita de estar doente passa (devidamente assinaladas nos trajetos traçados);
- Sala de isolamento.

Na limpeza deve agir em conformidade com o definido para esta área na orientação nº 14/2020 de 21/03/2020 da DGS.



PLANO DE HIGIENIZAÇÃO PORMENORIZADO DO EDIFÍCIO SEDE

ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
WC'S	Torneiras, lavatórios, espelhos, sanitas, urinóis, pavimento, paredes, janelas, portas (puxadores), interruptores, caixotes do lixo.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento das WC's.	Diária pelo menos 2x dia. Paredes sempre que se justifique, as paredes junto às sanitas diariamente. As WC's dos utentes têm de ser desinfetadas após cada utilização.	Serviços Gerais A desinfecção das WC's dos utentes pode também ser realizada pelas AAD's.
Gabinetes técnicos, Serviços Administrativos, salas de trabalho, salas de reuniões	Mesas de trabalho, cadeiras, portas (puxadores), janelas, armários, computadores, interruptores, teclados, ratos, balcões, multibancos, acrílico separador dos serviços administrativos. lixos, cortinados.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária pelo menos 1x dia. Teclados, ratos, interruptores, puxadores várias vezes ao dia. Balcão dos Serviços Administrativos após cada atendimento. Os cortinados pelo menos 1x mês.	Serviços Gerais. Balcão dos Serviços Administrativos e multibancos pelas Administrativas após cada atendimento/ utilização
Salas de cacifos, Posto Médico	Cacifos, bancos ou mesas de apoio, portas, puxadores, interruptores, pavimento, janelas, marquesa, bancadas, cadeiras.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária pelo menos 2x dia manhã/tarde.	Serviços Gerais



AP

ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
Lavandaria	Balcão, superfícies de apoio, máquinas, ferros de engomar, pavimento, porta e puxares, interruptores maquina registradora, suportes de cabides, janelas, caixote do lixo.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária, pelo menos 1x dia. O balcão de atendimento e a máquina registradora desinfectar a cada utilização.	Engomadeira
Bar	Balcão, maquina de café, torradeira, maquina registradora, forno, bancadas de apoio, prateleiras, loiças, pavimento, porta, puxadores, vitrine, interruptores.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária, pelo menos 1x dia. O balcão de atendimento e a máquina registradora desinfectar a cada utilização.	Funcionário que estiver escalado no Bar
Armazéns	Frigoríficos, arcas, superfícies, arca de conservação de congelados, janelas, interruptores.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	<b>Diariamente</b> Superfícies, puxadores de portas, arcas e frigoríficos, pavimento. <b>Semanal</b> Frigoríficos (incluindo borrachas e ventoinhas). <b>Sempre que necessário</b> Arcas de congelação e paredes e tetos.	Fiéis de Armazém



ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
Cozinha/Copa	Fogão, grelha, forno, fritadeira, panelas (basculante e panela) utensílios, bancadas, banho-maria, paredes, zonas de trabalho, máquina de lavar loiça, pavimento, interruptores, portas, puxadores, Frigoríficos (incluindo borrachas e ventoinhas, redes mosquiteiras, filtros do exaustor, arcas congeladoras, paredes e tetos.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diariamente Fogão, grelha, forno, fritadeira, panelas (basculante e panela) utensílios, bancadas, banho-maria, paredes, zonas de trabalho, pavimento, interruptores, portas, puxadores (de portas, gavelas e frigoríficos e arcas), máquina de lavar loiça. <b>Semanal</b> Frigoríficos (incluindo borrachas e ventoinhas). <b>Mensal</b> Redes mosquiteiras, filtros do exaustor. <b>Sempre que necessário:</b> Arcas de congelação e paredes e tetos.	Cozinheiras, Ajudantes de Cozinha e Auxiliares de Serviços Gerais ao serviço na Cozinha/Copa. A limpeza das redes mosquiteiras é feita pela manutenção das instalações e a limpeza dos filtros por empresa externa.
Salão de Refeições	Cadeiras, mesas, pavimento, móveis, janelas, cortinados.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária, pelo menos 2x dia. A seguir ao Pequeno-almoço e a seguir ao almoço. Os cortinados pelo menos 1x mês.	Auxiliares de Serviços Gerais



ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
Sala do Centro de Dia	Cadeiras, mesas de apoio, televisões, móveis de apoio, cortinados, pavimento, puxadores, portas, vidros, materiais de trabalho e de atividades.	Solução detergente/ desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária, pelo menos 1x dia. Superfícies, materiais de trabalho e outras superfícies de contacto frequente várias vezes ao dia.	Auxiliares de Serviços Gerais (limpeza geral diária) Ajudantes de Ação Direta e Animadora (sempre que necessário diariamente, superfícies de fácil contacto, materiais de trabalho e de atividades...)
Sala de Banhos	Base de chuveiro, banco de apoio, armários, lavatório, cadeira de utente, janela, superfícies, pavimento, porta, puxadores, interruptores.	Solução detergente/ desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária no final de cada banho e 1x no final de cada dia, limpeza geral na sala.	Ajudantes de Ação Direta



Handwritten initials 'AA' in blue ink.

## **PLANO DE HIGIENIZAÇÃO PORMENORIZADO DO EDIFÍCIO DO CENTRO INFANTIL**

### **EMPRESA DE LIMPEZA ATEJO**

A limpeza do Centro Infantil segue o estabelecido no plano de orçamento em anexo pela Empresa ATEJO a partir das 15h-18h com a limpeza das zonas comuns de toque frequente.

Handwritten blue ink marks: a downward arrow, a signature, and the initials 'AP'.

<b>Das 15h às 17h diariamente</b> <b>Limpeza, higienização e desinfeção</b>
Mesas e cadeiras (salas)
Puxadores de portas;
Corrimão das escadas;
Superfícies necessárias (vidros, portas e espelhos)
Instalações sanitárias
E restantes locais que seja necessário desinfetar.

Das 18h às 22h com a limpeza geral de final de dia ao nível de todos os espaços comuns (Entrada, portaria, escadas, corredores, halls, WC's, biblioteca, sala de pessoal, sala de Educadoras, refeitório, sala de informática de acordo com a seguinte lógica:

<b>A partir das 18h diariamente</b> <b>Limpeza de manutenção e reforço da desinfeção</b>
Despejo e limpeza dos cestos dos papéis;
Limpeza de secretárias e móveis livres;
Limpeza das bases dos aparelhos informáticos;
Remoção de dedadas nos vidros das entradas;
Limpeza e higienização das instalações sanitárias;
Varrimento húmido de pavimentos;
Limpeza de escadas e patamares
Lavagem dos pavimentos

<b>A partir das 18h semanalmente</b> <b>Limpeza, higienização e desinfeção</b>
Limpeza de parapeitos e rodapés



AA  
↑  
[Handwritten signature]

<b>A partir das 18h mensalmente</b> <b>Limpeza, higienização e desinfeção</b>
Limpeza do pó na parte superior dos móveis altos;
Limpeza do pó das ombreiras das portas;
Remoção de teias de aranha nas partes altas

<b>A partir das 18h bimestralmente</b> <b>Limpeza, higienização e desinfeção</b>
Lavagem de vidros do R/C (interna e externa)

<b>A partir das 18h trimestralmente</b> <b>Limpeza, higienização e desinfeção</b>
Lavagem dos vidros do 1º piso (interna e externa)

#### Equipas

- A) 1 Pessoa de segunda a sexta das 15h-18h (assistência, higiene e desinfeção);
- B) 1 Pessoa de segunda a sexta das 18h-22h (limpeza e desinfeção das instalações).

#### MATERIAL DE LIMPEZA EMPRESA ATEJO

Os materiais e produtos de limpeza e desinfeção são da responsabilidade da empresa de limpeza, que age em conformidade com a legislação e com as orientações da DGS. As fichas técnicas dos produtos de limpeza e desinfeção encontram-se disponíveis em espaço definido entre as partes. Estes materiais e produtos são guardados em espaço próprio nas instalações, mas separado dos materiais e produtos usados pelo interno.

