



## PLANO DE CONTINGÊNCIA

Infeção por Coronavírus SARS-CoV-2 (COVID-19)

## Índice

TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS	1
1. INTRODUÇÃO	1
2. OBJETIVO	2
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
4. PRESSUPOSTOS DO PLANO	3
5. DISPOSIÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	3
6. ETAPAS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	3
6.1 Fase I - Planeamento	4
6.1.1 Constituição e competências do Gabinete de Gestão do Grupo AdP (GGG)	4
6.1.2 Constituição do Gabinete de Gestão da AdRA (GGA)	5
6.1.3 Funções e funcionamento do GGA	5
6.1.4 Condições para ativação do Plano de Contingência	6
6.1.5 Atividades e Níveis de risco associado	6
6.2 Fase II - Prevenção e controlo de impacte	7
6.2.1 Sensibilização / Informação / Comunicação	7
6.2.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros meios de proteção	8
6.2.3 Medidas de mitigação	9
6.3 Fase III - Contingência	9
6.3.1 Trabalho remoto	10
6.3.2 Medidas Profiláticas	10
6.3.3 Funcionamento das comunicações internas e externas na ADRA	11
6.3.4 Área de isolamento	11
6.3.5 Recolha e Tratamento de Resíduos	11
6.3.6 Procedimento num cenário de Colaborador com sintomas e ligação epidemiológica compatível com a definição de caso suspeito de COVID-19	12
6.3.7 Procedimento perante um caso suspeito validado	13
6.3.8 Procedimento de vigilância de contactos próximos	14
6.3.9 Procedimento num cenário de Serviços Mínimos	15
6.4 Restabelecimento da Situação	16
Anexo I – Níveis de Serviço e Colaboradores Afetos	
Anexo II – Contactos críticos internos e externos	
Anexo III – Zona de “Isolamento” e Colaborador “auxiliar”	
Anexo IV – Situação de Colaborador com Sintomas de COVID-19	
Anexo V - Ficha Diagnóstico COVID-19	
Anexo VI – Monitorização dos contactos próximos de um caso confirmado de COVID-19	
Anexo VII – Contactos Próximos Assintomáticos	

## Termos, definições e siglas

**Atividades críticas:** aquelas que, se deixarem de ser realizadas durante o período em que dure a infeção, produzem consequências graves para a empresa ou para terceiros. Como consequências graves, entendem-se a descontinuidade da prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de água residual, a ausência de apoio a clientes, prejuízos legais financeiros e ou de segurança ou ambiente de pessoas e bens.

**Atividades não críticas:** aquelas que poderão ser adiadas até que a situação sanitária regressa à normalidade.

**DGS:** Direção Geral de Saúde.

**Caso Suspeito:** (critérios clínicos) Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.

**Colaborador Auxiliar:** colaborador, com conhecimentos de socorrista, que presta assistência ao colaborador que é encaminhado para “área de isolamento”.

**Contato próximos:** colaborador que não apresenta sintomas no momento, mas que esteve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19.

**GGG:** Gabinete de Gestão do Grupo AdP.

**GGA:** Gabinete de Gestão da Adra.

**Recursos Críticos:** aqueles necessários, incluídos os relativos a *stocks* e fornecedores, para assegurar a realização das atividades críticas.

## I. Introdução

A evolução das doenças infecciosas e transmissíveis pode dar origem a epidemias, ou a pandemias caso atinjam grandes proporções e se alastrem por diferentes continentes, com implicações resultantes de um aumento acentuado do absentismo nos diversos setores da sociedade e de um excesso de procura dos serviços de saúde.

Por isso, as estruturas de saúde, tal como outras instituições, entidades, empresas, bem como os próprios cidadãos têm de estar adequadamente informados e preparados e as empresas têm um papel fulcral a desempenhar na proteção da saúde e segurança dos seus Colaboradores e clientes, assim como na limitação do impacto negativo sobre a economia e a sociedade.

Deste modo, as empresas deverão ter Planos de Contingência que contemplem a redução dos riscos para a saúde dos Colaboradores e a continuidade das atividades essenciais, de forma a minimizar o impacto de qualquer anomalia e a assegurar o funcionamento da sociedade.

