

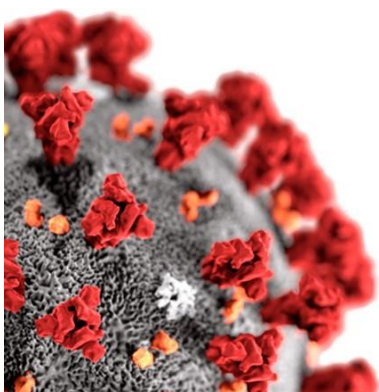


# Plano de contingência

(Orientação 025/2020)

**Centro Social Nossa Senhora do Amparo**

**Mirandela**



**CORONAVÍRUS**

**COVID - 19**

## Centro Social Nossa Senhora do Amparo

### **PLANO DE CONTINGÊNCIA - COVID-19**

versão 2.0<sup>1</sup> de 15 de maio de 2020

No seguimento das recomendações da Direção-Geral de Saúde, e considerando a necessidade de proteger toda a comunidade educativa, a direção aprovou o presente Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-22, agente causal da COVID-19.

Este plano contém seis componentes:

1. Coordenação do Plano e das acções
2. Prevenção da infeção
  - a. Instalações e funcionamento;
  - b. Horário de funcionamento;
  - c. Procedimentos prévios;
  - d. Formação e informação;
  - e. Organização geral;
  - f. Acesso às instalações;
  - g. Espaços e normas de prevenção de riscos de contaminação;
  - h. Cuidados nas rotinas com as crianças;
  - i. Refeições;
  - j. Casa de banho e mudança de fraldas;
  - k. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
  - l. Condições de transporte;
  - m. Procedimentos dos colaboradores;
3. Plano de higienização
4. Reação em caso de suspeita de infeção e isolamento
5. Ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa
6. Ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores docentes e/ou não docentes

---

<sup>1</sup> Esta é a versão 2.0 dado que a versão 1.0 era na fase pré-suspensão das actividades presenciais.

O plano será revisto e atualizado sempre que se verificar necessidade, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições por parte das autoridades competentes.

## 1. Coordenação do plano e das ações

- a) A coordenação do plano de contingência é da responsabilidade da Presidente da Direção (Ir. Dulce de Jesus Martins Ramos), que poderá ser contactada em qualquer momento para **939463949 /967408630**.
- b) Qualquer ação no âmbito do plano deverá ser prontamente comunicada ao coordenador que é quem fará a articulação que se mostrar necessária com as autoridades (serviços de saúde, Direção-Geral da Saúde, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e com os encarregados de educação.
- c) Qualquer dúvida quanto ao plano de contingência por parte de qualquer membro da comunidade educativa deverá ser esclarecida junto do coordenador.
- d) O coordenador é apoiado nas suas funções pela Administrativa da Direção do Centro Social Nossa Senhora do Amparo (Lurdes do Céu Lobão Lopes).

## 2. Prevenção da infeção

Para melhor compreender as medidas deste plano, reproduzimos a informação da DGS sobre a transmissão deste vírus (orientação 006/2020 de 26/02/2020):

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

[...] A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção.

É obrigatório para todos os membros da comunidade educativa e visitantes do centro:

1. Utilizar máscara no acesso e dentro do Centro por parte dos adultos.

2. Higienizar as mãos à entrada e à saída do Centro, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
3. Não partilhar objetos nem comida;
4. Não entrar no Centro se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória;
5. Apenas entrar no Centro no horário definido para as suas atividades e sair logo após o término destas;
6. Manter o distanciamento físico de cerca de 2 metros;
7. Frequentar apenas os espaços/zonas a si adstritos;
8. Contactar imediatamente o coordenador, através do telefone **939463949/967408630** se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória estando dentro do espaço escolar.
9. Lavar frequentemente as mãos com água e sabão durante a permanência no Centro;
10. Quando dentro da instituição, utilizar os circuitos de entrada e saída da sala de atividades e de deslocação que foram definidos para cada grupo de pessoas e que são explicados a cada um no primeiro dia de atividades.
11. Não frequentar os espaços que estão vedados por não serem necessários às atividades.
12. Dentro da sala de atividades, respeitar o distanciamento físico mínimo de 1,5 metros entre as pessoas.
13. Não será autorizado a entrar no Centro qualquer pessoa adulta (membro da comunidade educativa ou outro) que não esteja a utilizar máscara.

