

Plano de Contingência Interno

SARS-CoV-2 (COVID-19)
2020

ÍNDICE

- 1 SIGLAS
- 2 INTRODUÇÃO
- 3 OBJETIVO
- 4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO
- 5 FASES DA GRIPE
- 6 OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA
- 7 PROCEDIMENTOS A ADOTAR
- 8 REFORÇO DE MEDIDAS
- 9 COMUNICAÇÃO INTERNA
- 10 ENTRADA EM VIGOR
- 11 PUBLICIDADE DO PLANO
- 12 LISTAGEM DE ANEXOS

1 SIGLAS

ARS – Administração Regional de Saúde

CML – Câmara Municipal de Leiria

DGS – Direcção Geral de Saúde

GCP – Grupo Coordenador do Plano

MS – Ministério da Saúde

OMS – Organização Mundial de Saúde

2 INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência Interno para a COVID-19, a seguir sucessivamente referido como Plano, consiste num conjunto de medidas e ações orientadoras da actuação da Câmara Municipal Leiria (CML), que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em caso de evolução da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente casual da COVID-19.

Este documento é um documento dinâmico e pretende ser uma resposta substantiva ao alerta da Direcção Geral da Saúde (DGS) no sentido de cada instituição pública ou privada, se preparar, através da formulação do seu próprio Plano de Contingência, para enfrentar a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.

Na elaboração do Plano, foram tidos em conta os seguintes pressupostos, baseados em informação disponibilizada pela Direcção Geral da Saúde (DGS).

3 OBJETIVO

A verdadeira dimensão resultante da ocorrência desta infeção é imprevisível, mas a acontecer as entidades de saúde antevêm que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando eventuais ruturas expressivas no domínio social e económico.

O presente Plano pretende antecipar e gerir o impacto da infeção associado à COVID-19 na actividade da CML, com o objetivo estratégico de garantir, mesmo no pior cenário possível, o cumprimento da missão da Câmara Municipal de Leiria.

Para tal, definem-se os seguintes objetivos operacionais:

- a) Definir a resposta nas diferentes fases do plano, com o objetivo de manter os serviços essenciais em funcionamento;
- b) Definir a estrutura de decisão, coordenação e monitorização na CML;
- c) Definir a coordenação com as organizações e entidades externas;
- d) Assegurar os serviços mínimos decorrentes da missão da CML;
- e) Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho;
- f) Conhecer o impacto da infeção sobre os colaboradores;
- g) Preparar a resposta nas diferentes fases do plano, para diminuir as condições de propagação da infeção;
- h) Preparar procedimentos que permitam proteger a saúde de todos os colaboradores da CML;

- i) Garantir a correcta e adequada informação, quer ao nível interno, quer externo;
- j) Preparar o restabelecimento da normalidade da situação, tão rápido quanto possível.

4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

O Plano, por se tratar de um documento de conteúdo importante e urgente, será assinado pelo Presidente da CML.

5 FASES DA INFEÇÃO

O **Plano** é constituído por **3 fases (Monitorização, Alerta e Recuperação)** distintas.

Os momentos para a implementação das medidas existentes no plano são acionadas pelo Grupo Coordenador do Plano (GCP) em estreita articulação com as diretivas emanadas do Ministério da Saúde (MS)/DGS.

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

O novo coronavírus, intitulado SARS-CoV-2, foi identificado pela primeira vez em janeiro de 2020 na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan, doença entretanto designada como COVID-19. A fonte da infeção é, ainda, desconhecida.

Da literatura disponível até ao momento os coronavírus (nCoV – 2019), são transmitidos por:

- gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 microns);
- contacto direto com secreções infetadas;
- aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem.

O período de incubação da doença pode variar entre 2 a 14 dias.

6 OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

6.1 Grupo Coordenador do Plano (GCP)

São membros permanentes do GCP na Câmara Municipal de Leiria:

Diretor do Plano	Presidente da Câmara Municipal de Leiria ⁽¹⁾
Coordenadores do Plano	Vereadora Dr.ª Ana Esperança ⁽²⁾ Vereadora Dr.ª Catarina Louro ⁽²⁾
Grupo de Acompanhamento	Dr.ª Ana Rita Roldão ⁽²⁾ Eng. Ricardo Martins ⁽²⁾ Dr.ª Cátia Gomes ⁽²⁾ Eng. Luis Oliveira ⁽²⁾ Dr. Vitor Santos ⁽²⁾ Eng. George Silva ⁽²⁾ Dr. Tiago Brito ⁽²⁾ Dr.ª Mónica Ribeiro ⁽²⁾

(1) Substituído nas suas ausências e impedimentos pela Vice-Presidente da CML

(2) Sempre que um membro do GCP se encontre ausente por motivos de férias, doença ou serviço, deve o mesmo informar o GCP do seu substituto e respectivo contacto.