Em dezembro de 2019, foi identificado um novo coronavírus pela primeira vez em humanos, na cidade de Wuhan, na China. Este novo coronavírus foi chamado de síndrome respiratória aguda grave coronavírus-2 (SARS-CoV-2) sendo causador da infeção referida como COVID-19.

A transmissão pelo novo coronavírus pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias. Os sintomas são semelhantes a uma gripe ou podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e, de acordo com informação da Direção Geral de Saúde (DGS), 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.

O Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus (COVID-19) segue a Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020, da Direção Geral da Saúde, podendo ser atualizado face à evolução do quadro epidemiológico e recomendações adicionais. O presente Plano é composto por vários capítulos e anexos que, uma vez respeitados os seus conteúdos, melhoraram o desempenho de todos perante situações graves.

## 2. Objetivo

O Plano de Contingência COVID-19 pretende assegurar uma resposta efetiva e estruturada da organização numa situação de infeção pelo novo coronavírus, minimizando o impacto da mesma nos Colaboradores e na atividade da empresa.

Este Plano Contingência visa:

1. Preparar a resposta organizacional para minimizar as condições de propagação da epidemia/pandemia;
2. Assegurar a proteção dos Colaboradores e visitantes, reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (por via do contacto com colegas ou por contacto com terceiros, nomeadamente o público);
3. Assegurar o desempenho das atividades vitais e essenciais;
4. Identificar a necessidade de garantir stock de determinados equipamentos de proteção individual contra a propagação da doença;
5. Identificar necessidades de aumentar temporariamente a reserva de materiais/ produtos para obviar eventuais dificuldades na cadeia de fornecimento habitual;
6. Preparar um plano de comunicação, para o interior e para o exterior da Empresa, que seja percecionado como transparente e robusto;
7. Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise;
8. Preparar o restabelecimento da atividade normal tão rápido e seguro quanto possível.

### 3. Âmbito de Aplicação

O Plano de Contingência estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações na AdRA e o processo de comunicação interna e externa, nomeadamente com as entidades locais e nacionais de saúde, enquadrando-se no Plano de Contingência Corporativo.

### 4. Pressupostos do Plano

Assegurar a continuidade da atividade e os serviços essenciais da AdRA.

O conteúdo do Plano de Contingência é de conhecimento obrigatório de todos os Colaboradores, por forma a garantir que o mesmo é entendido e implementado.

### 5. Disposições do Plano de Contingência

O presente Plano visa:

- Estabelecer a composição do Gabinete de Gestão;
- Identificar os serviços essenciais a manter ativos;
- Identificar os recursos humanos críticos e os meios para assegurar o funcionamento dos serviços essenciais:
  - Colaboradores e postos de trabalho;
  - Condições de trabalho no local habitual ou à distância, assim como os meios e recursos informáticos necessários;
  - Postos de trabalho que possam ficar temporariamente desativados (dispensa de Colaboradores);
  - Instalações que possam ser temporariamente desativadas (encerramento das instalações);
  - Necessidades de formação acelerada para potenciais reservas/substitutos;
- Definir a participação dos Prestadores de Serviços e Fornecedores regulares no plano de contingência;
- Identificar a necessidade de garantir *stock* de determinados equipamentos de proteção individual contra a propagação da infeção (de acordo com Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020 da DGS);
- Identificar necessidades de aumentar temporariamente a reserva de materiais/produtos para obviar eventuais dificuldades na cadeia de fornecimento habitual;
- Estabelecer os canais de comunicação com as entidades de saúde e proteção civil locais e regionais (listas de contactos, informação a recolher e a transmitir).

### 6. Etapas do Plano de Contingência

O Plano de Contingência prevê quatro fases:

- Fase I: Planeamento – consciencialização interna da situação; definição do Gabinete de Gestão da AdRA; definição de níveis de risco de exposição; meios, medidas e material

necessários para evitar a propagação; identificação de atividades críticas, necessidades críticas;

- Fase II: Prevenção - Sensibilização e informação dos Colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços; Garantia de material e meios de proteção; Definição de medidas de contenção;
- Fase III - Contingência – Aplicada de forma faseada, consoante a evolução da ocorrência de sintomas ou infeção nos Colaboradores de tal forma que afete o normal desenvolvimento das atividades da AdRA, obrigando a profundas alterações no seu funcionamento interno;
- Fase IV: Restabelecimento da situação – ações de normalização e regularização das condições de trabalho.

