

Coronavírus (COVID-19)

Plano de Contingência **Município de Boticas**

Município de Boticas,
06 de Março de 2020

Registo de alterações

EDIÇÃO	ENTRADA EM VIGOR	MOTIVO
1.0	09-03-2020	Despacho n.º 2836-A/2020
1.1	09-03-2020	Actualização

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	5
4.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)	5
4.2. COMPETÊNCIAS	6
4.3. ATIVAÇÃO DO PLANO	6
4.4. DESATIVAÇÃO DO PLANO	7
4.5. FASES DO PLANO	7
4.6. PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO	11
5. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	13
5.1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO	13
5.2. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	14
6. COMUNICAÇÃO INTERNA	14
6.1. DESTINATÁRIOS	15
6.2. MEIOS DE COMUNICAÇÃO	15
ANEXO I	16
ANEXO II	17

I. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência para o COVID-19, a seguir sucessivamente referido como Plano, apresenta as orientações estratégicas para a sua implementação na estrutura interna do Município de Boticas (MB).

Os Coronavírus (CoV) pertencem a uma larga família de vírus que provocam doença que pode variar entre uma simples constipação até doenças mais agudas como o Síndrome Respiratório do Médio Oriente. O novo Coronavírus (nCoV) é uma nova estirpe que não foi identificada anteriormente em humanos.

Os sinais mais comuns de infeção incluem sintomas respiratórios, febre, tosse e dificuldades respiratórias. Em casos mais graves, a infeção pode causar pneumonia, síndrome respiratória aguda grave, insuficiência renal e até a morte.

2. OBJETIVOS

O presente Plano pretende antecipar e gerir o impacto de vírus associado ao COVID-19, numa eventual situação de contágio, que interfira na atividade do MB, com o objetivo estratégico de garantir, mesmo no pior cenário possível, a continuidade da operacionalidade dos serviços e estabelecimentos do Município. Para tal, assumem-se os seguintes objetivos operacionais:

- a) Definir a resposta nas diferentes fases do plano, com o objetivo de manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização no MB assegurando-se o funcionamento dos serviços mínimos essenciais;
- c) Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- d) Assegurar os serviços mínimos decorrentes da missão do MB;
- e) Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- f) Conhecer o impacto da eventual pandemia sobre os colaboradores;

- g) Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação do vírus;
- h) Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os colaboradores do MB;
- i) Garantir a correta e adequada informação, quer ao nível interno, quer externo;
- j) Preparar o restabelecimento da normalidade da situação tão rápido quanto possível.

Este Plano não prevê ações de tratamento médico no MB, das pessoas que venham a ficar infetadas com o vírus. Nesta situação os colaboradores deverão recorrer às entidades de prestação de cuidados de saúde que regularmente utilizam, dando prioridade ao contacto com a linha SNS 24 (808 24 24 24), cumprindo as recomendações formuladas pela Direção-Geral da Saúde (DGS) e cooperando sempre com as autoridades de saúde.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível do MB e o processo de comunicação, interno e externo (agentes de proteção civil, fornecedores e prestadores de serviços).

O Plano de contingência do MB é aprovado pelo Presidente do Município de Boticas.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

4.1. GRUPO COORDENADOR DO PLANO (GCP)

São membros permanentes do GCP:

Vice-Presidente da Câmara	Dr. Guilherme Pires
Director DAGF	Dr. Manuel Barreira
Chefe DGAT	Eng.º Óscar Lucas
Chefe DEDES	Dra. Teresa Pinto
Cmdt. Operacional Municipal	Carlos Gomes
Ponto Focal com a DGS	Delegado de Saúde

4.2. COMPETÊNCIAS

Compete ao GCP:

- a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- b) Coordenar a atuação global;
- c) Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do Ministério da Saúde (MS)/DGS;
- d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- e) Informar/notificar a DGS;
- f) Obter e consolidar informação atualizada;
- g) Designar os interlocutores de cada unidade orgânica e ações a implementar;
- h) Gerir o processo de comunicação interna e externa.