**Pano azul:** bancadas, mesas, cadeiras, portas e outras superfícies laváveis;

**Pano verde:** mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos;

**Pano amarelo:** lavatórios, torneiras, espelhos/wc;

**Pano vermelho:** sanitas e tampas, urinóis /wc;

**Balde vermelho:** a utilizar só nas instalações sanitárias, assim como a esfregona devidamente identificada.



ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
Creche	As 2 salas completas com mesas, cadeiras, bancadas, móveis, superfícies, janelas, puxadores, portas, interruptores, lixos, pavimento, muda-fraldas, cancelas.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária (final dia) as superfícies várias vezes ao dia. Ao nível dos muda-fraldas agir em conformidade da Orientação nº 14/2020.	Ajudantes de Ação Educativa
Berçário	As salas, a copa de leites, a zona comum de recreio, berços, bancadas, muda fraldas, janelas, puxadores, portas, interruptores, cancelas, lixos, frigorífico da copa de leites, micro-ondas, pavimento.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária (final dia) as superfícies várias vezes ao dia. Ao nível dos muda-fraldas agir em conformidade da Orientação nº 14/2020.	Ajudantes de Ação Educativa
Jardim de Infância	As três salas, mesas, cadeiras, móveis, bancadas, superfícies, pavimento, portas, janelas, puxadores, interruptores, lixos, pavimento.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária (final dia) as superfícies várias vezes ao dia.	Ajudantes de Ação Educativa
CATL	As duas salas, mesas, cadeiras, móveis, bancadas, superfícies, pavimento, portas, janelas, puxadores, interruptores, lixos, pavimento.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária (final dia) as superfícies várias vezes ao dia.	Ajudantes de Ação Educativa



*[Handwritten signatures and initials]*

ÁREA A HIGIENIZAR	ELEMENTOS A LIMPAR	PRODUTO/S	MÉTODO	FREQUÊNCIA	QUEM LIMPA
Zonas comuns e WC's	Corrimões, torneiras, botões de autoclismos, puxadores de portas, superfícies, reposição de sabonetes líquidos e papel e álcool gel.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária pelas 10h.	Ajudantes de Ação Educativa ou funcionária da Portaria
Gabinete da Coordenação	Mesas, cadeiras, moveis, bancadas, superfícies, pavimento, portas, janelas, puxadores, interruptores, lixos, pavimento, monitores, teclados, ratos.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária pelas 19h.	Funcionária da Portaria
Portaria	Mesas, cadeiras, moveis, bancadas, superfícies, pavimento, portas, janelas, puxadores, interruptores, lixos, pavimento, monitores, teclados, ratos.	Solução detergente/desinfetante	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Utilizar o balde e a esfregona próprios para o pavimento.	Diária.	Funcionária da Portaria
Brinquedos e outros equipamentos infantis	Brinquedos e outros equipamentos infantis.	Água e detergente e álcool 70º	Aplicar os produtos utilizando os panos próprios, agir em conformidade com as instruções das fichas técnicas. Os que possam ser lavados e desinfetados em máquina devem sê-lo.	Diária, principalmente os brinquedos de uso frequente (que as crianças colocam na boca, ou tocam com frequência).	Ajudante de Ação Educativa, funcionária da Lavandaria.



Caros Pais e Encarregados de Educação,

Atentos à legislação e às orientações emitidas pela DGS, na mesma medida que ao acompanhamento da evolução da situação pandémica no nosso concelho, vimos informar que a partir de hoje iremos aliviar, progressivamente, algumas das medidas implementadas que integram o nosso plano de contingência.

Nesta sequência, **somente no período da manhã e apenas nas salas de Creche**, os encarregados de educação poderão dirigir-se às respetivas salas, de modo a entregarem os seus educandos no acolhimento da manhã.

Mantém-se a necessidade de evitar cruzamentos e ajuntamentos. Por esse motivo, poderá entrar apenas um pai para cada sala (branca, verde e laranja) e seguir os circuitos do polivalente.

**Para que esta dinâmica decorra de uma forma tranquila para todos, é fundamental que as regras abaixo sejam cumpridas com rigor:**

Acolhimento	<b>1 adulto por criança e por sala de creche</b>
	Uso obrigatório de máscara, desinfeção das mãos à entrada
	Até às 9h15m e no tempo estritamente necessário (após as 9h15 as crianças são acolhidas na portaria até às 9h30)

Os Encarregados de Educação que têm filhos a frequentar o Jardim de Infância ou o CATL, deverão aguardar o acolhimento dos mesmos na portaria e, só depois, dirigirem-se às salas de Creche.

Esperamos que seja possível, a partir de agora, repor gradualmente a normalidade e que não seja necessário voltar a aplicar medidas tão restritivas mas tão indispensáveis para a segurança de todos.

Certos da vossa compreensão e colaboração, com os melhores cumprimentos,

A Direção  
02/11/2021

Aviso de Confidencialidade: A informação presente neste ofício, é confidencial e destinada exclusivamente ao(s) destinatário(s), não podendo ser alterada usada, distribuída, copiada ou disseminada sem autorização.  
A correspondência transmitida via eletrónica tem o mesmo valor da trocada em suporte de papel, devendo ser lida com atenção, pela Administração e pelos particulares, idêntico tratamento (art.º 26, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com a última alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio)