



**INFEÇÃO PELO CORONAVÍRUS, SARS-COV-2
(COVID-19)**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
MACEDO DE CAVALEIROS**

Março de 2020
Macedo de Cavaleiros

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. OBJETIVO | 3 |
| 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO..... | 4 |
| 4. CARATERIZAÇÃO CLÍNICA DA INFEÇÃO PELO CORONAVÍRUS SARS-COV-2 (COVID-19) | 4 |
| 4.1 – Definições da Infecção pelo Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19)..... | 4 |
| 5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA | 5 |
| 5.1 - Grupo Coordenador do Plano (GCP)..... | 5 |
| 5.2 - Competências | 5 |
| 5.3 - Ativação do Plano..... | 5 |
| 5.4 - Desativação do Plano..... | 6 |
| 5.5 - Fases do Plano..... | 6 |
| 5.6 - Fase de Monitorização | 6 |
| 5.7 - Fase de Alerta | 7 |
| 6. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIAIS PARA EVENTUAL APLICAÇÃO:..... | 8 |
| 7. FASE DE RECUPERAÇÃO..... | 8 |
| 8. RECURSOS HUMANOS..... | 9 |
| 8.1 - Procedimentos a Adotar | 9 |
| 8.2 - Medidas de prevenção e controlo da transmissão..... | 11 |
| 8.3 - Gestão face a um caso suspeito | 11 |
| 9. REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO..... | 11 |
| 9.1 - Medidas de Autoproteção..... | 11 |
| 9.2 - Higienização das Instalações | 12 |
| 10. COMUNICAÇÃO INTERNA..... | 12 |
| 10.1 - Destinatários..... | 12 |
| 10.2 - Meios de comunicação..... | 122 |
| 10.3 - Difusão de informação | 13 |
| Anexos | 14 |
| Fluxograma de situação de Colaborador com sintomas de SARS COV-2 (COVID-19) | 15 |
| Área de Isolamento Paços do Concelho (planta R/C do edifício)..... | 16 |
| Área de Isolamento Edifício SideUp | 17 |
| Área de Isolamento Estádio de futebol..... | 18 |
| Área de Isolamento Piscinas Municipais..... | 19 |
| Área de Isolamento Centro Cultural | 20 |
| Área de Isolamento Serviço de Acção Social..... | 21 |

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência para a Infecção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19) apresenta as orientações sobre este assunto para a estrutura interna da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, doravante identificada por CMMC.

Este documento pretende ser uma resposta substantiva ao alerta da Direção Geral da Saúde (DGS) no sentido de cada instituição, pública ou privada, se preparar através da formulação do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar o SARS-COV-2 (COVID-19).

A elaboração do Plano teve como base as orientações da DGS.

2. OBJETIVO

A verdadeira dimensão resultante desta ocorrência é imprevisível, mas, a acontecer, as entidades de saúde anteveem que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando eventuais ruturas expressivas no domínio social e económico, com especial repercussão na missão e procura de serviços que a CMMC realize.

O presente Plano pretende antecipar e gerir o impacto do SARS-COV-2 (COVID-19) na atividade da CMMC, com o objetivo estratégico de garantir, mesmo no pior cenário possível, a continuidade dos seus serviços.

Para tal, definem-se os seguintes objetivos:

- a) Definir a resposta nas diferentes fases do plano, com o objectivo de manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização na CMMC;
- c) Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- d) Assegurar os serviços mínimos decorrentes da CMMC;
- e) Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- f) Conhecer o impacte da doença sobre os colaboradores;
- g) Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação;
- h) Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os colaboradores da CMMC;
- 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 das pessoas que venham a ficar infectadas com o vírus, situação em que os colaboradores da CMMC deverão recorrer às entidades prestadoras de cuidados de saúde que regularmente utilizam, sem prejuízo de eventuais intervenções terapêuticas de caráter profilático em relação a episódios súbitos de doença declarados dentro das instalações e em serviço.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da CMMC e o processo de comunicação, interno e externo (funcionários, fornecedores e prestadores de serviços).

O Plano é aprovado pelo Presidente da CMMC.

4. CARATERIZAÇÃO CLÍNICA DA INFEÇÃO PELO CORONAVÍRUS SARS-COV-2 (COVID-19)

Período de incubação: 2 a 14 dias

Período de contagiosidade: não estabelecido

Modo de transmissão:

a) Gotículas respiratórias de diâmetro superior a 5 microns que se depositam em superfícies de raio até 2m, particularmente se ocorrer tosse intensa.

b) Contacto direto com secreções infecciosas.

c) Aerossóis durante a realização de procedimentos terapêuticos ou diagnósticos.

Sintomas: febre (98%), Tosse (76%), Dispneia (55%), Mialgias e fadiga (44%)

4.1 – Definições da Infecção pelo Coronavírus SARS-COV-2

Caso suspeito: nesta fase pretendem-se critérios muito sensíveis embora menos específicos: 1 critério clínico + 1 critério epidemiológico.

| Critérios clínicos | | Critérios epidemiológicos |
|--|---|--|
| Infecção respiratória aguda grave (febre, 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 |
| | E | Contacto com caso confirmado ou provável de infecção por COVID-19 nos 14 dias antes do início dos sintomas |

| | |
|--|---|
| | Profissional de saúde ou pessoas que tenham estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19 |
|--|---|

* Áreas com transmissão comunitária ativa: Ásia: China, Coreia do Sul, Japão, Singapura | Médio Oriente: Irão | Europa: Regiões de Itália – Emiglia-Romagne, Lombardia, Piemonte e Veneto

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

5.1 - Grupo Coordenador do Plano (GCP)

São membros permanentes do GCP:

| | |
|---|---|
| Coordenador do Plano | Presidente da CMMC |
| Adjuntos do Coordenador do Plano | Vereadores em regime de permanência |
| Assessor Técnico | Gabinete Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho da CMMC |
| Grupo de Acompanhamento | Diretor de Departamento e Chefes de Divisão Municipal |

5.2 - Competências

Compete ao Grupo Coordenador do Plano:

- 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 MS/DGS;
- d) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano.
- e) Informar/notificar a DGS do número de casos detetados nos colaboradores da CMMC;
- f) Obter e difundir informação atualizada;
- g) Gerir o processo de comunicação interna e externa.

5.3 - Ativação do Plano

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

O grupo Coordenador deverá ter especial atenção quando:

a) O nível de alerta Pandémico definido pela OMS seja revisto e recomendada a sua implementação nacional pela DGS/MS.

b) Se verifique um ambiente de transmissão secundária generalizada e sem controlo ao nível nacional;

c) Se confirme o primeiro caso de infeção pelo Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19) na estrutura da CMMC.

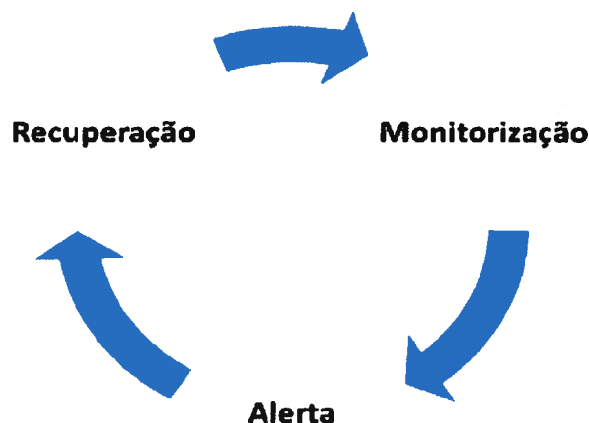
5.4 - Desativação do Plano

O Plano é desativado por determinação do Presidente da CMMC, mediante parecer do Grupo Coordenado do Plano com base nas orientações da DGS.

5.5 - Fases do Plano

O Plano da CMMC é constituído por 3 fases distintas.

FIGURA 1 – Fases do Plano



5.6 - Fase de Monitorização

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

Nesta fase, ainda não há registo de colaboradores da CMMC com SARS-COV-2 (COVID-19) e são implementadas ações para que todos os colaboradores tomem conhecimento do Plano.

O Grupo Coordenador do Plano:

1. Articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação.
2. Divulga o Plano a toda a estrutura da CMMC e certifica-se que todas as unidades e subunidades tomaram conhecimento.
3. Identifica os grupos de risco dentro da estrutura da CMMC.
4. Regista os casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular.
5. Procede à difusão de informação pertinente junto dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere às medidas de autoproteção e às medidas preventivas.
6. Dá conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano.
7. Realiza reuniões/contactos formais com as empresas prestadoras de serviços para dar conhecimento do plano e avaliar a capacidade de resposta destas face ao evoluir da situação.
8. Identifica a lista de atividades prioritárias e de colaboradores, cuja atividade, se for interrompida, poderá provocar prejuízos aos Municípios.
9. Valida as atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas.
10. Define o plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho.
11. Define o plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual, de vacinas e medicamentos.
12. Divulga informação sobre medidas de autodefesa, higiene das mãos e dos equipamentos de trabalho, (telefone e teclados partilhados por pessoal de turnos), etiqueta respiratória e comportamental a adotar no sentido de evitar os contágios.

Medidas preventivas especiais para eventual implementação:

- a) Deslocações de serviço reduzidas às que forem consideradas essenciais.
- b) Participações em grupos e comissões de trabalho igualmente reduzidas às que forem consideradas essenciais.

5.7 - Fase de Alerta

Esta fase caracteriza-se pelo registo do primeiro caso de SARS-COV-2 (COVID-19), sendo imediatamente acionada.

Nesta fase o grupo coordenador do plano:

1. É responsável pelo registo do número de casos assinalados na CMMC e articula-se com a DGS para acompanhamento do evoluir da situação.
2. Procede à implementação do horário de trabalho, onde possível, em períodos desfasados para evitar contágio entre os colaboradores (ex.: turno da manhã, turno da tarde).
3. Procede à distribuição de equipamento aos colaboradores para assegurar o teletrabalho.
4. Implementa medidas de limpeza de reforço 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.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIAIS PARA EVENTUAL APLICAÇÃO

- a) Deslocações de serviço, canceladas ou autorizadas caso a caso.
- b) Participação em grupos e comissões de trabalho canceladas ou autorizadas caso a caso.
- c) Redução ao mínimo do número de reuniões internas.
- d) Redução de visitantes às instalações da CMMC ao estritamente necessário e criação de um espaço próprio para os receber.
- e) Cancelados eventos e visitas à CMMC.
- f) Aumento do teletrabalho com vista à redução da presença de colaboradores nas instalações. Todos os colaboradores que sejam possuidores de computadores portáteis e que possuam condições para ligação a partir da sua residência deverão/poderão privilegiar este modo de trabalho, em casos a definir.
- g) Todas as ações formativas poderão ser adiados para o período pós pico.
- h) Recomendar a todos os colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.

7. FASE DE RECUPERAÇÃO

Carateriza-se pelo fim do aparecimento de novos casos e a recuperação dos colaboradores doentes, com o regresso gradual às atividades profissionais.

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.

8. RECURSOS HUMANOS

No âmbito do Plano, foi desenvolvida uma grelha (Anexo) que pretende identificar as atividades prioritárias e os recursos humanos necessários para o seu desempenho, nas fases de Monitorização e Alerta.

8.1 - Procedimentos a adotar:

| Fase | Procedimentos a Adotar | |
|---------------|---|---|
| Monitorização | Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção | |
| Monitorização | Os responsáveis de cada Divisão devem preparar uma lista (reservada) com os contactos de todos os colaboradores para eventual utilização em situação de emergência | |
| Monitorização | Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e que desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus | <ul style="list-style-type: none"> - Podem deslocar-se às instalações da CMMC - Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção |
| Monitorização | Colaboradores da CMMC que por qualquer motivo tenham efetuado deslocações ao estrangeiro / zona afetada | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à CMMC essas deslocações para efeitos de acompanhamento; - Especial cuidado nos 7 dias seguintes ao seu regresso |
| Monitorização | Cadeia de Substituição | <ul style="list-style-type: none"> - Cada responsável de Divisão deve indicar ao GCP o nome do colaborador que o possa substituir na sua ausência. - Este mecanismo de sustentação deve ser do conhecimento geral |

| | | |
|---------------|--|---|
| Monitorização | Cada Divisão, de modo a garantir a sua continuidade, 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 | |
| Alerta | Colaboradores da CMMC que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram | <ul style="list-style-type: none"> - Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua actividade por um período de 7 dias. Se a sua actividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infra-estruturas tecnológicas de comunicação e informação |
| Alerta | Colaboradores da CMMC doentes | <ul style="list-style-type: none"> - Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua atividade - Devem adotar medidas de etiqueta respiratória e isolamento, cumprindo as orientações das entidades competentes (centros de saúde, Linha Saúde 24) de modo a limitar a propagação da doença - Só podem regressar após cura clínica ou alta médica |
| Alerta | Poderá ser aconselhável suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias. Esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos em quarentena | |
| Alerta | Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CMMC | <ul style="list-style-type: none"> - Informar o GCP - Assegurar o isolamento físico do colaborador ou visitante - Promover o isolamento e limpeza das instalações |

| | |
|--------|---|
| Alerta | Os colaboradores da CMMC 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 consequente propagação da gripe |
| Alerta | Alguns colaboradores (e ex-colaboradores) da CMMC, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos |
| Alerta | Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos) |
| Alerta | Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o colaborador da CMMC ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho |

8.2 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO DA TRANSMISSÃO

- Disponibilizar máscaras cirúrgicas aos profissionais da autarquia para os casos suspeitos e nos locais de acesso às instalações da autarquia com maior afluxo de pessoas colocar dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica.
- Definição de espaço de isolamento até saída do visitante / profissional.

8.3 - GESTÃO FACE A UM CASO SUSPEITO

- Encaminhamento para área de isolamento pré-estabelecida. (ver planta em anexo)
- Facultar máscara cirúrgica.
- Contacto com a Linha SNS 24 (808 24 24 24).

9. REFORÇO DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO

9.1 - Medidas de autoproteção

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

Procure não estar na presença de pessoas com infeção pelo Coronavírus.

Se ficar doente, mantenha-se afastado dos outros, pelo menos a 1 metro de distância, para protegê-los de adoecer também.

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

9.2 - Higienização das instalações

Durante a fase de monitorização, alerta e recuperação deve ser reforçada a limpeza.

Após a deteção de um caso suspeito nas instalações da CMMC devem ser realizados procedimentos de limpeza e desinfeção, em especial, nas zonas onde se verifica o maior fluxo/concentração de pessoas e no local habitual de trabalho desse colaborador.

Durante a fase de alerta e de recuperação os aparelhos de ar condicionado (caso existam) deverão ser desligados.

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 condicionados em recipiente próprio e ter destino adequado a indicar.

Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns.

10. COMUNICAÇÃO INTERNA

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

A CMMC difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção.

10.1 - Destinatários

São destinatários da informação todos os dirigentes e colaboradores da CMMC, quer no edifício dos Paços do Concelho, quer nas restantes instalações onde laboram serviços municipais.

10.2 - Meios de comunicação

Serão privilegiadas as comunicações eletrónicas.

Nas instalações da CMMC exibir-se-ão, em espaço aberto, cartazes e folhetos.

No site da CMMC exibir-se-á informação geral em espaço específico respeitante à Infecção por Coronavírus SARS-COV-2 (COVID-19).

10.3 - Difusão de informação

Difusão por todos os colaboradores e espaços de informação sobre a Infecção por Coronavírus SARS-CoV-2 (envio por email e exibição de cartazes).

Difusão por todos os colaboradores e espaços de informação sobre medidas de proteção individual e higiene pessoal (envio por email, afixação nas casas de banho, espaços públicos).

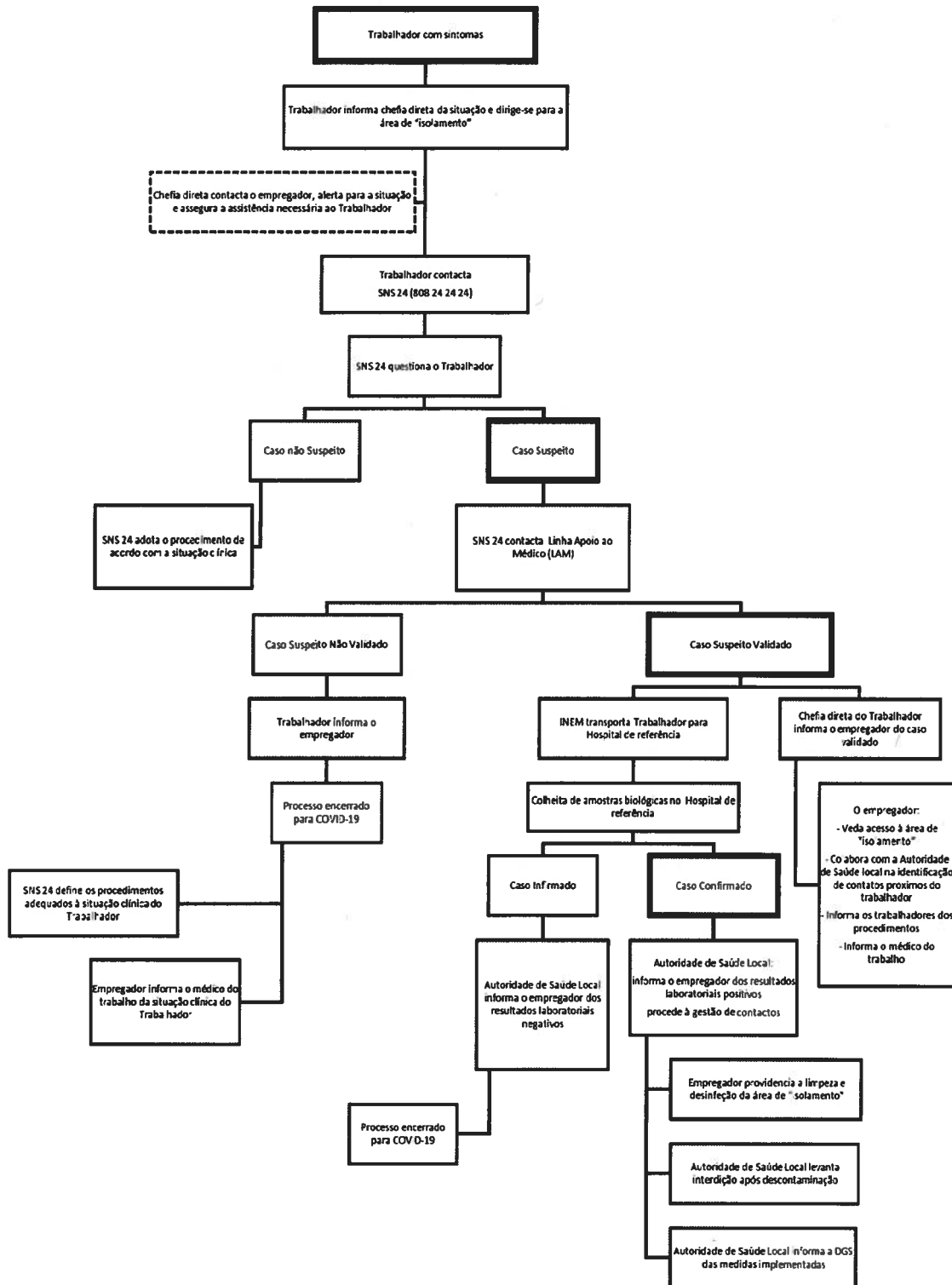
Disponibilização de link para o site específico da DGS na página na Internet da CMMC.