4.3. ATIVAÇÃO DO PLANO

A ativação das diferentes fases do Plano é determinada pelo Presidente, mediante parecer do GCP.

O GCP deverá ter especial atenção às seguintes situações:

- a) O nível de alerta Pandémico definido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e correspondente recomendação de implementação pelo MS/DGS;

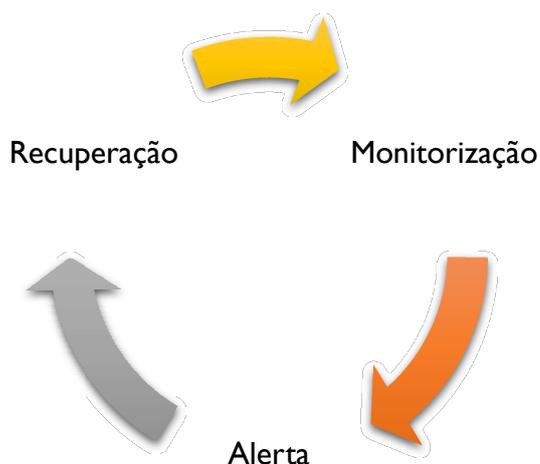
- b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo a nível local;
- c) Se confirme o primeiro caso de COVID-19 no MB.

4.4. DESATIVAÇÃO DO PLANO

O Plano é desativado por determinação do Presidente mediante parecer do GCP com base nas orientações da DGS.

4.5. FASES DO PLANO

O Plano do MB é constituído por 3 fases distintas.



Fase de Monitorização

Nesta fase ainda não há registo de colaboradores do MB com COVID-19.

São implementadas ações para que todos os colaboradores tomem conhecimento do plano de contingência. O GCP:

- I. Articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;

2. Divulga o Plano a toda a estrutura do MB prestadores de serviços, fornecedores e visitantes, certificando-se que todos tomaram conhecimento;
3. Regista os casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço, sendo que, relativamente a este último caso, só deverão acontecer em caso de extrema necessidade;
4. Dá conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do Plano;
5. Valida as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas;
6. Identifica a lista dos colaboradores cuja interrupção da respetiva atividade poderá originar uma importante perda da operacionalidade do MB no que diz respeito à segurança e coordenação do socorro à população, bem como no abastecimento de água;
7. Define o plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho;
8. Define o plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual;
9. Divulga informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios;
10. Identifica os possíveis espaços destinados a isolamento;
11. Identifica possíveis situações de usufruto da tipologia de horário em teletrabalho ou por turnos.
12. Divulgação de informação, conforme consta no plano através da afixação no MB de material informativo da DGS em <https://www.dgs.pt/coronavirus/materiais-de-divulgacao.aspx>
13. Adquirir algum material de proteção individual, como máscaras, gel desinfetante e de monitorização, como um termómetro de infravermelhos;
14. Para cada função a desempenhar no MB, deve ser indicado um substituto.

Fase de Alerta

Quando se regista o primeiro caso de COVID-19 no MB é imediatamente acionada a fase de alerta.

Nesta fase o GCP:

1. É responsável pelo registo do número de casos assinalados no MB e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação;
2. Procede à implementação do horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados para evitar contágio entre os colaboradores (por exemplo: turno da manhã, turno da tarde);
3. Procede à distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho;
4. Implementa medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações;
5. Procede à difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores;
6. Acompanha a evolução da situação clínica dos colaboradores doentes;
7. Acompanha a situação de saúde dos colaboradores que, tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção.
8. Desinfetar todo o material utilizado como: Registo biométrico, teclados, ratos, monitores, secretárias, cadeiras, telefones, rádios, entre outros.
9. Efetuar diariamente uma limpeza às instalações, de preferência nas trocas de turno / fim do horário de trabalho.
10. Restringir o acesso ao MB ao mínimo de pessoal externo ao serviço;
11. Restringir / cancelar atividades do MB fora das instalações (Reuniões, Vistorias, Inspeções, Exercícios)
12. Ponderar a alternância de trabalhadores em turnos ou dia de trabalhos.