Em todas as fases acima descritas, os objetivos principais são:

- Prevenir a infeção;
- Limitar a propagação;
- Manter os serviços essenciais.

Os fatores essenciais são:

- Comunicação;
- Controlo;
- Responsabilidade.

## 6.1 Fase I - Planeamento

Nesta fase é tomada a consciencialização interna da situação, identificando e definindo atividades críticas, necessidades críticas, níveis de risco de exposição, medidas e material necessários para evitar a propagação. É definida a constituição do Gabinete de Gestão da AdRA para a Infeção provocada pelo Coronavírus, apresentada a orgânica do Grupo AdP para a contingência e interligação entre Gabinetes, e definida a forma de ativação o Plano de Contingência.

A gestão do Plano de Contingência do Grupo AdP é assegurada por dois tipos de estrutura:

- Gabinete de Gestão do Grupo AdP (GGG);
- Gabinete de Gestão da Adra (GGA).

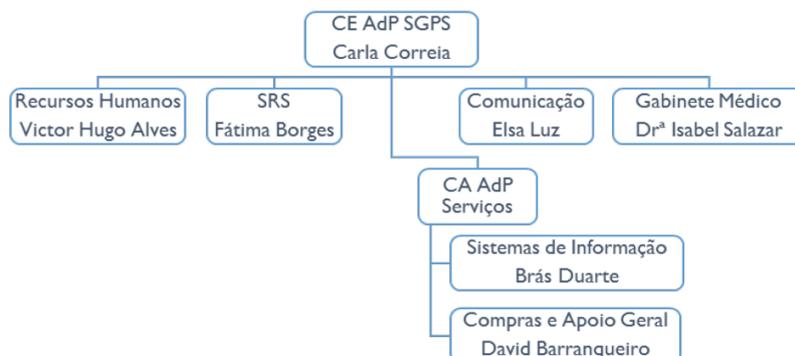
### 6.1.1 Constituição e competências do Gabinete de Gestão do Grupo AdP (GGG)

Tem como membros permanentes os membros da Comissão Executiva (CE) da AdP em conjunto com os elementos designados para a equipa, conforme Figura 1.

O GGG tem por competências as seguintes:

- Declarar a crise;
- Ativar o Plano de Contingência do Grupo AdP;
- Decidir sobre a estratégia a seguir face ao evoluir da situação;
- Coordenar as ações a nível global dentro do Grupo;

- Obter e consolidar a informação recebida das várias Empresas;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa.



**Figura 1:** Composição do GGG

### 6.1.2 Constituição do Gabinete de Gestão da AdRA (GGA)

Tem como membros permanentes os membros executivos do Conselho de Administração (CA) da AdRA em conjunto com os seguintes elementos:

- Coordenador do GGA – Fernando Vasconcelos;
- Área de Saúde no Trabalho – Susana Gonçalves;
- Área de Segurança no Trabalho – Fernanda Baião;
- Área de Operação e Manutenção – Paulo Elísio Sousa;
- Área de Engenharia – Alberto Roque;
- Área Administrativa, Financeira e Logística – Margarida André;
- Área de Clientes – Raquel Martins;
- Área de Sistemas de Informação – Nuno Soares;
- Área de Comunicação – Nuno Branco.

### 6.1.3 Funções e funcionamento do GGA

Compete ao GGA:

- Verificar o cumprimento das orientações emanadas pela DGS para as empresas ou pelo ministério com a respetiva tutela;
- Desenvolver, manter e implementar, o Plano de Contingência da Empresa;
- Propor a estratégia a seguir face ao evoluir da situação;
- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Manter informado o GGG sobre a evolução da situação;
- Coordenar as operações relativas à gestão da crise na Empresa;
- Conduzir a informação corporativa, interna e externa, de acordo com as instruções do GGG;

- Informar/notificar as entidades regionais de saúde.
- Propor a declaração do fim do Plano de Contingência.