### **a. Adaptação das condições de instalação e funcionamento**

1. Mediante o número de crianças por grupo, está prevista a expansão dos espaços de atividades, para as instalações do 1º ciclo.
2. Serão criados, caso seja necessário, grupos rotativos ou turnos distintos de crianças na creche em função das necessidades dos encarregados de educação.
3. Quando estão em mesas, berços e/ou espreguiçadeiras é garantida a distância de 1,5-2 metros entre as crianças. No descanso, os catres e camas são separados de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas.

### **b. Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Creche será adequado às necessidades das famílias, mas a criança não deve permanecer na instituição por período superior ao estritamente necessário.
2. No caso de a criança precisar de sair da instituição durante o dia para consultas ou outra actividade, não poderá voltar a entrar no mesmo dia.

### **c. Procedimentos prévios**

1. Assegurar a limpeza e a desinfeção geral do edifício, olhando cada resposta e setor e em conformidade com a Orientação 014/2020.
2. Testagem de rastreio à COVID-19 aos profissionais por resposta social e/ou setor.
3. Estabelecimento de diferentes circuitos de entrada e de saída, quer das crianças/famílias quer dos profissionais, por setor, assim como a colocação de sinalética visível dos espaços, criando espaços “sujos” e espaços “limpos”.
4. Implementação de procedimentos de vigilância ativa e cumprimento rigoroso de todas as orientações da DGS.
5. Reorganização de processos, privilegiando os meios digitais: comunicações com as famílias (suspensão das cadernetas), entre os profissionais, etc.

#### **d. Formação e informação**

1. Todos os profissionais e pais/encarregados de educação são informados do Plano de Contingência da Instituição.
2. É assegurada formação aos profissionais nas seguintes áreas:
  - a. Conteúdos programáticos relativos à ativação do plano de contingência, nomeadamente à forma de atuação caso exista uma situação suspeita.
  - b. Utilização correta do equipamento de proteção individual.
3. Na relação Centro/família:
  - a. São assegurados circuitos de comunicação digital com os encarregados de educação.
  - b. É disponibilizada aos encarregados de educação informação escrita, por via electrónica, sobre o início das actividades e sobre todas as alterações à organização e funcionamento das várias respostas e/ou sectores, face ao contexto da COVID-19.
  - c. As famílias assumem como “declaração de compromisso” os procedimentos inerentes a este plano de contingência, ao tomar conhecimento do mesmo.

#### **e. Organização geral**

1. As crianças são organizadas em salas fixas (a cada profissional corresponde apenas um grupo) e os espaços são definidos em função deste seccionamento, evitando o contacto entre pessoas de grupos diferentes.
2. Os espaços não necessários para o alargamento dos grupos estão encerrados.
3. São organizados horários e circuitos de forma a evitar o cruzamento de pessoas:
  - a. Entradas e saídas desfasadas para evitar o cruzamento de pessoas de salas diferentes.
  - b. As atividades para cada grupo são planificadas de forma a evitar o cruzamento de pessoas, definindo circuitos de entrada e saída em espaços comuns, nomeadamente refeitório, casas de banho e parque infantil;
  - c. À chegada e saída da Creche, as crianças são entregues individualmente pelo seu encarregado de educação, no exterior da portaria, sem tocar a campainha. Estão definidos os circuitos no espaço exterior para evitar o cruzamento de pessoas.