Medidas preventivas especiais:

- a. As reuniões no MB podem vir a ser realizados via audioconferência ou videoconferência. Caso não seja possível, os envolvidos enviam “inputs” via telefónica ou correio eletrónico;
- b. Viagens de serviço canceladas;

- c. Participações em grupos de trabalho e comissões canceladas;
- d. Redução do número de reuniões, tendo como alternativa teleconferências;
- e. Redução de visitantes às nossas instalações ao estritamente necessário;
- f. Cancelados eventos e visitas a todas as instalações do MB;
- g. Aumento do teletrabalho, reduzir a presença de colaboradores nas instalações. Todos os colaboradores a quem esteja atribuído computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência, deverão privilegiar este modo de trabalho;
- h. As vistorias devem efectuar-se apenas em caso de interesse imediato e urgente;
- i. Todos os encontros, seminários, cursos deverão ser adiados para o período após fase de recuperação;
- j. Recomendar a todos os colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados;
- k. Distribuição de equipamento individual de proteção para o atendimento ao público;
- l. Vedar completamente a entrada de pessoas nas áreas reservadas do MB.

Fase de Recuperação

A Fase da Recuperação caracteriza-se pelo fim do aparecimento de novos casos e a recuperação dos indivíduos doentes, os quais iniciam o regresso gradual às atividades profissionais.

Nesta fase o GCP mantém registo do número de casos registados no MB e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação. Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:

1. Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da DGS;
2. Redimensiona-se o plano de limpeza às instalações;
3. Reavalia-se os procedimentos implementados nas fases anteriores.

4.6. PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS FASES DO PLANO

Fases	Procedimentos a Adotar
Monitorização	<p>Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, bem como as suas formas de transmissão</p> <p>Os responsáveis do MB devem preparar uma lista de todos os contactos em situação de emergência (responsáveis, técnicos, administrativos, operacionais)</p>
	<p>Colaboradores que não estão infetados, não têm familiares infetados e não têm conhecimento que tenham estado em contacto com o vírus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Podem deslocar-se às instalações do MB; ▪ Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria autoproteção.
	<p>Colaboradores que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações a áreas com transmissão comunitária ativa do COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar ao MB essas deslocações para efeitos de acompanhamento; ▪ Promover o isolamento social voluntário e a adoção de teletrabalho.
	<p>Cadeia de Substituição</p> <p>Cada responsável de unidade ou núcleo deve indicar ao Coordenador do plano um colaborador/colaboradores que o possa substituir na sua ausência.</p>
	<p>O MB de modo a garantir a continuidade do exercício das suas competências, deverá elaborar uma listagem das atividades críticas, quais os colaboradores que as executam, quais os eventuais substitutos (total ou parcialmente), quais as necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das atividades.</p> <p>Estas listagens deverão ser, permanentemente, atualizadas, sendo essa atualização da inteira responsabilidade de cada chefia.</p>

Fases	Procedimentos a Adotar
Alerta	<p>Colaboradores do MB que não estão infetados, mas têm um ou mais familiares infetados ou estiveram em contacto com o vírus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade; ▪ Se a sua atividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação, de

		modo a que a prestação de serviço seja feita a partir de casa.
	Perante uma suspeita ou um caso confirmado de doença num colaborador, devem adotar-se medidas de isolamento a decidir caso a caso, tendo por base a identificação do risco, em estreita articulação com a Autoridade de Saúde local.	
	Colaboradores do MB infetados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade; ▪ Devem adotar medidas de proteção individual, e cumprir as orientações emanadas das entidades competentes (centros de saúde, Linha SNS 24, etc), de modo a evitar o risco de contágio; ▪ Só podem regressar após comprovativo de que não existe perigo de contágio.
	Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta ação pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio.	
	Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações do MB.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar o GCP; ▪ Contatar a Linha SNS 24; ▪ Promover o isolamento e limpeza das instalações.