6.2 Competências

Compete ao Grupo Coordenador do Plano:

Director do Plano:

- a) Coordenar a atuação global;

Coordenadores do Plano:

- a) Definir a estratégia de atuação face ao evoluir da situação;
- b) Coordenar a atuação global;
- c) Designar os interlocutores de cada divisão e acções a implementar;
- d) Gerir o processo de comunicação interna e externa;

Grupo de Acompanhamento:

- a) Avaliar a evolução da situação, propor a ativação das diferentes fases do Plano e definir a duração temporal das mesmas, tendo como base as orientações do MS/DGS;
- b) Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano;
- c) Obter e difundir informação atualizada;
- d) Efetuar reuniões periódicas a fim de fazer o ponto da situação, monitorizar e concretizar ações pendentes, definir atividades futuras e concretizar recomendações e propostas para decisão superior.

6.3 Ativação do Plano

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

O GCP deverá ter especial atenção às seguintes situações:

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa ⁴ nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

⁴Áreas com transmissão comunitária disponíveis em <https://www.dgs.pt/saude-a-a-z.aspx?v=%3d%3dBAAAAB%2bLCAAAAAABABLszU0AwArk10aBAAAAA%3d%3d#saude-de-a-a-z/coronavirus/2019-ncov/areas-afetada>

6.4 Desativação do Plano

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

6.5 Fases do Plano

6.5.1 Fase de Monitorização

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

Nesta fase ainda não há registo de colaboradores da CML com COVID-19 e são implementadas ações para que todos os colaboradores tomem conhecimento do Plano.

Deve ser prosseguida a implementação das medidas de prevenção seguintes:

1. Articular com a ARS para acompanhamento do evoluir da situação;
2. Revisão, atualização, ativação e divulgação do plano de contingência, envolvendo, desde o início, as chefias, colaboradores e trabalhadores.
3. Identificar os grupos de risco dentro da estrutura da CML;
4. Registrar os casos de colaboradores que se deslocam ao estrangeiro a título particular;
5. Dar conhecimento dos principais procedimentos a ter nas diferentes fases do plano;
6. Realizar reuniões/contactos formais com as empresas prestadoras de serviços para dar conhecimento do plano e avaliar a capacidade de resposta destas face ao evoluir da situação;
7. Identificar a lista de atividades prioritárias e de colaboradores, cuja atividade se for interrompida, pode levar a importante perda da operacionalidade da CML no que diz respeito à segurança e coordenação do socorro;
8. Validação das atividades prioritárias face ao evoluir da situação, identificando as tarefas que podem ser temporariamente suspensas;

9. Definição do plano de distribuição de equipamentos para assegurar o teletrabalho;
10. Definição do plano para eventual distribuição de equipamentos de proteção individual;
11. Divulgação da informação sobre medidas de autoproteção, higiene das mãos e dos equipamentos de trabalho, etiqueta respiratória e comportamental a adoptar no sentido de evitar os contágios;
12. Concretização das orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do sítio www.dgs.pt;
13. Reforço do plano de limpeza e higienização por forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas;
14. Atualização das listas de contactos de trabalhadores, empresas externas prestadoras de serviços e entidades parceiras, de forma a poder ser estabelecida uma adequada articulação.

6.5.2 Fase de Alerta

Esta fase contempla duas situações:

a) Situação 1 – Alerta I

Esta caracteriza-se pela existência de casos em percentagem reduzida e inicia-se aquando do registo do primeiro caso de COVID-19 na CML.

Nesta fase devem ser seguidas as seguintes medidas:

1. Redução das deslocações e participações em grupos de trabalho e reuniões dos trabalhadores às que forem consideradas essenciais;
2. Suspensão de atividades de formação presencial, dando preferência a formações à distância;
3. Implementação de períodos de trabalho desfasados para evitar o contágio entre os trabalhadores, quando aplicável ou redução ou suspensão do período de atendimento, consoante o caso;
4. Sempre que se afigure necessário e viável, possibilitar a realização de teletrabalho;
5. Implementar medidas de limpeza de reforço e definir horários e tipologia de limpeza das instalações;
6. Proceder à difusão de informação pertinente junto dos trabalhadores;
7. Suspensão de eventos ou iniciativas públicas, realizados quer em locais fechados quer em locais abertos ao público;
8. Suspensão do funcionamento de bares, cantinas, refeitórios e utilização de outros espaços comuns;
9. Suspensão da aplicação de métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos concursais;
10. Acompanhar a situação clínica dos trabalhadores doentes;
11. Acompanhar a situação de saúde dos trabalhadores que tiveram contacto com portadores do vírus;
12. Registo do número de casos assinalados na CML e articulação com a DGS para acompanhamento da evolução da situação.

b) Situação 2 – Alerta II

Esta caracteriza-se por uma evolução do número de casos de trabalhadores doentes, obrigando à tomada de medidas excepcionais, para além das medidas referidas na situação 1 – Alerta I.

Medidas preventivas excepcionais:

1. Deslocações de serviço, canceladas ou autorizadas caso a caso;
2. Redução ao mínimo do número de reuniões internas.
3. Redução de visitantes às nossas instalações ao estritamente necessário e criação dum espaço próprio para os receber;
4. Aumento do teletrabalho com vista à redução da presença de colaboradores nas instalações - Todos os colaboradores que sejam possuidores de computadores portáteis e que possuam condições para ligação partir da sua residência, deverão/poderão privilegiar este modo de trabalho em casos a definir.
5. As vistorias técnicas devem efetuar-se apenas em caso de interesse imediato e urgente;
6. Cancelar todas as participações em ações de formação;
7. Recomendar a todos os colaboradores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados;
8. Redução ou suspensão do período de atendimento, consoante o caso;
9. Suspensão de eventos ou iniciativas públicas, realizados quer em locais fechados quer em locais abertos ao público;
10. Suspensão da aplicação de métodos de seleção que impliquem a presença dos candidatos, no âmbito de procedimentos concursais;
11. Suspensão do funcionamento de bares, cantinas, refeitórios e utilização de outros espaços comuns;
12. Poderá ser determinada a medida de isolamento profilático, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 134.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e das orientações da DGS e das Autoridades de Saúde do Concelho.

6.5.3 Fase de Recuperação

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

Nesta fase implementam-se as seguintes medidas:

1. Regresso aos locais de trabalho em articulação com as orientações da ARS;
2. Redimensiona-se o plano de limpeza às instalações;
3. Reavalia-se os procedimentos implementados nas fases anteriores.

7 PROCEDIMENTOS A ADOTAR

7.1 Fase de Monitorização

1. Todos os colaboradores devem conhecer as manifestações da doença, modo de transmissão e medidas de autoproteção;

2. Colaboradores que não estão doentes, não têm familiares doentes e desconhecem que tenham estado em contacto com o vírus:
 - a. Podem deslocar-se às instalações da CML;
 - b. Devem tomar precauções e adotar comportamentos recomendados em matéria de autoproteção.
3. Colaboradores da CML que por qualquer motivo se desloquem ao estrangeiro, devem:
 - a. Comunicar ao superior hierárquico, que por sua vez deverá comunicar ao GCP essa deslocação para efeitos de acompanhamento;

7.2 Fase de Alerta

1. Colaboradores da CML que não estão doentes, mas têm familiares doentes ou que estiveram em contacto com pessoas que adoeceram, devem ligar à Linha de Saúde 24 e dar conhecimento imediato aos seus superiores hierárquicos, desde que comprovada a sua veracidade não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua actividade até alta clínica. Se a actividade for imprescindível poderá providenciar-se o recurso a infra-estruturas tecnológicas de comunicação e informação (Anexo 2).
2. Colaboradores da CML doentes:
 - a. Não podem deslocar-se para as instalações onde desempenham a sua actividade;
 - b. Devem adotar medidas de etiqueta respiratória, higienização das mãos e isolamento, cumprindo as orientações das entidades competentes (Linha Saúde 24) de modo a limitar a propagação da doença;
 - c. Só podem regressar após cura clínica e alta médica.
3. Poderá ser aconselhável, suspender as atividades que não sejam absolutamente necessárias, esta medida pode ser tomada como medida de prevenção para diminuir os riscos de contágio ou face à necessidade de possuir elementos em quarentena;
4. Ações a tomar se existir um caso suspeito nas instalações da CML (Anexo 1):