O GGA reunirá sempre que se justifique a necessidade no edifício sede da AdRA. Qualquer dos elementos que constituem o GGA poderá informar da necessidade de convocação de uma reunião ao Coordenador do GGA, que deverá marcar a data de realização da mesma informando os restantes elementos da data e hora da sua realização.

Consoante o evoluir a situação, no caso de haver necessidade de ativação dos Serviços Mínimos, os membros deste grupo de trabalho ficarão de prevenção, contactáveis através do telemóvel de serviço, de forma a dar resposta a situações emergentes sempre que solicitadas.

Em caso de caso suspeito de infeção, cabe ao GGA a comunicação entre as chefias e os Colaboradores auxiliares.

Em caso de ocorrência de Caso Suspeito Validado, o Responsável da Área da Saúde informa o GGA da existência de um caso suspeito validado na empresa.

O GGA colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado), e informa os restantes Colaboradores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais.

Se Caso Suspeito Validado for confirmado, os Responsável da Área da Saúde estabelece as devidas comunicações com as Autoridade de Saúde Local para validação da descontaminação e levantamento da interdição da área de “isolamento”.

#### **6.1.4 Condições para ativação do Plano de Contingência**

O Plano de Contingência da AdRA para a infeção por Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19 é aprovado pelo Conselho de Administração da AdRA e será ativado pelo Coordenador do GGA de acordo com indicação da Autoridade de Saúde Local, ou da Direção Geral da Saúde (DGS), ou do GGG, perante o evoluir da situação.

#### **6.1.5 Atividades e Níveis de risco associado**

Tendo em consideração as definições de atividades críticas e recursos críticos, a AdRA deve:

- Identificar as atividades críticas, imprescindíveis de dar continuidade, sob sua responsabilidade e as que se podem reduzir ou adiar;
- Identificar os recursos humanos que são necessários garantir, sobretudo para as atividades que são imprescindíveis, sua substituição em caso de ausência e identificação de necessidades de formação;
- Identificar as atividades em que se possa recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas;

- Identificar as necessidades de reforço de infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para o efeito supra;
- Identificar quais os recursos essenciais (matérias primas, fornecedores, prestadores de serviços e logística), necessários para satisfazer as necessidades relacionadas com a continuidade dos serviços e alternativas aos mesmos;
- Identificação de clientes prioritários;
- Identificar Fornecedores e Prestadores de Serviços críticos para a continuidade da atividade.

A AdRA com base nas análises anteriores e ao grau de risco face a uma possível Infeção por Coronavírus SARS-CoV-2, estabelece níveis de serviço e define Colaboradores para a sua realização, (Anexo I – Níveis de serviço e Colaboradores afetos):

- Serviços Mínimos;
- Serviços de Prevenção;
- Serviços de Risco;
- Serviços de Coordenação.

Consoante a evolução da situação, poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente as atividades que não sejam críticas para a prestação dos serviços essenciais. Nesse caso, os Colaboradores ficarão temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário, dada pela respetiva hierarquia, por indicação do GGA. Estes Colaboradores poderão em qualquer altura ser chamados para substituir outros Colaboradores, em atividades que se enquadrem com o seu perfil de competências.

## 6.2 Fase II - Prevenção e controlo de impacte

Nesta fase promove-se a ativação e implementação das medidas de prevenção identificadas ao nível da informação, sensibilização e comunicação relevantes, bem como, da disponibilização de material e meios de proteção, da tomada de medidas de mitigação e da avaliação da necessidade do seu reforço ou implementação de novas medidas.

### 6.2.1 Sensibilização / Informação / Comunicação

A AdRA, seguindo as orientações das Autoridades de Saúde, prepara um plano de informação, sensibilização e comunicação relevantes a todos os Colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços, utilizando os meios necessários:

- *E-mail*;
- Intranet;
- Internet;
- *Facebook*;
- Afixação em todos os placares habituais de divulgação de informação;
- Afixação em *Kaizen*;
- Outros locais que se edifiquem como necessários.

De forma faseada, serão difundidos os folhetos, cartazes e/ou outros tipo de suportes informativos, destinados a todos os Colaboradores da AdRA, visitantes e público em geral, sobre temas relevantes:

- Distribuir informação sobre:
  - Como agir em caso de suspeita de infeção;
  - Modo de transmissão;
  - Como lavar as mãos;
  - Como utilizar a solução antisséptica das mãos;
  - Cuidados de higiene no local de trabalho;
  - Medidas de higiene e etiqueta respiratória;
  - Informação sobre Coronavírus SARS CoV-2;
  - Sinais e Sintomas, como agir;
  - Plano de Contingência para Infeção por Coronavírus SARS-CoV-2 (COVID-19);
  - Como atuar em caso de deslocações ao estrangeiro;
- Informar os Colaboradores sobre a evolução da situação;
- Informar Acionistas sobre o Plano de Contingência e sobre as medidas que estão a ser tomadas.
- Preparar comunicações para:
  - Prestadores de Serviços Críticos;
  - Fornecedores Críticos;
  - Comunicação Social;
  - Autoridades Nacionais de Saúde.

Esta medida entra em execução sempre que seja considerado o momento adequado para informação/prevenção do público-alvo.

Perante o evoluir da situação poderão ser elaborados outros folhetos informativos que serão divulgados pelos meios identificados.

A AdRA deve alertar os fornecedores e prestadores de serviços identificados como críticos, isto é, necessários aquando do ativar de serviços mínimos, da sua condição e da necessidade, caso o Plano de Contingência e os serviços mínimos sejam ativados, de desenvolverem e assegurarem serviços mínimos para o fornecimento e/ou prestação de serviço à AdRA.

## 6.2.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros meios de proteção

Com o objetivo de prevenir o surto da infeção por Coronavírus será criada uma reserva de *stock* de máscaras, toalhas de papel descartáveis, dispensadores de álcool gel para desinfecção das mãos e luvas de proteção, para utilização pelos Colaboradores da AdRA, no decorrer da sua atividade profissional, de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas perante o evoluir da situação.

A distribuição destes EPI's será acionada para cada área, de acordo com o risco associado a cada atividade. A AdRA face às atividades/funções existentes e ao seu grau de exposição a uma possível Infeção por Coronavírus SARS-CoV-2, estabelece níveis de adoção de medidas de prevenção:

- Nível I: Locais de atendimento público;
- Nível II: Locais de Relógios de Ponto, Portaria, Armazém Central;

- Nível III: “Área de Isolamento”, Postos de trabalho com contacto com aglomerados ou acesso a equipamentos de diferentes origens (SI – manutenção de equipamentos; Equipa de educação Ambiental);
- Nível IV: Viaturas (1ª viaturas da Pull; 2ª apoio administrativo; 3ª viaturas operacionais sem kit-limpeza; 4ª viaturas “brancas” com alteração de condutor e/ou destinos com aglomerados; 5ª viaturas operacionais com kit-limpeza e viaturas “brancas” de um só utilizador);
- Nível V: Postos de trabalho em gabinete e/ou sem contato com aglomerados.

A limpeza das instalações da AdRA e a desinfecção das superfícies e objetos mais suscetíveis de contaminação será reforçada e serão disponibilizados os meios de higienização das mãos adequados nos WC's e balneários dos diversos locais de trabalho.

### 6.2.3 Medidas de mitigação

Para assegurar a minimização/mitigação da propagação infeção por Coronavírus, e sendo tomadas conforme o evoluir da situação, é necessário diligenciar medidas de contenção:

- Reduzir ao estritamente necessário as deslocações para fora da área de intervenção da AdRA, principalmente para zonas de maior risco;
- Promover reuniões por teleconferência;
- Limitar reuniões e o acesso de fornecedores e clientes;
- Evitar concentração numa função num único local (ex. *Call centre* e atendimento);
- Criar espaços de isolamento de acordo com a recomendação da DGS;
- Preparar equipas para trabalho remoto;
- Evitar viagens ao estrangeiro.
- Comportamento Interpessoal:
  - Excluir o cumprimento entre as pessoas com beijos e apertos de mão e adoptar o cumprimento verbal ou o acenar da cabeça;
  - Manter as portas dos edifícios e dos gabinetes abertas, evitando-se, desta forma, o contacto com os puxadores, maçanetas, etc.;
  - Utilização do desinfetante álcool gel, sempre que existir a necessidade higienização das mãos, nas situações em que não é possível a lavagem das mãos, como por ex. no atendimento ao público, nos relógios de telepono e em situações de mobilidade dos Colaboradores em que, forçosamente, estarão em contacto com pessoas externas.