Fases	Procedimentos a Adotar
Alerta	Os colaboradores do MB poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por indicação do Coordenador do Plano, com o objetivo de diminuir o risco de contágio e conseqüente propagação do Vírus
	Alguns colaboradores do MB, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir outros colaboradores
	Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos).
	Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível, pode o colaborador do MB ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao “e-mail” ou em regime de teletrabalho.

5. REFORÇO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

5.1. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

De acordo com as orientações emanadas pela OMS e DGS:

- Lavagem frequente das mãos com água e sabão ou com soluções à base de álcool;
- Cumprimento das regras de etiqueta respiratória:
 - Cobrir a boca e o nariz ao espirrar ou tossir;
 - Utilizar um toalhete de uso único para conter as secreções respiratórias, o qual deve ser prontamente eliminado num contentor de resíduos próximo;
 - Em alternativa poderá tossir ou espirrar para o braço/manga evitando a dispersão de partículas, e a consequente contaminação das mãos;
 - Higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias;
 - Evitar tocar nas mucosas dos olhos, boca ou nariz.
- Evitar contacto com pessoas com infeção respiratória;
- Evitar partilha de objetos de uso pessoal e comida;
- Sempre que um colaborador do MB apresente sintomas de tosse, febre ou dificuldade respiratória conjugado com regresso recente de áreas com transmissão comunitária ativa do COVID-19 ou contacto com um doente infetado, deve ligar para a Linha SNS 24 – 808 24 24 24, informando os seus superiores hierárquicos;
- Manter pelo menos 2 metros de distância em relação a outras pessoas, principalmente daquelas que apresentam sintomas de tosse ou febre.

De referir ainda:

- A utilização de equipamento de proteção individual deverá ser indicada pelo grupo de acompanhamento, em articulação com as diretrizes enviadas pela DGS ao ponto focal com essa entidade.

5.2. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- Durante a fase de Monitorização, alerta e recuperação deve ser articulado o plano de limpeza com a equipa interna do MB responsável ou, no caso de ser recorrer externamente, com a empresa prestadora deste serviço;
- Após a deteção de um caso suspeito nas instalações do MB, devem ser adaptados os procedimentos de limpeza e desinfeção de todas as áreas, em especial, nas zonas onde se verifica o maior fluxo/concentração de pessoas;
- Deve ser aplicado diariamente durante a fase de alerta e de recuperação desinfetante no chão e instalações sanitárias;
- Durante a fase de alerta e de recuperação os aparelhos de ar condicionado devem encontrar-se desligados;
- Deve ser distribuído a todos os colaboradores “kits” de limpeza e desinfeção;
- Durante a fase de alerta e recuperação cada colaborador deve proceder à limpeza diária do telefone, bancada de trabalho e teclado;
- Os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser acondicionados em recipiente próprio e ter destino adequado;
- Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns.

6. COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação com o público (interno) visa diminuir a circulação de informação incorreta sobre o COVID-19 e simultaneamente minimizar o potencial de alarme e ansiedade.

Importa garantir a todo o momento que a forma como se percebe a pandemia (fenómeno natural) não a transforme num fenómeno social incontroável, nunca esquecendo que a autoridade nacional nesta matéria é a DGS do MS.

Neste sentido, o MB difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção.

6.1. DESTINATÁRIOS

São destinatários da informação todos os dirigentes e colaboradores do MB. O Plano também deverá ser dado a conhecer aos prestadores de serviços, fornecedores e visitantes do MB.

6.2. MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- Serão privilegiadas as comunicações eletrônicas considerando este tipo de ocorrência, face à sua capacidade de contacto, tanto à distância, como para um universo alargado, quer ainda individualmente;
- Nas instalações do MB exibir-se-ão, em espaço aberto, cartazes e folhetos, assim como recomendações específicas de higiene pessoal nas casas-de-banho;
- O site exibirá informação geral e espaço específico respeitante ao COVID-19;
- Informação atualizada a todos os colaboradores sobre os casos existentes no MB e a sua evolução.