7.2.1 No caso de um trabalhador:

- a) O trabalhador deve informar a chefia direta por via telefónica;
- b) Colocar a máscara, esta deverá ser colocada pelo próprio trabalhador. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Em seguida dirigir-se para a área de isolamento. Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador deve substituí-la por outra.
- c) Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do trabalhador) o empregador (ou chefia direta) assegura que seja prestada, a assistência adequada ao Trabalhador até à área de "isolamento". Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1,5 metro) do doente. O(s) trabalhador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao Trabalhador com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o Trabalhador doente.
- d) Ligar imediatamente para a linha de saúde 24 (808242424);
- e) A chefia informa o GCP.

7.2.2 No caso de um munícipe:

- a) Colocar a máscara, esta deverá ser colocada pelo próprio munícipe. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Em seguida dirigir-se para a área de isolamento. Sempre que a máscara estiver húmida, o munícipe deve substituí-la por outra.
- b) Nas situações necessárias (ex. dificuldade de locomoção do munícipe) o trabalhador do Município assegura que seja prestada, a assistência adequada ao munícipe até à área de "isolamento". Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1,5 metro) do doente. O(s) trabalhador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao munícipe com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o munícipe doente.
- c) O munícipe deve ligar imediatamente para a linha de saúde 24 (808242424);
- d) O trabalhador que presta auxílio ao munícipe deve informar o GCP.
5. Os colaboradores da CML poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Leiria, com o objectivo de diminuir o risco de contágio e consequente propagação do COVID-19;
6. Alguns colaboradores da CML, de acordo com o seu perfil funcional, poderão vir a ser chamados para substituir os impedidos;
7. Poderão ser adotados procedimentos de flexibilização de horário de trabalho (ex. turnos);
8. Com o objetivo de diminuir o risco de contágio, e sendo a prestação de serviço imprescindível pode o colaborador da CML ser incentivado a desenvolver o seu trabalho em casa, com acesso ao e-mail ou em regime de teletrabalho.
9. Poderão ser consideradas regras de higiene coletiva nos serviços de atendimento público, criando barreiras físicas no contacto direto entre os munícipes e os trabalhadores da CML, de forma a impedir que haja uma distância inferior a 1,5 metro no seu contacto.

8 REFORÇO DE MEDIDAS

8.1 Medidas de Autoproteção

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

- Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 40-60 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, 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);
- Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados e a frequência de locais com grande concentração de população).

8.2 Higienização das Instalações

Durante a fase de Monitorização, Alerta e Recuperação deve ser articulado o plano de limpeza com as empresas prestadoras deste serviço.

Durante a fase de alerta e de recuperação os aparelhos de ar condicionado poderão eventualmente ser desligados.

Durante a fase de alerta e recuperação cada colaborador deve proceder à limpeza diária do telefone, bancada de trabalho e teclado.

Os resíduos recolhidos nas instalações sanitárias devem ser condicionados em recipiente próprio e ter destino adequado a indicar.

Deve proceder-se à renovação do ar interior dos locais de trabalho e espaços comuns, sempre que possível em detrimento da utilização do sistema de ar condicionado.

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);

Produtos de higiene e limpeza. O planeamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfeção das superfícies devem ser realizadas com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.

8.3 Higienização da área de isolamento

Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;

Se o Caso se verificar negativo este Plano fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência da empresa;

Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Os equipamentos de limpeza deverão ser de uso único e devem ser eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfeção após a sua utilização (ex. baldes e cabos), assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um Caso Confirmado na empresa. Não deve ser utilizado equipamento de ar comprimido na limpeza, pelo risco de recirculação de aerossóis;

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.

9 COMUNICAÇÃO INTERNA

A CML difundirá internamente a informação técnica produzida pela DGS no que concerne fundamentalmente a medidas de prevenção e autoproteção (Anexos 3 e 4).

9.1 Destinatários

São destinatários da informação todos os trabalhadores da CML.

9.2 Meios de Comunicação

Serão privilegiadas as comunicações electrónicas.