<https://www.dgs.pt/>

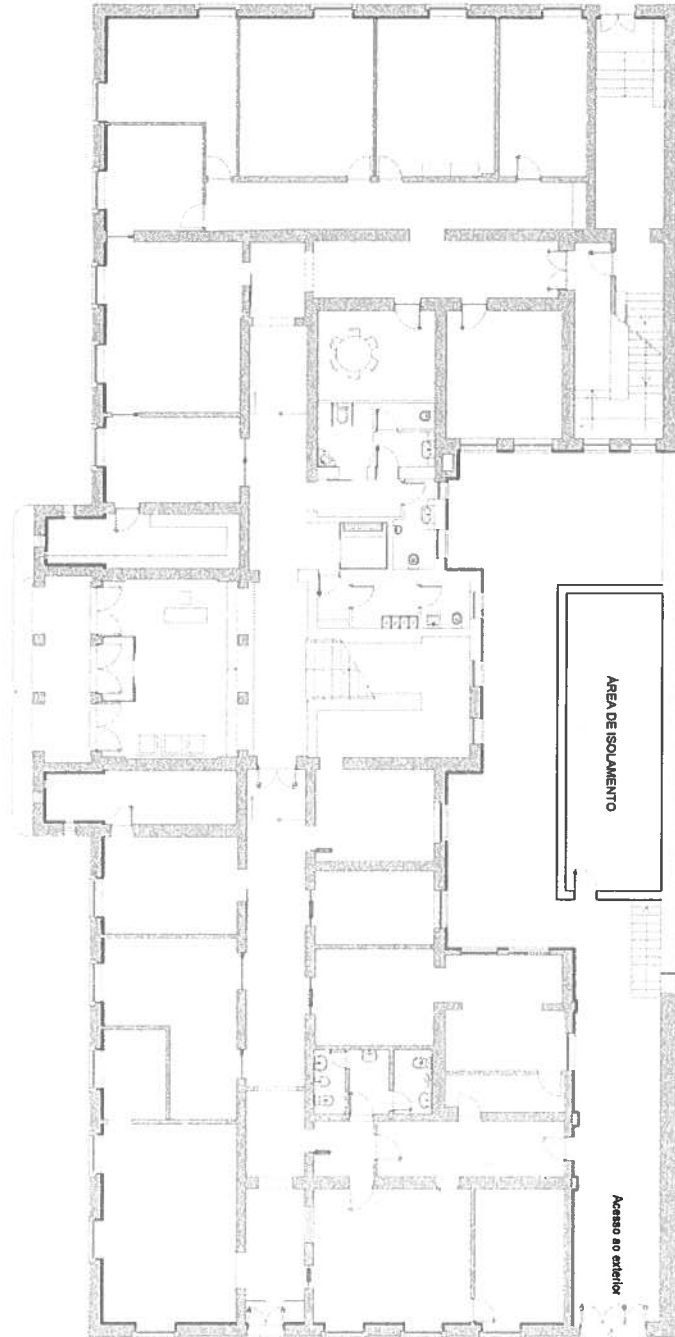
Informação atempada a todos os funcionários sobre os casos existentes na CMMC e a sua evolução.