ANEXO I

SIGLAS E ABREVIATURAS

MB	Município de Boticas
COM	Comandante Operacional Municipal
DGS	Direção Geral de Saúde
DAGF	Departamento de Administração Geral e Finanças
DGAT	Divisão de Gestão e Administração do Território
DEDS	Divisão de Educação e Desenvolvimento Social
GC	Gabinete de Comunicação
GCP	Grupo Coordenador do Plano de Contingência
MS	Ministério de Saúde
OMS	Organização Mundial de Saúde
SNS	Serviço Nacional de Saúde

ANEXO II**Atribuição de competências****Plano de Contingência**
COVID-19

FASE DE MONITORIZAÇÃO	
Competências	Responsável
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	Ponto focal com a DGS/MB
Divulgação do Plano a toda a estrutura (a todas as unidades e subunidades, certificando-se de que tomaram conhecimento)	DAGF/DGAT/DEDS
Divulgação do Plano a toda os prestadores de serviços e visitantes (certificando-se de que tomaram conhecimento)	DAGF/DGAT/DEDS
Identificação dos grupos de risco dentro do MB	DAGF/DGAT/DEDS
- Atendimento - Executivo - Motoristas	
Registo dos casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular e em serviço	DAGF/DGAT/DEDS
Divulgação dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano	DAGF/DGAT/DEDS/ COM / Ponto focal com a DGS
Validação das atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas	MB
Atividades Prioritárias: - Serviços de apoio direto aos Múncipes (Piquete; Serviço Básicos; Higiene e limpeza,..) - Serviços Municipais de Proteção Civil.	

Identificação da lista dos colaboradores/setores cuja atividade, caso seja interrompida, pode originar uma importante perda de operacionalidade	DAGF/DGAT/DEDS
Sectores: - Serviço Municipal de Proteção Civil - Atendimento - Serviço de Abastecimento de Água - Serviço de Recolha de Águas Residuais - Informática	
Definição do plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho	DAGF/DGAT/DEDS
Definição do plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual	DAGF/DGAT/DEDS
Divulgação de informação sobre medidas de autoproteção, higiene, etiqueta respiratória e comportamental no sentido de evitar os contágios	GC/ DAGF/DGAT/DEDS
Elaboração do plano de limpeza com os serviços responsáveis internos ou, caso haja recurso externo, a empresa prestadora deste serviço	DAGF/DGAT/DEDS
Definição de horário de trabalho, se possível, em períodos desfasados e identificação de situações exequíveis de usufruto da modalidade de teletrabalho	DAGF/DGAT/DEDS
Identificação de possíveis espaços destinados a isolamento, em cada instalação	DAGF/DGAT/DEDS
FASE DE ALERTA	
Competências	Responsável
Registo do número de casos assinalados no MB em articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	DAGF/DGAT/DEDS
Distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho	DAGF/DGAT/DEDS
Implementação de medidas de limpeza reforçadas e define horários e tipologia da limpeza das instalações (plano de limpeza com a entidade prestadora de serviços)	DAGF/DGAT/DEDS
Difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores	GC/ DAGF/DGAT/DEDS
Acompanhamento da evolução da situação clínica dos colaboradores doentes	DAGF/DGAT/DEDS

Acompanhamento da situação de saúde dos colaboradores que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção	DAGF/DGAT/DEDS
Implementação, sempre que possível, do regime de teletrabalho, ou presencial, em períodos desfasados (ex.º turno da manhã, turno da tarde)	DAGF/DGAT/DEDS

FASE DE RECUPERAÇÃO	
Competências	Responsável
Manter registo do número de casos ocorridos no MB	Ponto focal com a DGS
Articulação com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação	Ponto focal com a DGS