



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID – 19



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

Índice

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Enquadramento | 3 |
| 2. Objectivo | 3 |
| 3. Princípios | 4 |
| 4. Âmbito de aplicação | 4 |
| 5. Activação do Plano | 5 |
| 5.1 Cadeia de Gestão no Âmbito do Plano | 5 |
| 5.2 Áreas de isolamento e Equipamentos de Protecção | 7 |
| 5.3 Área de Confinamento..... | 8 |
| 5.4 Plano de Comunicação..... | 9 |
| 6. Prevenção | 12 |
| 6.1 Política interna sobre as medidas preventivas | 13 |
| 7. Procedimentos perante caso suspeito | 14 |
| 8. Medidas de Contenção | 14 |
| 9. Anexos | 15 |
| 10.Avaliação do Plano | 16 |



1. Enquadramento

Considerando o estado de emergência de Saúde Pública, declarado pela Organização Mundial de Saúde sobre a infecção por doença respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) e tendo como referência as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), a CERCIAG definiu e aprovou o seu Plano de Contingência Interno, a 3 de Março de 2020.

Este documento está ainda em linha com as Orientações da Direcção Geral de Saúde para a infecção pelo COVID-19 e define o nível de resposta e de acção da CERCIAG para actuar preventiva ou activamente, minimizando os riscos de transmissão do agente patogénico.

Este documento foi permanentemente actualizado ao longo dos últimos meses, e continuará a ser, sempre que se verifiquem novas orientações, necessidades e/ou posicionamentos da situação na CERCIAG, nos Concelhos de abrangência e a nível nacional.

2. Objectivo

O presente documento descreve as principais etapas que a Organização deve considerar no âmbito do Plano de Contingência relativo à infecção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adoptar perante um Trabalhador /Cliente/Utente com sintomas desta infecção.

Este Plano de Contingência pretende antecipar e gerir o impacto duma eventual situação de doença nos colaboradores e clientes da instituição, visando:

- a) Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da doença e manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão e de coordenação;
- c) Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior da Instituição (Plano de Comunicação);
- d) Preparar o restabelecimento da situação e actividade normais, tão rápido e seguro quanto possível.

Esta informação pode ser actualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.



3. Princípios

O Plano de Contingência da CERCIAG tem subjacentes os seguintes princípios enumerados por ordem decrescente de valor percebido:

1º Salvar a vida de pessoas, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com clientes, e até mesmo terceiros) e limitando a propagação no interior das instalações da CERCIAG;

2º Preservar e proteger o património e a continuidade das actividades na Instituição, minimizando o impacto de qualquer interrupção, assegurando a manutenção dos serviços essenciais;

3º Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise;

4º Gerir a informação, interna e externa, de modo a surgir na opinião pública (comunidade em que está inserida) como transparente, concisa, clara e verosímil.

A revisão do Plano de Contingência foi aprovada pela Direcção da CERCIAG, em 6 de Novembro de 2020.

4. Âmbito de aplicação

O presente Plano de Contingência e respectivos anexos aplicam-se a todos os serviços da CERCIAG, seus colaboradores, clientes, famílias e demais pessoas externas que contactem com a organização.

| Serviço/ resposta | Clientes | Colaboradores |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Centro de Actividades e Capacitação para a Inclusão | 100 clientes, maioritariamente com frequência diária e diurna da resposta. Serviço prestado também em regime de domicílio em menor número. | 20 a 30 colaboradores, entre técnicos, gestão, acção directa e serviços de suporte |
| Formação Profissional | Cerca de 100 formandos, havendo alguns com frequência alternada entre centro e locais de Prática em Contexto de Trabalho | 20 a 30 colaboradores, entre técnicos, gestão, formadores e serviços de suporte |
| Apoio Domiciliário | 20 idosos apoiados nos respectivos domicílios | 6 a 10 colaboradores, entre técnicos, gestão e acção directa |
| Lares residenciais | 15 clientes em regime residencial, | 12 a 18 colaboradores entre |