- d. Será mantida a ventilação e arejamento dos espaços do Centro, salas e espaços comuns, não sendo permitida a recirculação do ar através dos equipamentos do ar condicionado.
  - e. O acesso à sala é limitado ao pessoal afeto à mesma.
4. A sala de atividades é organizada dando cumprimento ao seguinte:
- a. Mantém-se a mesma sala de actividades para cada grupo.
  - b. Caso seja necessário está prevista a expansão do espaço de Creche para assegurar o cumprimento das normas contidas no Plano de contingência;
  - c. As crianças trocam de calçado à entrada da creche, logo após o ato da entrega, em espaços devidamente sinalizados.
  - d. É garantido material individual para cada atividade; catres, camas, berços e espreguiçadeiras por criança, assim como “lugares marcados” no refeitório.
  - e. É proibido trazer para a instituição brinquedos ou pertences desnecessários.
  - f. Foram removidos das salas todos os acessórios não essenciais para as actividades lúdico-pedagógicas, no sentido de reforçar a limpeza e desinfeção de todos os outros.
5. No período da sesta mantêm-se os cuidados de higiene pessoal e ambiental:
- a. Ventilação natural no interior das salas.
  - b. Existência de um catre por criança identificado e sempre no mesmo local.
  - c. Os catres estão separados de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternados.
  - d. Os serviços de limpeza e desinfeção são reforçados antes e depois da sesta, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS.
6. O serviço da cozinha e de secretaria são autónomos e não têm qualquer contacto com os outros sectores, obedecendo às regras de higiene previstas pela DGS.
7. A secretaria mantém-se fechada ao atendimento presencial, mas em funcionamento no horário das 09.30h às 12.30h e das 14.00h às 17.00h via telefone e email.

## **f. Acesso às instalações**

1. As crianças são entregues e recolhidas apenas à porta da Creche, sem tocar à campainha. Em caso de necessidade na entrega ou recolha podem ligar para 278265357 ou 939463949.
2. No período do acolhimento é destacada uma colaboradora para o efeito.
3. O número de pessoas autorizadas a entregar/recolher a criança deve ser limitado.
4. As crianças devem ter sempre duas mudas de roupa lavada e um calçado só para o uso na instituição.
5. O lanche deve vir acondicionado numa marmita plástica ou tupperware (identificados) de forma a poder ser higienizado.
6. Fraldas, toalhetes e/ou cremes devem vir na embalagem original de forma a permitir a sua higienizados à entrada.
7. No ato da entrega é feita a medição da temperatura, a desinfeção das mãos e a troca de calçado, pela colaboradora destacada, na zona específica para o efeito.
8. O colaborador responsável para entrega/recolha das crianças faz o assento no livro de registos do grupo/sala.
9. É proibido trazer brinquedos ou pertences desnecessários para a instituição.
10. É restringido o acesso a crianças e profissionais com sintomas de qualquer doença.
11. É facultada uma *checklist* às famílias para auto controle.
12. As pessoas externas (ex. fornecedores) não têm acesso à Creche. Técnicos e outros assistentes só poderão entrar pelas portas de serviço da mesma, devidamente higienizados com proteção do calçado e máscara.

## **g. Espaços e normas de prevenção de risco de contaminação**

1. É assegurada a higienização frequente dos brinquedos, materiais pedagógicos e equipamentos utilizados pelas crianças, com produtos adequados, várias vezes ao dia, de acordo com a orientação 014/2020 da DGS.
2. É assegurada a higienização dos locais mais susceptíveis de contaminação (corrimãos, interruptores e maçanetas de portas e janelas).
3. São disponibilizados toalhetes de papel nas salas e outros espaços onde se verifique essa necessidade.