ANEXOS

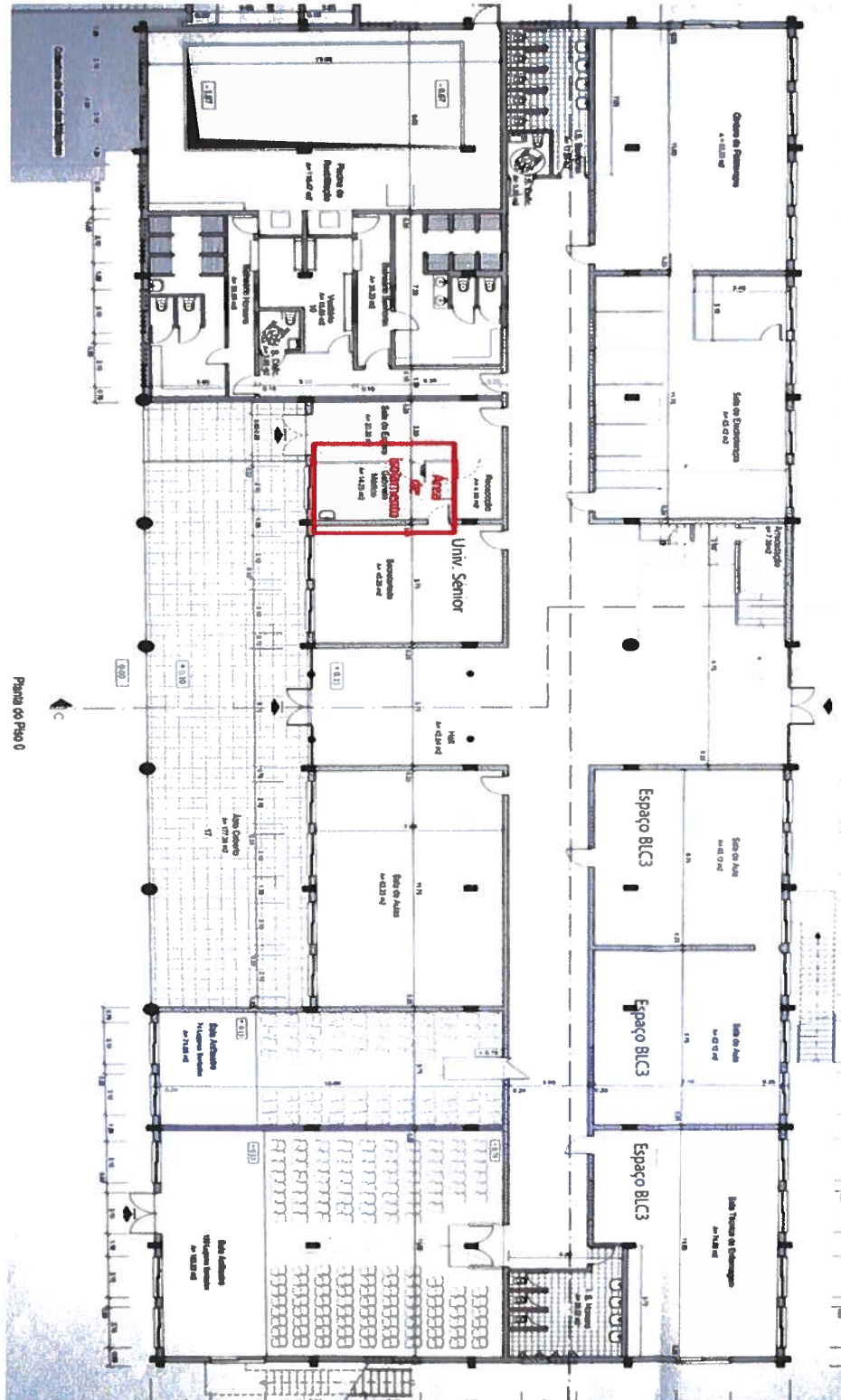
Fluxograma de situação de Colaborador com sintomas de SARS-COV-2 (COVID-19)



