

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)



ALMEIDA E VILAR FORMOSO

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19 e de acordo com a estratégia global de levantamento gradual das medidas de confinamento, a Câmara Municipal de Almeida definiu o dia 29 de junho como data de reabertura da Componente de Apoio à Família, dirigida aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, extensível aos alunos do 2º ciclo, conforme deliberação da reunião de Câmara realizada em 1 de outubro de 2019. Assim, em cumprimento das Orientações da Direção-Geral da Saúde, mantem-se o esforço para conter a propagação da doença COVID -19, acautelando o conhecimento/cumprimento das medidas já definidas no Plano de Contingência do Município de Almeida, agora ajustadas à especificidade da Componente de Apoio à família.

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

2. OBJETIVOS

O Plano de Contingência da CAF tem como **objetivo principal** a prevenção e a deteção precoce de suspeitas de COVID-19 e se for o caso a ativação dos mecanismos de alerta previstos.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

3.1. Medidas de prevenção de transmissão do coronavírus (COVID-19) adoptadas á CAF de Almeida e Vilar Formoso

A nível administrativo

- ✓ Horário de funcionamento da CAF:

A receção das crianças será feita de segunda a sexta-feira, com entrada – entre as 8.30h e as 9.30h;

Pausa para almoço – entre as 12.30h e as 14h (neste período apenas será permitida a permanência de crianças, cujos encarregados de educação comprovem não ter possibilidade de as acompanhar na refeição);

Encerramento – 18h;

- ✓ Os funcionários serão divididos por turnos, turno da manhã e turno da tarde;
- ✓ As crianças deverão permanecer o período estritamente necessário, em função das necessidades das famílias;
- ✓ O Município proporcionará sempre que necessário, formação sobre prevenção e controlo da infeção;
- ✓ Os funcionários devem ser informados de como proceder em caso de identificação de um caso suspeito na instituição, de acordo com o respetivo plano de contingência.

Instalações

- ✓ A Componente de Apoio à Família funciona nas casas nº 1 e nº 2 situadas no Arrabalde de S. Francisco, em Almeida (cuja capacidade de acolhimento é de 12 crianças/dia), e no Pavilhão Multiusos em Vilar Formoso (cuja capacidade de acolhimento é de 20 crianças/dia) (ANEXO I) e (ANEXO II);
- ✓ As salas são amplas e serão arejadas sempre que possível. O mobiliário existente respeita as normas de distanciamento em vigor e o material pedagógico a usar será higienizado antes e após cada utilização.

Acesso às instalações

- ✓ À entrada desinfetar o calçado das crianças com solução desinfetante em borrifador, posteriormente trocar de calçado por outro que será de uso exclusivo nas instalações, o qual será higienizado todos os dias. Os funcionários deverão cumprir a mesma orientação;
- ✓ Os encarregados de educação ou pessoas por eles designadas deverão entregar as crianças à porta destes serviços, não sendo permitida a circulação de pessoas externas no interior das instalações;
- ✓ As crianças não podem levar para as instalações brinquedos ou objetos não necessários;

- ✓ Nas atividades será garantida a existência de material individual, não devendo ser partilhados quaisquer objetos;
- ✓ As crianças serão organizadas em grupos e sempre que possível serão privilegiadas as atividades que decorram no exterior;
- ✓ Os grupos não devem ser alterados, devem estabelecer os grupos inicialmente e manter sempre os mesmos elementos nos respetivos grupos;
- ✓ Os equipamentos devem ser higienizados após a utilização de cada grupo;
- ✓ Medição da temperatura das crianças à entrada e a meio do dia e sempre que apresente sinais de aparente estado febril. (Em caso de febre a criança não poderá entrar na instalação. Caso a criança apresente 37^o,7 deve ser vigiada);
- ✓ Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

3.2. Normas de prevenção de risco de contaminação

- ✓ As crianças e funcionários devem lavar as mãos regularmente durante pelo menos 20 segundos:
 - Quando chegam às instalações da CAF;
 - Antes e após as refeições;
 - Após a ida à casa de banho;
 - Após tossir ou espirrar;
 - Após manuseamento de lenços com secreções;
 - Após tocar em superfícies muito manuseadas como por ex. manípulos de portas e interruptores;
 - Reforço da limpeza geral do espaço;
 - Arejamento das salas e corredores, sempre que possível, sem comprometer a segurança das crianças;
 - Deve assegurar-se, quando possível, o arejamento noturno das instalações;
 - Deve garantir-se que em nenhuma situação são colocadas máscaras às crianças com idade inferior a 10 anos;
- Os recipientes individuais de água para todas as crianças e funcionários, têm que estar devidamente identificados;
- A roupa suja deve ir para casa em saco plástico, fechado;
- Aquisição de maior quantidade de produtos de limpeza e de higiene.
- Disponibilização de dispensadores de solução alcoólica á entrada das instalações,

máscaras descartáveis, luvas, baldes de lixo com tampa de acionamento com pedal, nos espaços comuns;

- Manter limpas, com um produto de limpeza desinfetante, as superfícies sujeitas a contacto manual muito frequente, tais como mesas de trabalho e maçanetas das portas.

-

3.3. Cuidados genéricos nas rotinas com as crianças

Os funcionários, na medida do possível, ao lavar, alimentar ou segurar crianças muito pequenas devem:

- ✓ Evitar tocar na face, olhos ou boca da criança sem ter as mãos higienizadas;
- ✓ Limpar o nariz da criança com lenço descartável que é colocado de imediato do lixo;
- ✓ Lavar as mãos, o pescoço e qualquer local tocado pelas secreções de uma criança;
- ✓ Trocar de roupa, sempre que necessário, perante a existência de secreções, procedimento que deve ser acompanhado de posterior lavagem das mãos. Esta troca de roupa deve estender-se às crianças.

3.4. Organização das salas de atividades

As salas de atividades devem ser organizadas dando cumprimento a:

- ✓ Retirar todo o tipo de equipamentos e materiais não essenciais e de difícil higienização, distanciamento das mesas de trabalho e marcação de lugares fixos para as crianças;
- ✓ Deve ser mantida a mesma sala de atividades de cada grupo de forma a evitar a circulação de crianças e funcionários;
- ✓ Sempre que possível, cada criança deverá ter o seu material individual;
- ✓ Não é permitida entrada de brinquedos ou objetos não necessários para dentro da instalação, bem como adornos (ex: fios, pulseiras, relógios...).

3.5. Organização das refeições

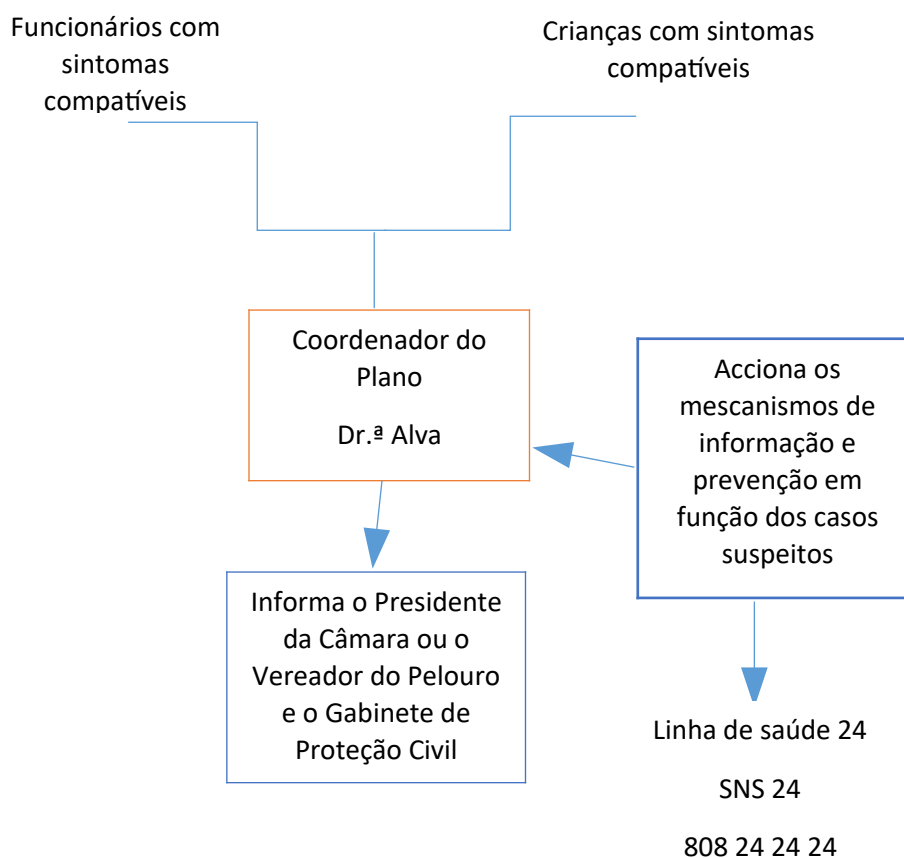
- ✓ As crianças deverão trazer o lanche da manhã e/ou da tarde, evitando conter alimentos que requeiram manuseamento de preparação prévia;