4. Mantêm-se as portas abertas das salas, não comprometendo a segurança das crianças, assim como o arejamento dos espaços.
5. Não será utilizado o equipamento do ar condicionado.
6. É assegurado o arejamento nocturno da instituição.
7. Garante-se a utilização de máscaras cirúrgicas por parte dos trabalhadores, e quando necessário luvas, viseiras e outro equipamento mediante as orientações da DGS.
8. Na portaria e no berçário o EPI (equipamento de protecção individual) será reforçado.
9. Em nenhuma situação são permitidas máscaras às crianças de Creche.
10. Reforça-se a lavagem frequente das mãos por parte das crianças, assim como a lavagem/desinfecção das mãos dos colaboradores. Assegura-se o cumprimento das regras de etiqueta respiratória por parte dos colaboradores e estimula-se o mesmo nas crianças.
11. Está proibido o uso de jóias no local de trabalho (anéis, pulseiras, relógios, brincos, etc).
12. Cada criança e adulto têm o seu recipiente de água individualizado e identificado.
13. A roupa suja vai para casa em saco plástico fechado.
14. Existem duas salas de isolamento sempre disponíveis, para eventuais casos suspeitos de COVID-19, equipadas de acordo com a orientação 006/2020 da DGS.
15. Perante um caso suspeito de infeção, a instituição ativa as medidas do plano de contingência.
16. Os trabalhadores foram informados de como proceder em caso de identificação de um caso suspeito, de acordo com o Plano de Contingência.

## **h. Cuidados genéricos nas rotinas com as crianças**

1. Os profissionais, na medida do possível, ao lavar, alimentar ou segurar crianças muito pequenas:
  - a. Evitam tocar na face, olhos ou boca da criança, sem ter as mãos higienizadas.
  - b. Limpam o nariz da criança com lenço descartável que é colocado em recipiente próprio.
  - c. Lavam as mãos, o pescoço e qualquer local tocado pelas secreções da criança.
  - d. Trocam de roupa, sempre que necessário, perante a existência de secreções, com posterior lavagem das mãos. Esta troca de roupa estende-se às crianças.

### **i. Refeições**

1. Durante o período das refeições as medidas de distanciamento e higiene são mantidas:
  - a. A deslocação para o refeitório é desfasado para diminuir o cruzamento de crianças.
  - b. Antes e depois das refeições as crianças lavam as mãos de forma correta.
  - c. Os lugares do refeitório estão marcados e asseguram o máximo distanciamento físico possível.
  - d. É realizada a adequada descontaminação das superfícies utilizadas entre trocas de turnos (mesas, cadeiras da papa, entre outras).
2. Não são partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.
3. As pausas dos colaboradores para o almoço garantem o afastamento físico entre os mesmos.

### **j. Casa de banho e mudança de fraldas**

1. As idas à casa de banho garantem o distanciamento físico entre as crianças.
2. A limpeza e desinfeção das sanitas, interruptores e torneiras é feita frequentemente e após cada utilização.
3. As portas permanecem abertas, para evitar o contacto constante com as mesmas.
4. São assegurados especiais cuidados na troca das fraldas, com higienização das mãos dos profissionais e das crianças, bem como da bancada de muda fraldas antes e depois de cada utilização.
5. A roupa suja da criança é colocada num saco fechado para entregar aos pais aquando da recolha da criança.

### **k. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

1. Nesta fase são cancelados os espetáculos, festas internas, reuniões de pais presenciais, idas à piscina e/ou outras atividades no exterior da instituição.
2. Assegura-se que as crianças não partilham objetos e que os mesmos são devidamente desinfetados entre as utilizações.

3. O número de brinquedos por sala foi reduzido e são lavados regularmente (duas a três vezes por dia). Mantem-se assegurada a reposição de blocos de brinquedos aquando da desinfecção dos anteriores.
4. Foram removidos das salas e dos corredores todos os brinquedos e materiais que não são facilmente laváveis.
5. As atividades são desenvolvidas, preferencialmente, em pequenos grupos.
6. O projeto pedagógico foi adaptado de forma a eliminar as atividades com participantes externos à instituição (com exceção de atividades terapêuticas e/ou intervenção precoce).

## 1. Condições de transporte

1. Deve ser privilegiado o transporte individual das crianças pelos encarregados de educação, ou alguém por eles designado, segundo o regulamento interno.
2. As cadeirinhas de transporte ou “ovo” não podem entrar nas instalações da Creche.