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

9.3 Difusão de informação

Difusão por todos os funcionários, colaboradores e espaços de informação sobre a COVID-19 (envio por email e exibição de cartazes).

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

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

10 ENTRADA EM VIGOR

Este Plano de Contingência entra em vigor na data da sua assinatura pelo Presidente da Câmara Municipal de Leiria.

11 PUBLICIDADE DO PLANO

O Plano será tornado público internamente através de colocação na intranet e envio por correio eletrónico interno aos trabalhadores. As chefias ficam encarregadas de disponibilizar o Plano aos colaboradores que não tenham acesso ao email/intranet.

12 LISTAGEM DE ANEXOS

Constituem anexos a este Plano os seguintes documentos:

Anexo 1 – Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 numa empresa

Anexo 2 - Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)

Anexo 3 – Recomendações

Anexo 4 – Lavagem das Mãos

Anexo 5 – Lista de áreas de contingência nos edifícios CML

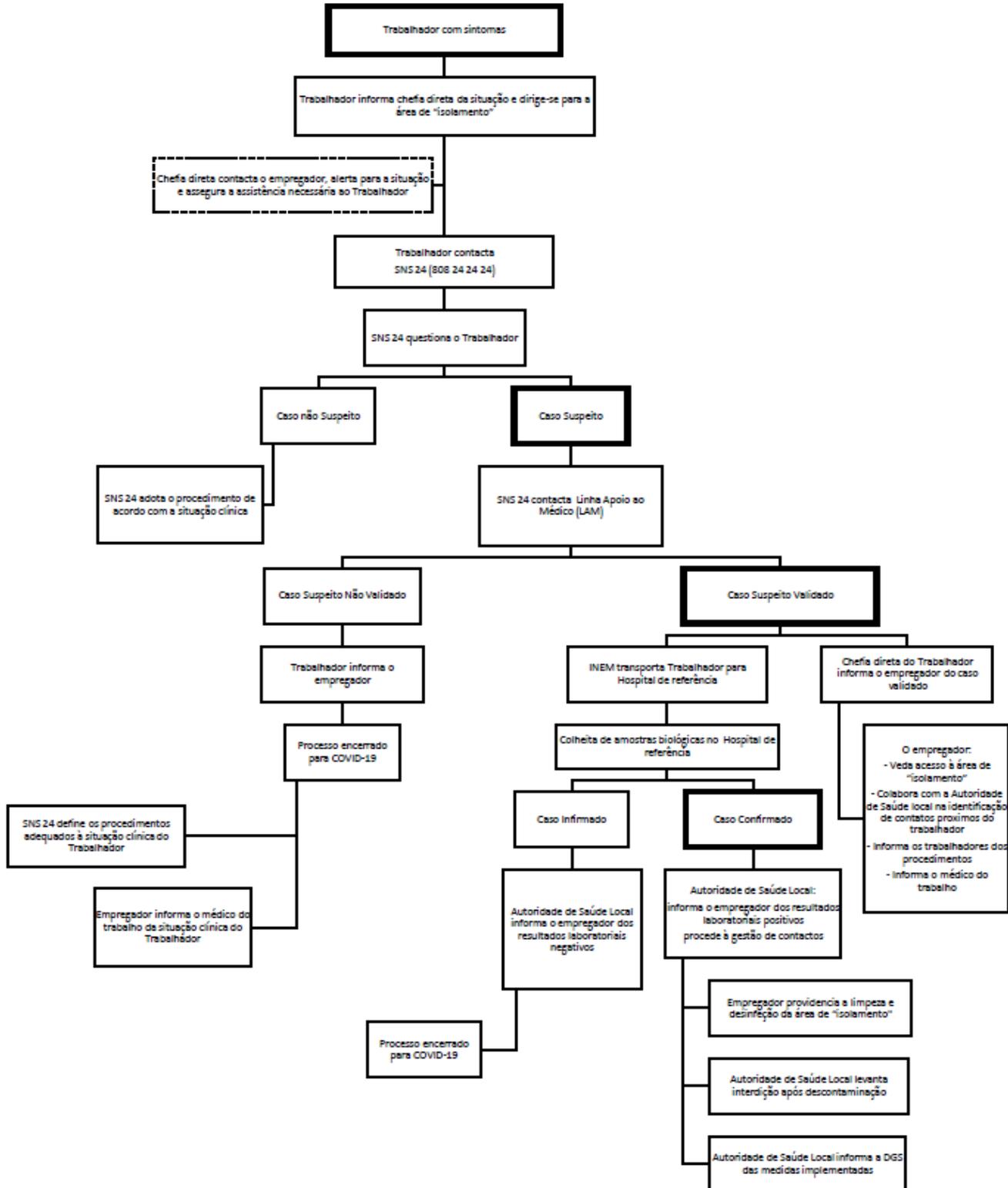
Leiria, 03 de março de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Leiria