- ✓ Em casos que as crianças tenham que necessariamente almoçar nas instalações da CAF devem ser respeitadas as seguintes medidas:
- Os alimentos que trazem de casa devem ser de fácil consumo, evitando o manuseamento prévio, sem necessidade de aquecer, ou seja, alimentos que se comam frios ou em termos que os mantenham quentes;
 - Não se deve manusear o micro-ondas.
 - Antes e depois das refeições, as crianças devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;
 - A deslocação para a sala de refeições, caso aplicável, deve ser desfasada para evitar o cruzamento de crianças, ou, quando tal não for possível, será de considerar fazer as refeições na sala de atividades;
 - - Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre crianças;
 - Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos;
 - Nas salas de refeições, todos os funcionários devem utilizar máscara.

3.5. Utilização da casa de banho

- As idas à casa de banho serão realizadas, no máximo, de 1 criança de cada vez;
- A limpeza e desinfeção das sanitas, interruptores e torneiras vai ser realizada com frequência;
- As portas vão, na medida do possível, permanecer sempre abertas para evitar o contacto constante com as mesmas;
- A roupa suja da criança será colocada num saco fechado para entrega aos pais aquando da entrega da criança.

3. FLUXOGRAMA DO PLANO DE CONTINGÊNCIA



4.1. Coordenador e Equipa Operativa do plano de contingência

A coordenação global do Plano é feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Almeida – Eng.º António José Monteiro Machado, o coordenador terá como missão supervisionar as acções implícitas no Plano de contingência e articular com os serviços externos necessários. A Equipa operativa (Gabinete de Proteção Civil e Dr.ª Alva) é quem apoiará esta coordenação geral.

A missão da equipa operativa será de encaminhar e alertar para a coordenação geral todos os casos suspeitos ou todas as falhas deste plano de contingência.

4. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO

- O funcionário responsável daquela instalação da CAF que identifique um caso suspeito deve nomear a pessoa que irá acompanhar a criança para a sala de isolamento e contactar a Equipa cooperativa na pessoa da Dr.ª Alva;

- A Dr.ª Alva, após ter conhecimento do caso suspeito, deve informar o Coordenador do Plano e o Gabinete de Proteção Civil e posteriormente os pais/encarregado de educação. Posteriormente a funcionária responsável contacta o SNS24.
- O funcionário que acompanha a criança tem que cumprir as precauções de higiene para o controlo da infeção.
- Se o caso suspeito for um funcionário (adulto), o próprio deve se encaminhar para a sala de isolamento e informar a Dr.ª Alva.

5.1. Sala de isolamento

A sala está equipada com:

- Telemovel;
- Lenços descartáveis;
- Máscaras descartáveis tipo cirúrgicas;
- Luvas e desinfetante;
- Baldes de lixo com saco plástico com tampa de accionamento de pedal;
- Termómetro digital;
- Cadeira e mesa;
- Alimentos não perecíveis.

Após o suspeito ser encaminhado, pelas autoridades competentes, deve-se proceder à imediata limpeza e desinfecção de toda a área de isolamento. Os resíduos produzidos pelo mesmo devem ser acondicionados em duplo saco de plástico resistente, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e devem ser colocados em contentores de resíduos não diferenciados.

3. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO VALIDADO

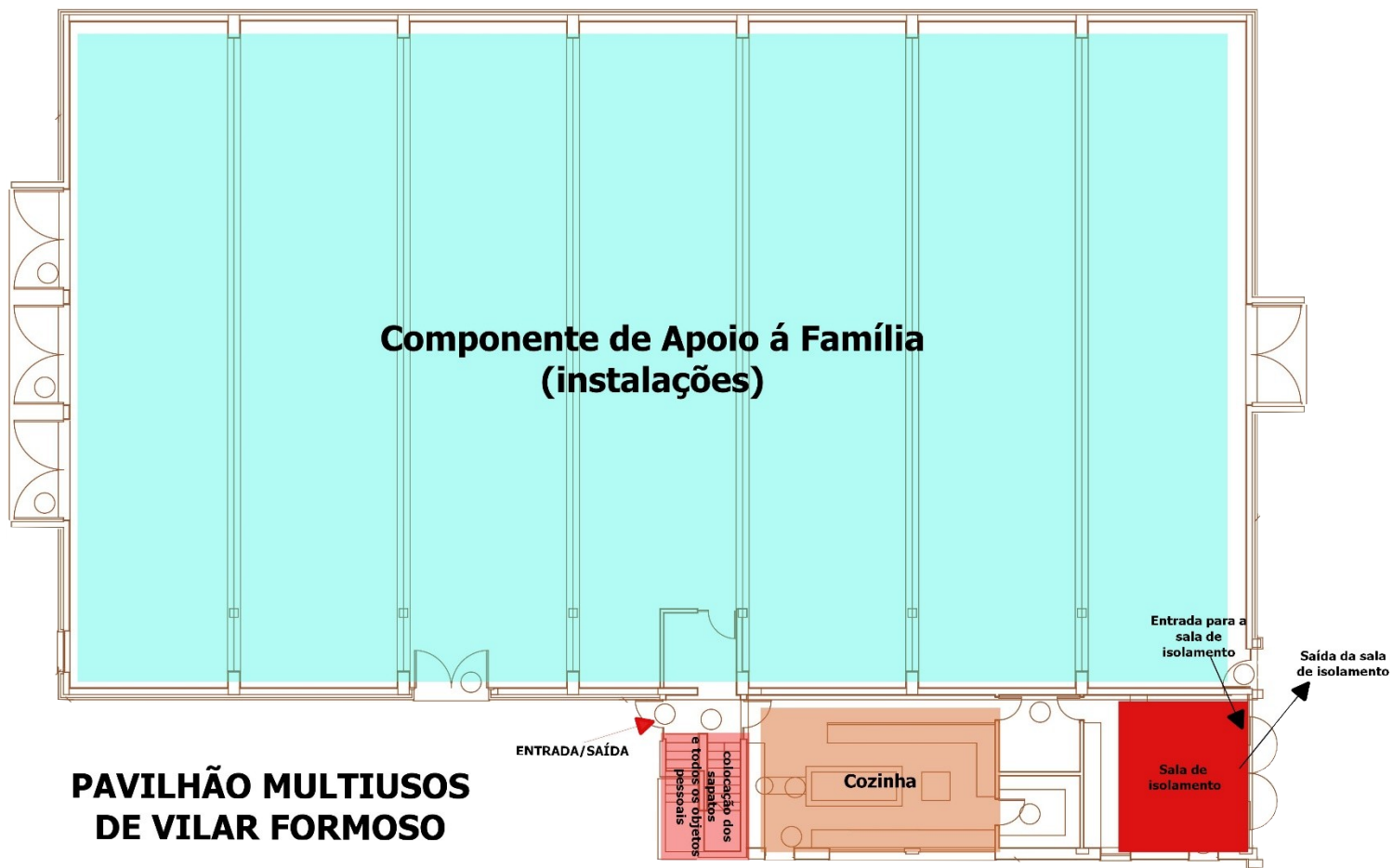
- ✓ Em caso de validação externa à instituição de um caso suspeito, o infectado deve permanecer em casa e avisar a instituição por contacto telefónico;
- ✓ Em caso de validação interna de caso suspeito a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência médica (INEM) e a Autoridade de Saúde Regional e inicia-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos;
- ✓ A Dr.ª Alva deverá informar todos os encarregados de educação da existência de um caso validado na CAF.

ANEXOS

ANEXO I

CAF de Almeida

Mapa e regras das Instalações



ANEXO II

CAF de Vilar Formoso

Mapa e regras das Instalações

CAF Almeida



ENTRADA/
SAÍDA

Refeitório

Sala de
Isolamento

Componente de
Apoio à Família
de Almeida
(instalações)