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | com apoios prestados na residência | técnicos, gestão e acção directa |
| Casa de Abrigo | 7 clientes, incluindo dependentes a cargo, com apoio na respectiva residência, mas com frequência de estruturas diversas na comunidade | 12 a 15 colaboradores entre técnicos, gestão e acção directa |
| Centro de Recursos para a Inclusão | 210 alunos com apoios técnicos e terapêuticos prestados nas respectivas escolas | 12 técnicos |
| Centro de Recursos | Cerca de 240 pessoas apoiadas na procura de emprego/ manutenção dos postos de trabalho; Os apoios na organização cingem-se às avaliações presenciais | 3 técnicos |

No total, a CERCIAG conta com 106 colaboradores, aos quais devem ser acrescidos os reforços de Recursos Humanos (RH) decorrentes de medidas extraordinárias de apoio. Não obstante a afectação dos funcionários a cada resposta e a minimização de contactos, em caso de necessidade aplica-se o Plano de equipas de rectaguarda, que prevê uma mobilização interna de RH para assegurar os serviços.

5. Activação do Plano

Atendendo a que a situação excepcional que se vive tem exigido a permanente aprovação e ajustamento de medidas extraordinárias e de carácter urgente, com vista a prevenir a transmissão do vírus SARS-Cov-2 e a conter a sua proliferação, considera-se o presente Plano de Contingência activo, pelo período em que sejam aplicáveis as medidas preventivas.

5.1 Cadeia de Gestão no Âmbito do Plano

| Equipas | Responsabilidades | Responsáveis |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Supervisão/ Conselho de Administração | <ul style="list-style-type: none"> • (Re)Definição da estratégia organizacional de actuação; • Definição de medidas internas; • Articulação com os serviços de Saúde Pública. | Luísa Carvalho – Directora Conselho de Administração |
| Equipa de | <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de casos; | Ana Lopes |



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

| | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referenciação | <ul style="list-style-type: none"> • Sinalização à Equipa Operacional; • Informação de Histórico Clínico; • Articulação com famílias. | Thomas Margarida Ré Gorete Silva Pedro Galveias Elisabete Silva Paulo Dilara Dias |
| Equipa Operacional | <ul style="list-style-type: none"> • Triagem de todas as situações referenciadas; • Encaminhamento interno/acompanhamento e orientação à Equipa de Suporte; • Articulação com Linha Saúde 24; • Articulação com Equipa Supervisão. | Inês Medeiros Magali Oliveira Marta Pinheiro Hélder Fonseca |
| Equipa de Suporte | <ul style="list-style-type: none"> • Apoio nas Salas de Isolamento imediato; • Articulação com Equipa Operacional. | Edifício Sede: Miriam Pires Edifício CAO: Eunice Caçoilo Soraia Lourenço Edifício LR: 3ª funcionária de turno |
| Equipa de Desinfecção | <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza e desinfecção da área de isolamento e demais espaços e equipamentos, sujeitos a avaliação pela Autoridade de Saúde Local. | Irene Mourato Ana Luisa Gomes |

Perante a existência de casos positivos, será accionado o Plano de equipas de rectguarda, em anexo ao presente documento.



5.2 Áreas de isolamento e Equipamentos de Protecção

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Área de isolamento</p> | <p>Salas designadas para isolamento imediato de eventuais doentes que possam surgir, apresentando sintomas de COVID-19</p> <p>Todas as Salas de Isolamento estão equipadas com telefone, água, alimentos não perecíveis, acesso a instalação sanitária exclusiva de apoio à sala e marquesa/ cama.</p> | <p>Edifício Sede: <u>Sala de isolamento</u></p> <p>Localização: Complexo Sede, Edifício do Departamento de Formação</p> <p>Características: Fácil acesso, com ventilação, junto a uma saída de emergência, equipamento básicos de saúde.</p> <p>Circuitos: O colaborador ou cliente com sintomas, assim que identificada a necessidade de ir para área de isolamento, deve utilizar a saída de emergência mais próxima, fazendo preferencialmente o acesso à Sala de isolamento pelo exterior do edifício. O acesso apenas deve ser realizado pelo interior caso esta esteja mais próximo que a saída de emergência.</p> <p>Edifício CAO: <u>Sala de isolamento</u></p> <p>Localização: Complexo Sede, Edifício do Centro de Actividades Ocupacionais.</p> <p>Características: Fácil acesso; distanciada de zonas comuns; boa ventilação; equipamentos básicos de saúde; acesso telefónico; próximo de saída de emergência.</p> <p>Circuitos: O colaborador ou cliente com sintomas, assim que identificada a necessidade de ir para a área de isolamento, deve seguir o acesso interno directo à sala. Para saída do espaço, é utilizada a saída de emergência do corredor desta sala.</p> <p>Complexo: <u>Lares Residenciais</u></p> <p>Localização: Sala do apartamento duplex</p> <p>Características: Boa ventilação;</p> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

| | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>equipamentos básicos de saúde; acesso telefónico; próximo de saída do apartamento.</p> <p>Circuitos: O colaborador ou cliente com sintomas, assim que identificada a necessidade de ir para área de isolamento, deve dirigir-se à respectiva Sala. Pelas características físicas do espaço, a saída da sala para o exterior, tem um único circuito possível, comum aos demais utilizadores.</p> |
| <p>Equipamentos de Protecção</p> | <p>Preventivos e de uso obrigatório de protecção, nas situações de actuação</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dispensadores de solução Anti-Séptica de base alcoólica para desinfecção de mãos; • Toalhetes de papel e respectivas cargas; • Álcool Etílico 70%; • Luvas; • Máscaras cirúrgicas; • Máscaras FFP2; • Protecção ocular/viseiras; • Touca; • Outros equipamentos, que possam ser considerados relevantes. |

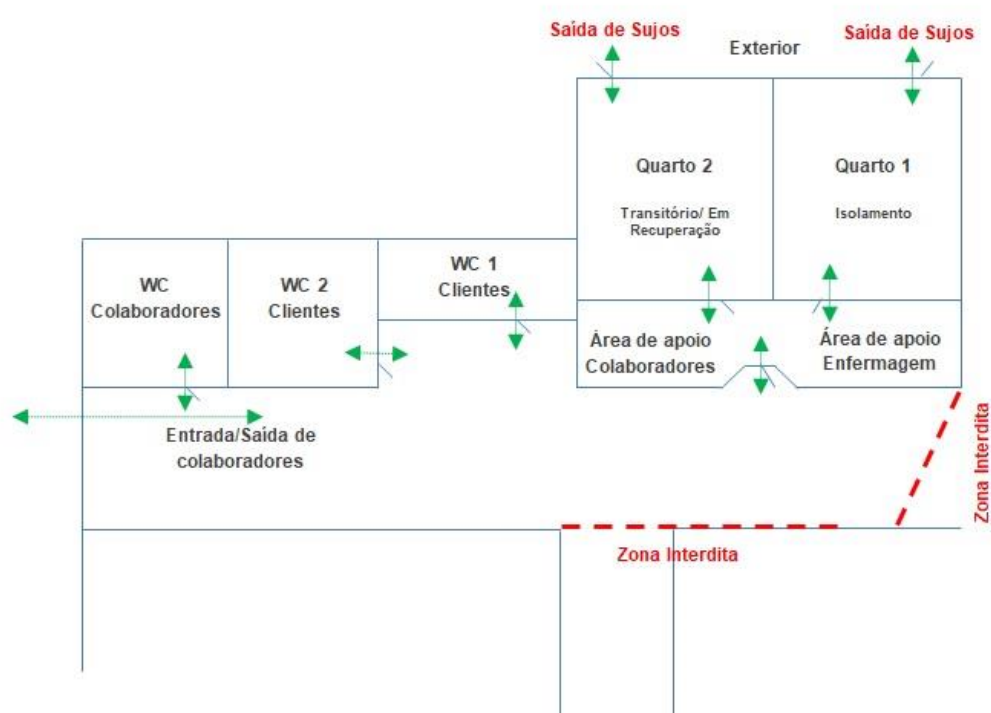
5.3 Área de Confinamento

Em caso de confirmação de casos positivos de clientes da CERCIAG em regime residencial, foi criada uma ala de confinamento, devidamente isolada, localizada no edifício sede, com as seguintes características:

- ▶ Utilização das 2 salas para quartos com a lotação de 3 camas cada, um para casos positivos, outro para casos em transição;
- ▶ Utilização da área/sala entre as portas dos quartos e a porta de entrada, para sala de apoio com materiais de enfermagem/EPIs e outro espaço destinado a área de apoio/descanso para colaboradores;
- ▶ Utilização dos 2 WC's (próximos da porta de entrada para a área de confinamento) para clientes que estão na zona de confinamento, um para cada tipo de quarto;

- ▶ Utilização do WC junto à entrada da área de Serviços Gerais para colaboradores (com cacifos para zona de sujos e limpos) e utilização de duche nas entradas/saídas de pessoal.

Planta da organização da área de confinamento:



5.4 Plano de Comunicação

Identificação dos alvos da comunicação

a. Colaboradores (Acções de Informação / Formação)

- ▶ Reunião com os profissionais / colaboradores sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19 e implementação e articulação do Plano de Contingência;
- ▶ Procedimentos especiais a terem em conta para limitar contágio e propagação.

b. Clientes

- ▶ Reunião com os clientes sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19 e implementação e articulação do Plano de Contingência;
- ▶ Procedimentos especiais a terem em conta para limitar contágio e propagação.



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

c. Famílias/ Significativos

- ▶ Envio de informação sobre a tomada de precauções e esclarecimentos sobre o COVID-19
- ▶ Actualização de informação sobre a implementação e articulação do Plano de Contingência e respectivos Procedimentos associados;
- ▶ Procedimentos especiais a terem em conta para limitar contágio e propagação.

d. Fornecedores / Parceiros

- ▶ Informação sobre a implementação e articulação do Plano de Contingência da CERCIAG (Esta medida visa a tranquilização e esclarecimento sobre a situação que poderá decorrer).

e. Dever de comunicação de colaboradores / clientes

- ▶ Todos os colaboradores ficam obrigados a comunicarem ao seu coordenador, caso apresentem os sintomas indicados ou tenham conhecimento que estiveram em contacto com pessoas com COVID-19.

Esta comunicação é obrigatória

- ▶ Também os clientes ou seus significativos devem proceder conforme o que se estipula no ponto anterior, informando os respectivos Directores Técnicos / Coordenadores.

Canais de Comunicação

- ▶ Telefone / Telemóvel
- ▶ E-mail
- ▶ Internet
- ▶ Carta

Entidades Oficiais

| | Contacto |
|----------------------------------|-----------------|
| ▶ Linha de Saúde 24 | 808 24 24 24 |
| ▶ INEM | 112 |
| ▶ Centro de Saúde de Águeda..... | 234 610 210 |
| ▶ Hospital de Águeda..... | 234 611 000 |

Links

Direcção-Geral da Saúde > Micro site do COVID-19 | www.dgs.pt/corona-virus



5.4.1. Responsáveis pela Comunicação Externa

Comunicação

- A comunicação com os parceiros institucionais e comunicação social será da responsabilidade da Direcção.
- A comunicação com familiares dos clientes caberá aos Directores Técnicos / Coordenadores.

Contactos: Telefone – 234 61 20 20
email: cerciag@cerciag.pt

Pessoas a contactar:

Direcção:

Luísa Carvalho, Carlos Franco, Figueiredo Simões

Departamentos:

Ana Lopes – Casa de Abrigo e Centro de Recursos

Thomas Cravo – Centro de Recursos para a Inclusão

Margarida Ré – Departamento de Formação

Gorete Silva – Departamento de Apoio Domiciliário e Departamento de Residências

Pedro Galveias – Departamento de Actividades Ocupacionais

Elisabete Silva – Economato, Cozinha e Limpeza

Paulo Barbas – Serviço de Transportes

Dilara Dias – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

6. Prevenção

Aprovisionamentos

1. Alimentação

- ▶ Em caso de pandemia, ou incapacidade de funcionamento do refeitório da Instituição, a alimentação será assegurada por uma ou mais estruturas:

Até 200 refeições- António João Matos Tavares, Angeja.