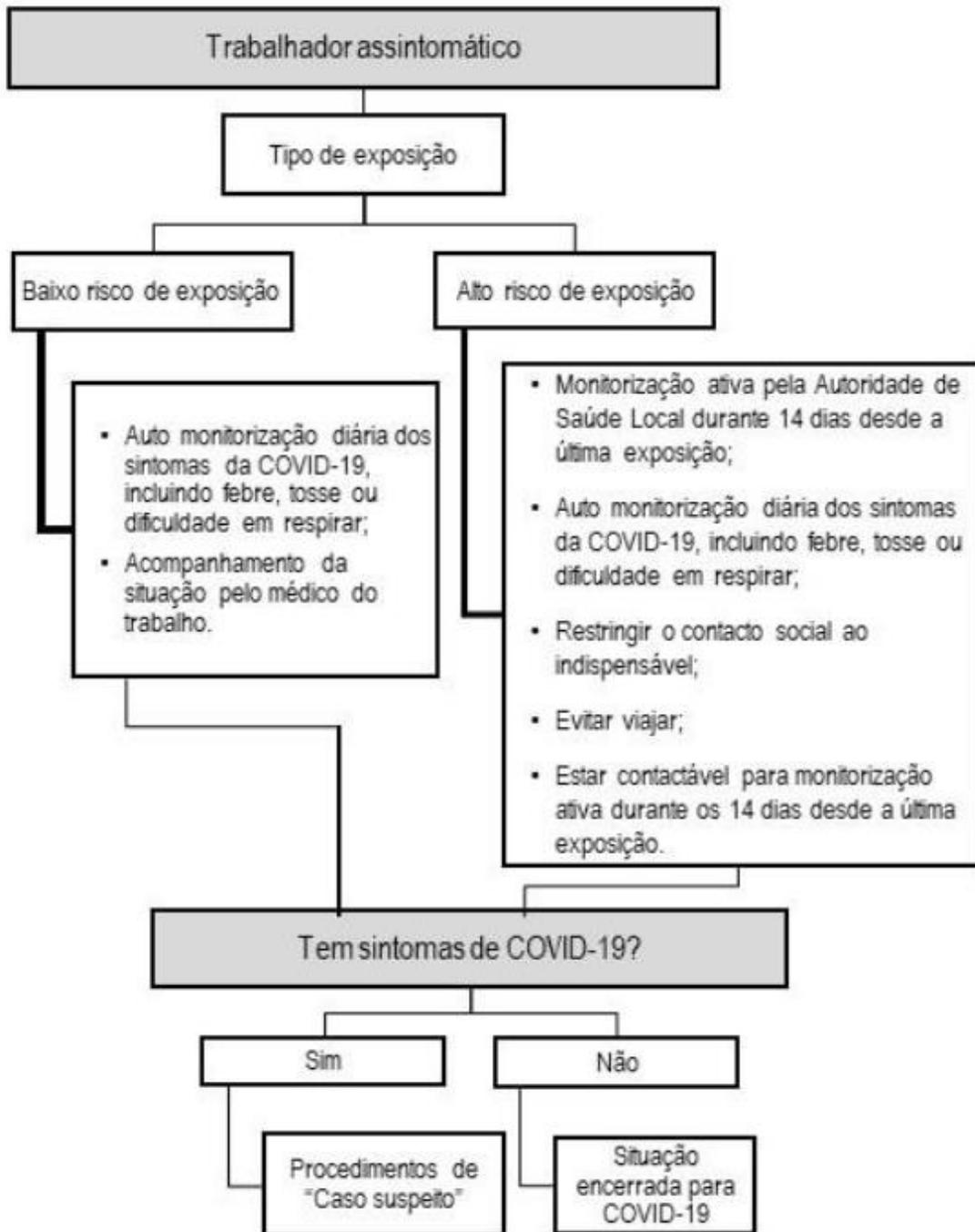
(Gonçalo Lopes)

Vai ser presente a reunião da CML de 9 de março de 2020.