## m.Procedimentos dos colaboradores

1. As entradas e saídas dos colaboradores são efetuadas por portas específicas para o efeito e distintas por resposta.
2. As colaboradoras fazem a auto-medição da temperatura à chegada.
3. É disponibilizada a cada colaborador uma *checklist* para auto-avaliação sintomática.
4. É obrigatório o uso de máscara dentro da Creche.
5. Dentro da instituição usam-se batas e calçado próprio.
6. É proibido o uso de jóias e pertences desnecessários.
7. Cada colaborador deve ter na instituição uma muda de roupa para o caso de ser necessária a troca.
8. As colaboradoras tomam as refeições em espaço próprio, horários desfasados e mantendo a distância de segurança.
9. Têm casas de banho específicas “por sala/grupo” e asseguram todos os cuidados de higienização pessoal segundo o Plano de Contingência.
10. A roupa e o fardamento são levados para casa para lavagem e desinfecção.

### 3. Plano de Higienização:

- a. O Estabelecimento aplica o plano de higienização segundo a Orientação nº 014/2020 de 08/05/2020.
- b. Os profissionais de limpeza conhecem bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante a realização do seu trabalho e como garantir uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção.
- c. A higienização do espaço é feita com maior regularidade e de acordo com as normas de higienização da DGS, incluindo brinquedos, puxadores, corrimãos, botões, acessórios em instalações sanitárias, teclados de computador e mesas.

### 4. Reação em caso de suspeita de infeção e isolamento

- a. Perante a identificação de um caso suspeito, este deve ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos próprios e feita a comunicação ao coordenador do plano, que imediatamente contacta a linha SNS 24 (808 24 24).
- b. Os encarregados de educação de um caso suspeito são de imediato contactados.
- c. As Autoridades de Saúde locais são imediatamente informadas do caso suspeito e dos contactos do grupo, de forma a facilitar a aplicação das medidas de Saúde Pública aos contactos de alto risco.
- d. É reforçada a limpeza e desinfeção imediata das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamento.
- e. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito são acondicionados em dois sacos de plástico resistentes, com dois nós apertados e colocados em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção.
- f. Para garantir a serenidade da comunidade educativa, caso o mecanismo de suspeita seja ativado, o coordenador do plano informará se o caso foi confirmado ou infirmado após receber essa informação das autoridades de saúde.
- g. Caso seja um caso confirmado, o Centro desenvolverá as medidas definidas pelas autoridades de saúde.

## **5. Ação em caso de isolamento preventivo de algum membro da comunidade educativa**

- a. Em caso de isolamento preventivo de um docente, o modo de acompanhamento dos seus educandos será determinado pela direção.
- b. Em caso de isolamento preventivo de uma criança, compete ao educador, em articulação com a direção e o encarregado de educação, definir tarefas a desenvolver pela criança de modo a diminuir o impacto do isolamento no seu percurso educativo.
- c. Em caso de isolamento preventivo de um colaborador, a reorganização do seu serviço, quando não puder ser realizado à distância por meios eletrónicos será determinado pela direção.

## **6. Ação em caso de ausência de um número significativo de colaboradores docentes e/ou não docentes**

- a. Caso esteja presente um número de trabalhadores inferior ao necessário para a prestação de serviços, ou assim seja determinado pelas autoridades de saúde, o Centro será encerrado.
- b. Nesta eventualidade, a direção enviará a toda a comunidade educativa informação regular sobre o período de encerramento e as medidas de vigilância a adotar. Esta comunicação será efetuada por via eletrónica (email).
- c. A direção procurará, com os docentes, definir planos de trabalho para as crianças de modo a diminuir o impacto do encerramento no seu percurso educativo.

No cumprimento das medidas estabelecidas, será garantido um clima positivo e saudável para o crescimento das crianças, através de jogos adequados e atividades que não ponham em causa as normas de segurança.

O Plano de Contingência do Centro Social Nossa Senhora do Amparo não pretende ser apenas um conjunto de normas a cumprir, mas também um elo de confiança entre a instituição e a família, de forma a garantir que as crianças não sejam prejudicadas e possam receber os mimos e os afetos que tanto necessitam nesta fase de crescimento.

**Número do SNS 24: 808 24 24 24**