A adoção destas medidas pelos Colaboradores da AdRA, cliente e visitantes, carece de diretrizes internas emanadas pelo GGA. Em face da evolução da situação, estas limitações poderão ser alteradas/alargadas.

### 6.3 Fase III - Contingência

Esta fase pretende minimizar os impactos da infeção na empresa, a limitar a propagação da doença e a garantir a manutenção dos serviços essenciais, iniciando-se quando seja confirmado, pelo menos, um dos casos:

- Colaborador confirmado como infetado;

- Colaborador coabite com alguém confirmado como infetado;
- Colaborador tenha estado em contacto próximo com alguém confirmado como infetado.

Pode o GGA determinar a ativação desta fase, por Orientação Corporativa, orientações da DGS ou da Tutela.

Compete ao GGA equacionar, numa primeira etapa, a tomada de medidas:

- Recurso a formas alternativas de trabalho;
- Recurso à dispensa do dever de assiduidade;
- Redução ou suspensão do período de atendimento ao público;
- Redução ou suspensão de formação presencial;
- Suspensão de eventos ou iniciativas públicas ou internas, realizados quer em locais fechados quer em locais abertos ao público;
- Suspensão do funcionamento de refeitórios.

### 6.3.1 Trabalho remoto

Poderão ser designados Colaboradores, que pela natureza das suas funções, seja conveniente o acesso aos meios informáticos disponíveis internamente na AdRA, de forma a dar continuidade ao trabalho, de acordo com as prioridades e áreas de atuação a desenvolver, nos períodos de tempo em que, com o evoluir da situação, forem identificados os seguintes cenários:

- a) Encerramento parcial de atividades da AdRA: os Colaboradores ficam interditos de comparecer no local de trabalho por um determinado período de tempo;
- b) Suspeita de Infeção por Coronavírus: o colaborador fica ausente do local de trabalho por um período previsível de 14 dias;
- c) Acionamento dos Serviços Mínimos: os Colaboradores que não foram designados como necessários para assegurar os serviços mínimos, ficam interditos de comparecer no local de trabalho por um determinado período de tempo.

### 6.3.2 Medidas Profiláticas

As medidas profiláticas (de prevenção da infeção) que venham a ser adotadas pela Autoridade de Saúde Nacional, serão administradas aos profissionais necessários para a manutenção dos serviços essenciais ao funcionamento da entidade ou serviços determinados como de risco, identificando-se os seguintes (anexo I):

- a) Serviços mínimos;
- b) Serviços de Risco;
- c) Serviços de Prevenção;
- d) Serviços de Coordenação (GGA).

### **6.3.3 Funcionamento das comunicações internas e externas na ADRA**

Face à possibilidade de diferentes formas de trabalho ou etapas do presente Plano, devem os Colaboradores utilizar sempre que necessário os contactos telefónicos ou eletrónicos, para comunicação com as diversas áreas internas ou entidades externas.

Cada área deve assegurar os reencaminhamentos adequados de forma a dar continuidade ao funcionamento das comunicações.

De forma a garantir o contacto telefónico com todas as entidades envolvidas e necessárias ao funcionamento dos serviços essenciais existe uma lista de contactos críticos da AdRA anexo II – Contactos críticos internos e externos.

### **6.3.4 Área de isolamento**

Será preparada uma área de isolamento (centros operacionais e sede, conforme anexo III – “Zonas de Isolamento” e Colaboradores Auxiliares), para avaliar os potenciais casos de sintomas ocorridos com os Colaboradores da AdRA no decorrer da sua atividade profissional, visando impedir a propagação a Colaboradores e comunidade.