Para 30 refeições (Lares Residenciais e CA) – Take Away Bom Gosto da Mourisca do Vouga, Restaurante “O Gordo” ou Restaurante “Burguiba”, ambos em Águeda

2. Consumíveis de Higiene e Limpeza

- ▶ Criação de stock, no que concerne aos consumíveis mais utilizados (toalhetes, solução anti-séptica de base alcoólica, ...).

Medidas de Intervenção / Prevenção

3. Informação/divulgação

- ▶ Reunião de informação especializada com a equipa responsável pela limpeza e higiene da instituição;
- ▶ Medidas de Intervenção/Prevenção, ao nível da higienização de espaços, em conformidade com as Orientações da DGS, e descritas no Procedimento de limpeza e higienização:
 - Verificação e limpeza regular dos equipamentos sanitários;
 - Reforço de limpeza e higienização das áreas comuns;
 - Reforço de limpeza das superfícies e objectos de utilização comum várias vezes ao dia (mesas, secretárias, bancadas...);
 - Colocação de dispensadores de gel alcoólico à entrada/saída do refeitório / bar, bem nos pontos de entrada da Organização e nos demais locais de maior afluxo de pessoal;
 - Alteração do detergente habitual dos espaços de lavagem das mãos por detergente desinfectante;
 - Reforço de toalhetes de limpeza em papel;
 - Arejamento e renovação de ar das salas e espaços fechados, com 6 a 12 renovações por hora;
 - Limpeza periódica das maçanetas das portas, interruptores de luz, entre outras superfícies de utilização pública;
- ▶ Distribuição de desdobráveis alusivos às medidas de prevenção e protecção individual;



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

- ▶ Divulgação e Formação aos colaboradores sobre todos os procedimentos inerentes à sua actividade profissional;
- ▶ Aquisição de equipamento de protecção (batas, máscaras, luvas...);
- ▶ Afixação de suportes visuais informativos (cartazes, posters,).

6.1 Política interna sobre as medidas preventivas

- ▶ Todos os clientes e colaboradores deverão cumprir os procedimentos básicos para higienização das mãos (lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados, preferencialmente, se as mãos estiverem visivelmente sujas);
- ▶ Todas as pessoas (internas e externas) devem proceder à desinfecção obrigatória das mãos à entrada e à saída da CERCIAG, desinfecção dos pés nos tapetes próprios, desinfecção das jantes ou o joystick das cadeiras de rodas, das ortóteses e próteses e dos meios de locomoção, como bengalas e muletas, sendo ainda obrigatória a utilização de máscara e cumprimento das demais orientações descritas no Procedimento de entrada e saída de clientes e colaboradores;
- ▶ Sempre que a pessoa tenha necessidade de espirrar ou de tossir, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória, evitando tossir ou espirrar para as mãos, tossindo e/ou espirrando para o antebraço ou mangam com o antebraço flectido ou usar lenço de papel e higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias;
- ▶ Deverão ser implementados procedimentos de conduta social, evitando apertos de mão e contactos próximos, mantendo uma distância de 2 metros face aos interlocutores;
- ▶ Deve ser evitada a partilha de comida e objectos pessoais (copos, telemóveis, canetas...);
- ▶ Reforçar a lavagem e desinfecção das mãos antes e após da preparação e manipulação de alimentos e/ou refeições;
- ▶ Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar e coloca-los em caixote de lixo fechado e lavar/desinfectar as mãos de seguida;
- ▶ Evitar viagens desnecessárias e a participação em reuniões presenciais.