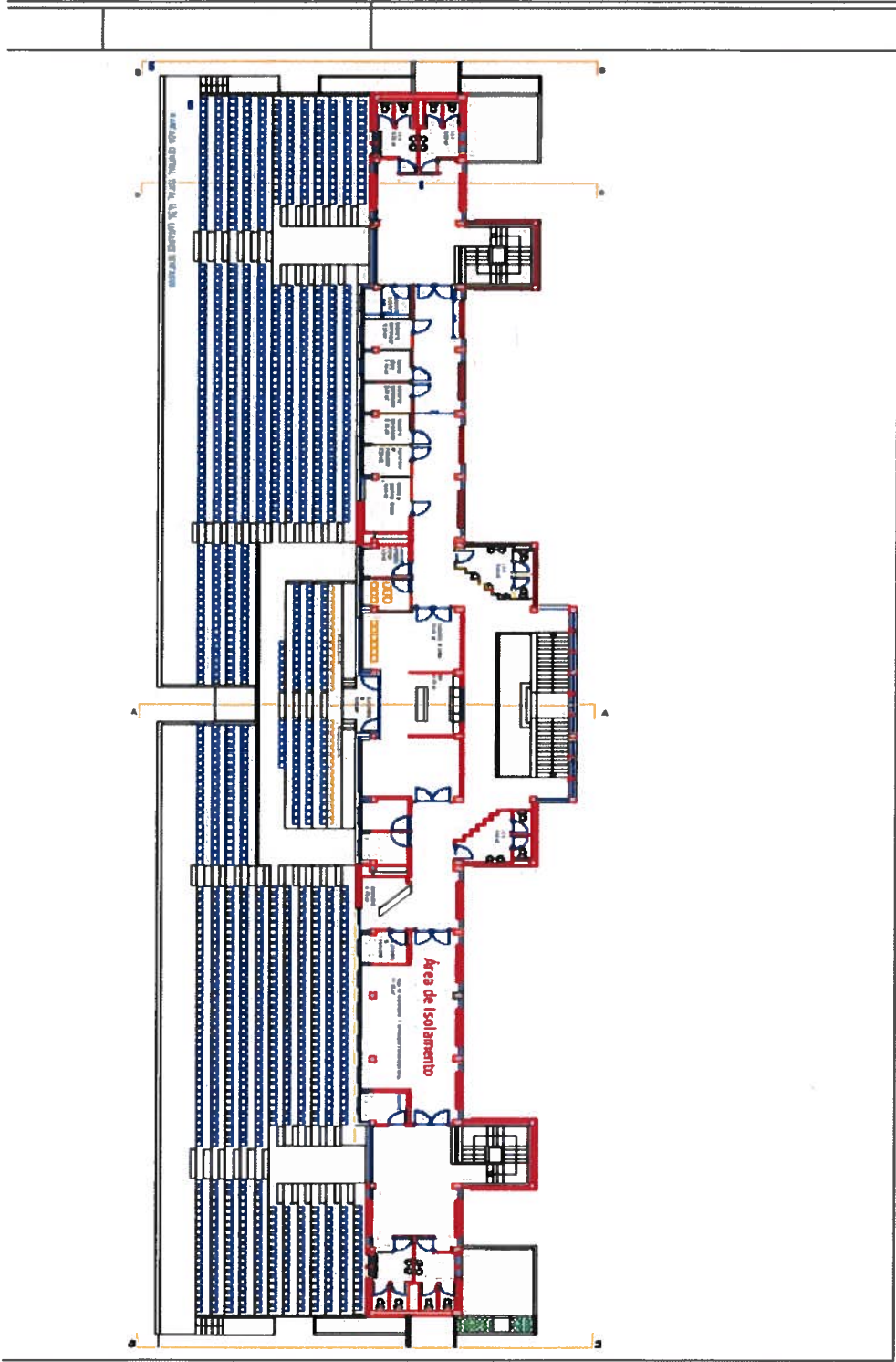
Área de Isolamento nos Paços do Concelho (planta R/C do edifício)