Assim, caso ocorra, pelo menos, um dos sintomas de infeção por Coronavírus num colaborador da ADRA, no decorrer da sua actividade profissional, este deve, na medida do possível, ser encaminhado para a área de isolamento, onde será implementado o modo de atuação escrito em instrução de trabalho própria (no anexo IV – Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19). Estes procedimentos devem ser cumpridos por todos os envolvidos, quer seja “colaborador doente”, “colaborador auxiliar”, ou outros.

As informações e funcionamento serão objeto de divulgação atempada nos locais e pelos meios habituais.

### **6.3.5 Recolha e Tratamento de Resíduos**

Nas áreas de isolamento serão colocados contentores adequados com a designação de “Resíduos Contaminados” para colocação das máscaras, luvas e outros equipamentos/materiais usados pelos Colaboradores, visitantes e clientes da AdRA.

Estes resíduos serão devidamente encaminhados para destino final adequado por empresa credenciada para o efeito, pela área interna responsável.

Este procedimento será objecto de divulgação atempada nos locais e pelos meios habituais.

### 6.3.6 Procedimento num cenário de Colaborador com sintomas e ligação epidemiológica compatível com a definição de caso suspeito de COVID-19

No anexo IV – Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19, encontra-se descrito o modo de atuação definido pela DGS na orientação n.º06/2020.

#### Alerta

Um colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e/ou ligação epidemiológica que lhe confira critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a “área de isolamento” respetiva.

Deve ter em conta o referido no ponto “Área de Isolamento” deste Plano:

- Caso o colaborador que exerça funções nas instalações do Silval, lojas e leitores, em caso de manifestação dos sintomas de Infeção por Coronavírus no decorrer da sua atividade profissional, devem contactar a LINHA SAÚDE 24 – 808 24 24 24 e seguir as orientações por eles indicadas, reportando posteriormente à chefia direta e esta ao GGA.
- Caso o colaborador que exerça funções nos gabinetes dos centros operacionais, sede, nas instalações operacionais ou locais análogos, encaminhar-se de imediato para esta área do centro operacional respetivo ou da sede, contactando a chefia direta que, reporta ao GGA, para que este acione o Colaborador Auxiliar.

#### Avaliação de situação

Na “Zona de isolamento”, o colaborador deve de imediato:

- Colocar uma máscara, se a sua condição clínica o permitir. (a máscara deverá ser colocada pelo próprio colaborador e ajustada, ou seja, ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Sempre que a máscara estiver húmida, o colaborador deve substituí-la por outra.)
- Contactar o SNS 24 através do número 808 24 24 24. Caso não tenha condições para o efeito, pode pedir ajuda ao “Colaborador Auxiliar”.
- Registar o processo no impresso próprio IMP.AdRA.53 - Ficha Diagnóstico COVID-19, constante do anexo V. Caso não tenha condições para o efeito, pode pedir ajuda ao “Colaborador Auxiliar”.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o colaborador doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o colaborador:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do colaborador;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição.

Desta validação, o resultado poderá ser:

- Caso Suspeito Não Validado: este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do colaborador. O colaborador ou o “colaborador auxiliar” (de acordo com situação clínica) informa o Responsável da Área da Saúde, da não validação, e este último deverá informar o Médico do Trabalho responsável e o GGA.
- Caso Suspeito Validado: a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O “colaborador auxiliar” informa o Responsável da Área da Saúde, da existência de um caso suspeito validado na empresa e este último deverá informar o Médico do Trabalho responsável e o GGA.

### **Na situação de Caso Suspeito Validado nas instalações da empresa**

O colaborador doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste colaborador com outro(s) colaborador(es). Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso Suspeito validado nas instalações da empresa.

O acesso à área de “isolamento” fica interdito (exceto ao “colaborador auxiliar” designado para prestar assistência e devidamente equipado).

O GGA, no Responsável da Área da Saúde, colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado). Devendo o colaborador, com a ajuda do “colaborador auxiliar” caso necessite, preencher estes dados na Ficha Diagnóstico COVID-19 (anexo V) e a Lista de contactos próximos assintomáticos (anexo VII).