7. Procedimentos perante caso suspeito

Colaboradores / Clientes

Como agir em caso de contaminação ou potencialmente contaminado

1. Não entrar em pânico;
2. Em caso de dúvida sobre doenças é vedada a entrada e admissão no espaço Institucional;
3. Se os sintomas forem identificados dentro do espaço institucional, deve ser imediatamente informado o respectivo coordenador, que seguirá os procedimentos previstos conforme Fluxograma de Comunicação;
4. Enquanto não for avaliada a situação pelo SNS24, e sendo considerado caso suspeito pela triagem interna, os eventuais doentes deverão ser mantidos isolados nas “Áreas de isolamento”, mantendo-se a porta fechada e as janelas abertas, para que possibilite um bom arejamento das salas em questão, e acondicionar todos os resíduos produzidos em duplo saco de plástico, adequadamente vedado;
5. Após a utilização das salas por casos confirmados, estas deverão ser convenientemente desinfectadas e arejadas;
6. A existência de febre ou outros sintomas de Coronavírus, fora da instituição, deverá dar lugar ao contacto imediato com a Linha de Saúde 24, através do n.º de telefone: 808 24 24 24, bem como a informação ao respectivo coordenador;
7. Manter os contactos das Entidades Oficiais actualizados, em lista própria para o efeito;
8. Providenciar a monitorização e acompanhamento do Plano de Contingência, avaliando / corrigindo eventuais falhas.

8. Medidas de Contenção

Tendo em conta o nível de risco de transmissão do COVID-19, determina-se:

- ▶ Restrição de acesso aos trabalhadores e clientes que apresentem sinais evidentes de gripe, seguindo a entrada e saída de RH e clientes os procedimentos previstos no Anexo 13;



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

- ▶ Restrição de acesso a todas as pessoas externas à Organização, sendo permitido em casos excepcionais, previamente autorizados e nos termos previstos no Procedimento de Atendimento ao Público (Anexo 14);
- ▶ A suspensão da realização de todos os eventos e iniciativas públicas previstas para a CERCIAG;
- ▶ A suspensão de visitas externas e outras iniciativas a decorrerem na CERCIAG;
- ▶ A suspensão de actividades de clientes em espaços fechados na comunidade, designadamente ASU's, e a participação em eventos e provas desportivas/culturais;
- ▶ Reorganização das actividades e grupos de trabalho, diminuindo a lotação de espaços comuns e de actividades (transportes, refeitório, salas de prestação dos serviços); diminuindo o cruzamento de pessoas; e garantindo distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas;
- ▶ Regime de visitas aos lares condicionadas às Orientações da DGS, nos termos de procedimento próprio (Anexo 16);
- ▶ Diminuição da exposição a riscos relativamente aos clientes em regime de residência, evitando saídas não necessárias ao exterior, excepto as estritamente necessárias, devidamente fundamentadas, autorizadas, planeadas e supervisionadas.

9. Anexos

Constituem-se anexos ao presente Plano de Contingência os seguintes documentos, que particularizam especificidades de procedimentos das respostas e serviços, designadamente os que incluem informações confidenciais ao abrigo do Regulamento Geral de Protecção de Dados, das quais não se faz divulgação pública:

Anexo 1 - Fluxograma de Comunicação e Actuação

Anexo 2 – Plano de Funcionamento Respostas essenciais

Anexo 3 - Plantas das Salas de Isolamento

Anexo 4 – Planta de Circuitos

Anexo 5 - Procedimento do Centro de Actividades Ocupacionais

Anexo 6 - Procedimento do Centro de Formação e Emprego

Anexo 7 - Procedimentos CRI

Anexo 8 - Procedimentos CR

Anexo 9 - Guião para Colaboradores

Anexo 10 - Guião para Famílias

Anexo 11 - Procedimentos Transportes

Anexo 12 - Procedimento de Refeitório e Bar



Plano de CONTINGÊNCIA

COVID-19

Anexo 13 - Procedimento de Entrada e Saída de Recursos Humanos e Clientes

Anexo 14 - Procedimento de Atendimento ao Público

Anexo 15 - Procedimento de Limpeza, Higienização e Desinfecção

Anexo 16 - Procedimento de visitas Lar Residencial

Anexo 17 - Procedimento de Gestão de Resíduos Hospitalares

Anexo 18 - Procedimento de Rede de Rectaguada RH (LR, CA e DAD)

Anexo 19 – Procedimento da Área de Confinamento

10. Avaliação do Plano

O Plano será reavaliado e actualizado sempre que necessário, mantendo-se em vigor até a situação estar normalizada. Terminada a fase pandémica, a equipa de coordenação procederá à elaboração de um breve relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Revisão - Águeda, 22 de Setembro de 2021

o Conselho de Administração