Anexo 1 – Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 numa empresa



Anexo 2 - Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)



Anexo 3 – Recomendações

CORONAVÍRUS (COVID-19)

RECOMENDAÇÕES | RECOMMENDATIONS



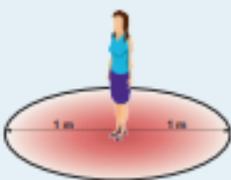
Quando espirrar ou tossir tape o nariz e a boca com o braço ou com lenço de papel que deverá ser colocado imediatamente no lixo

When coughing or sneezing cover your mouth and nose with your forearm or with tissue paper that should be placed immediately in the trash



Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use solução à base de álcool

Wash your hands frequently with soap and water or an alcohol-based solution



Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas

If you returned from an affected area, avoid contact close with people

EM CASO DE DÚVIDA LIGUE
IF IN DOUBT, CALL

SNS 24 ☎
808 24 24 24



Anexo 4 – Lavagem das Mãos

Lavagem das mãos

Lave as mãos apenas quando estiverem visivelmente sujas.
Nas outras situações use solução anti-séptica de base alcoólica (SABA).

medidas simples salvam vidas

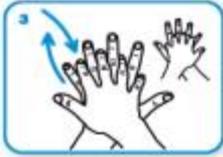


 Duração total do procedimento: 40-60 seg.

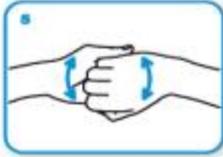
- 

Molhe as mãos com água
- 

Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos
- 

Esfregue as palmas das mãos, uma na outra
- 

Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa
- 

Palma com palma com os dedos entrelaçados
- 

Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com os dedos entrelaçados
- 

Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa
- 

Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa
- 

Enxague as mãos com água
- 

Seque as mãos com toalhete descartável
- 

Utilize o toalhete para fechar a torneira se esta for de comando manual
- 

Agora as suas mãos estão seguras.

Divisão de Saúde
www.leiria.pt

Anexo 5 – Lista de áreas de contingência nos edifícios CML

Espaços Municipais	UO Responsável	Área de contingência
Edifício Sede	DIRH/DIAS/GAV-Saúde Pública	Piso 0 (parte antiga) junto ao Segurança
Instalações Guimarota	DIMC	WC feminino r/c
Arquivo S. Romão	DIA	Sala 39
Horto Municipal	UIA	Espaço/sala com WC
Biblioteca Municipal	DIEB	Sala Reservados
Instalações Bombeiros	BM	Ginásio
Castelo	DIACMT	Espaço em obras
Agromuseu	DIACMT	Casa da Eira
MIMO	DIACMT	Sala do Serviço Educativo (último piso)
Museu Moinho de Papel	DIACMT	Casa de banho masculina (junto à receção)
Casa dos Pintores	DIACMT	Último piso
Banco de Portugal	DIACMT	Sala junto ao WC R/C
Teatro Miguel Franco	DIACMT	Sala junto à receção do Centro Cultural
Centro Cultural Mercado Santana	DIACMT	Sala junto à receção do Centro Cultural
Igreja Misericórdia	DIACMT	WC
Museu Leiria	DIACMT	WC piso superior
Parque Estacionamento Mercado Santana	DIMT	Sala junto à receção do Centro Cultural
Parque Estacionamento Fonte Quente	DIMT	Sala Guarda
Cemitério	DIAS	Sala de apoio aos balneários
Mercado Municipal	DIDE	WC junto ao elevador - Piso 0
Mercado Falcão	DIDE	Escritório do Edifício junto à Pista do Aeródromo
Mercado Pedrógão	DIDE	Escritório do Encarregado
CAM	DIDE	Sala de Reuniões
Instalações Metrologia	DIDE	Laboratório 3
CIA	UIA	Laboratório
Estádio Municipal	DIDJ	Gabinete Médico - Porta 2
Complexo de Piscinas Leiria	DIDJ	Gabinete 4 - sala de formação Nave B
Loja do Cidadão	DIAC	Casa de banho masculina 1.º piso
Instalações Machado Santos (DPGU)	DIHL	Sala D - 3.º piso
Teatro José Lúcio da Silva		Sala de reuniões