O Responsável da Área da Saúde informa o Médico do Trabalho, responsável pela vigilância da saúde do colaborador.

O GGA informa os restantes Colaboradores da existência de caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

#### **6.3.7 Procedimento perante um caso suspeito validado**

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa o empregador dos resultados dos testes laboratoriais e:

<b>Caso for infirmado</b>	<b>Caso for confirmado</b>
Encerrado para COVID-19	A área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local
Aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção.	Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
Desativadas as medidas do Plano de Contingência da empresa	Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
	A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na empresa, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

### 6.3.8 Procedimento de vigilância de contactos próximos

O tipo de exposição do “contacto próximo” de COVID-19 determinará o tipo de vigilância (anexo VI - Monitorização dos contactos próximos de um caso confirmado de COVID-19):

<b>“Alto risco de exposição”</b>	<b>“Baixo risco de exposição” (casual)</b>
Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros).	Colaborador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
Colaborador que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;	Colaborador(es) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).
Colaborador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias.	

Perante um caso confirmado por COVID-19, serão ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos identificados na empresa, relativamente ao início de sintomatologia.

Estes serão identificados e classificados em documento próprio (anexo VII - Lista de contactos próximos assintomáticos) e comunicado, pelo Responsável da Área da Saúde à Autoridade de Saúde Local, que em estreita articulação com o GGA e o Médico do Trabalho, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

Vigilância dos contactos próximos	
“Alto risco de exposição”	“Baixo risco de exposição”
Monitorização ativa pela autoridade de saúde local, durante 14 dias desde a última exposição.	Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;
Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.	Acompanhamento da situação pelo médico do trabalho.
Restringir o contacto social ao indispensável	
Evitar viajar	
Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	

A auto monitorização diária, feita pelo próprio colaborador identificado como baixo risco de exposição, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição a verificação de tosse ou dificuldade em respirar).

Se se verificar sintomas da COVID-19 e o trabalhador estiver na empresa, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito”, estabelecidos. Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

### 6.3.9 Procedimento num cenário de Serviços Mínimos

Os serviços mínimos são acionados pelo Coordenado do GGA mediante deliberação do Grupo AdP, da DGS ou pelo ministério com a respetiva tutela, visando assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Empresa.

Estão identificados os serviços essenciais, em articulação com os Colaboradores necessários para assegurar (anexo I). Os Colaboradores necessários para assegurar os serviços essenciais identifica o nome dos Colaboradores a quem serão administradas medidas profiláticas (medicação/vacinação) que venham a ser definidas e administradas pela Autoridade de Saúde Nacional aos profissionais identificados para a manutenção dos serviços essenciais ao funcionamento da sociedade. Serão designados Colaboradores substitutos sempre que não seja possível cumprir o definido na referida listagem.

Foi definido o modo de funcionamento “Prevenção” ao qual corresponde a total disponibilidade do colaborador para o exercício das suas funções sempre que solicitado, ainda que sem obrigatoriedade de cumprimento de horário de trabalho ou permanência no seu posto de trabalho. Para efeitos de administração de medidas profiláticas, estes Colaboradores são contabilizados nos serviços mínimos a assegurar (anexo I).

Os coordenadores de área e responsáveis de área que não estão contemplados como Colaboradores necessários aos serviços essenciais, consideram-se em exercício de funções e, dentro das possibilidades, serão estar sempre contactáveis através do telemóvel de serviço ou através de outros meios informáticos que venham a ser disponibilizados, de acordo com as prioridades e áreas de atuação.

#### **6.4 Restabelecimento da Situação**

Após a DGS informar estar terminada e/ou controlada a fase de Infeção, e sob a responsabilidade do GGA nas pessoas dos representantes de cada área, é necessário repor a normalização e regularização das condições de trabalho, desmobilizando todas as medidas extraordinárias e/ ou de acompanhamento que tenham sido tomadas. Os representantes, na sua área de responsabilidade deve registar o *stock* de materiais, equipamentos e EPI específicos sobrantes.

Deverá ser elaborado um relatório resumo de toda a informação relativa ao impacto da infeção na Empresa.