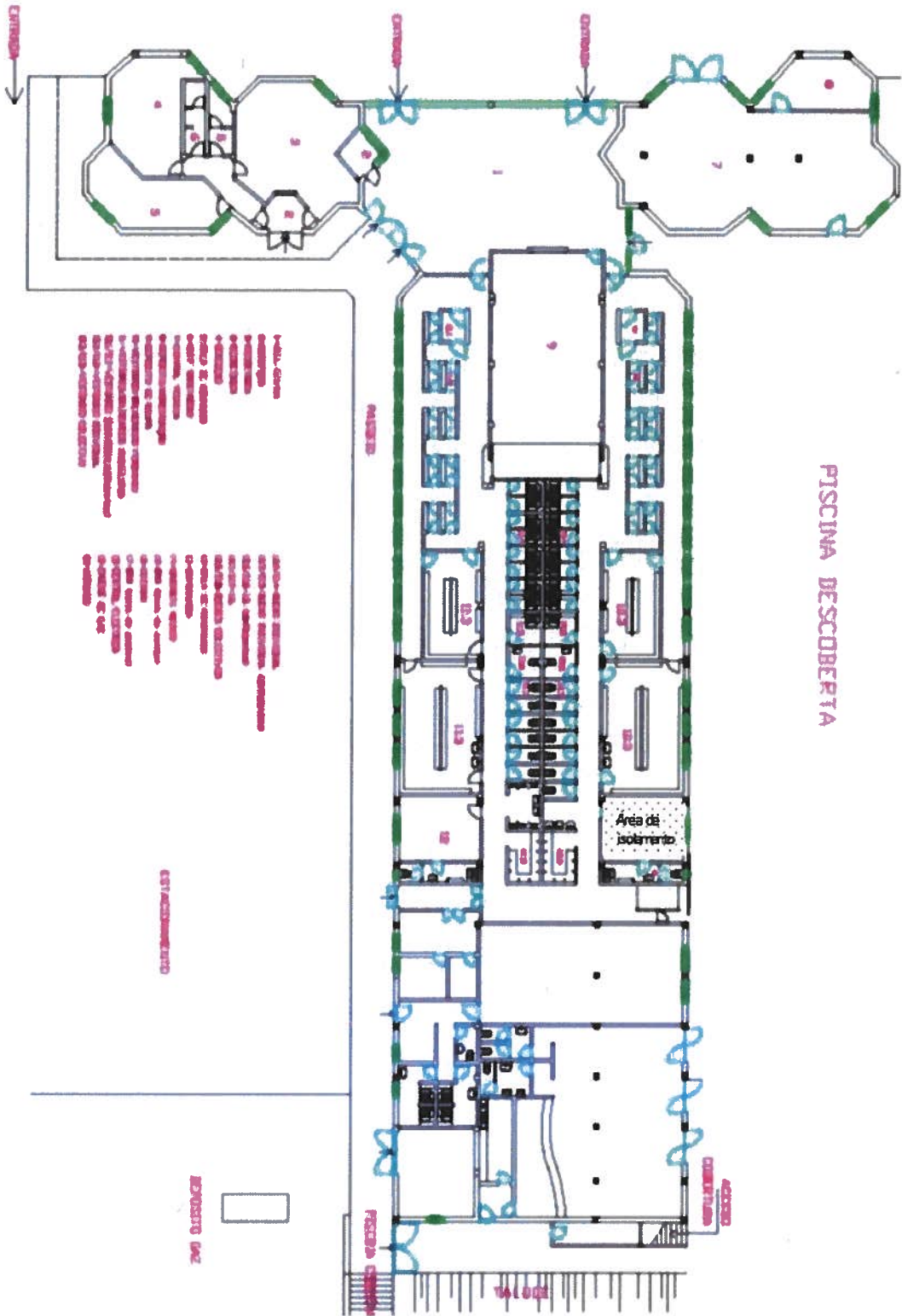
Área de Isolamento Edifício SideUp



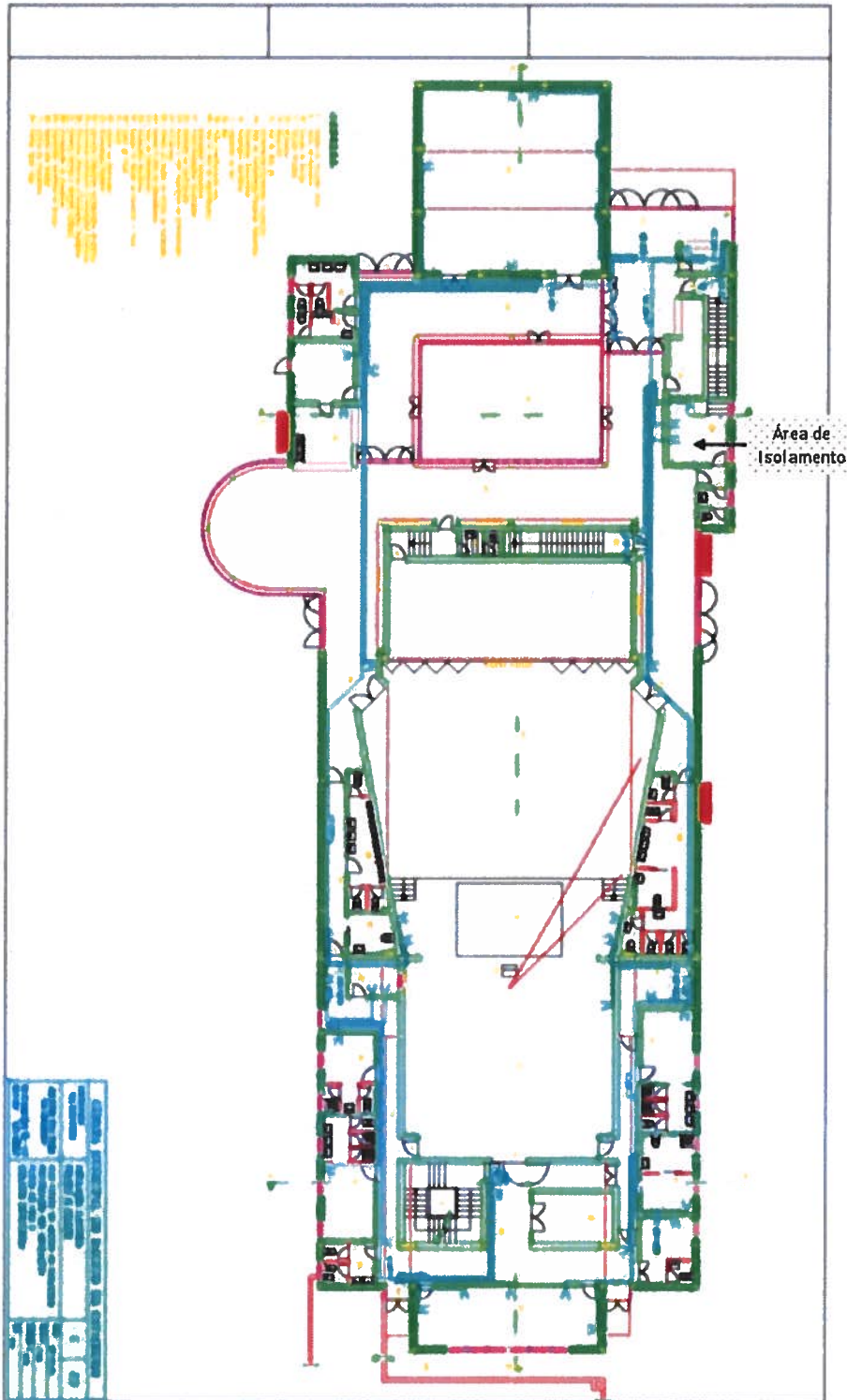
Área de Isolamento Estádio de futebol



Área de Isolamento Piscinas Municipais



Área de Isolamento Centro Cultural



Área de Isolamento Serviço de Ação Social

