

**Plano de Contingência no âmbito da infecção  
pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2**

Refª.040

Datas de actualização:

17 de Março de 2020

08 de Junho de 2020

10 de Outubro de 2020

## Índice

<b>1. Introdução ao Plano de Contingência .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objectivos do Plano de Contingência .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definições .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Efeitos que a infeção de colaboradores por SARS-CoV-2 pode causar na empresa .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Condições para isolamento e apoio ao trabalhador com suspeita de infeção .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Procedimentos específicos para prevenir a Infeção por SARS-CoV-2.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Procedimentos a respeitar em Caso Suspeito e Caso Suspeito Validado.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Procedimentos para entrada de pessoas não pertencentes à Consulting House nas suas Instalações .....</b>	<b>11</b>

## **1. Introdução ao Plano de Contingência**

O presente plano de contingência visa dar resposta à orientação N° 006/2020 de 26 de fevereiro de 2020, emitida pela Direção Geral da Saúde: “Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas”, enquadramento dentro do regime jurídico da promoção da saúde e segurança no trabalho.

Este documento, dado o carácter previsional dos possíveis efeitos por infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, será sujeito a alterações de conteúdo conforme os possíveis cenários de evolução da situação, em particular, pelas orientações disponibilizadas pela Direção Geral da Saúde.

Pretende-se que este documento permita uma consulta rápida, pelo que a sua redação será sucinta.

## **2. Objectivos do Plano de Contingência**

O presente plano de contingência pretende dar resposta às seguintes questões:

- Quais os efeitos que a infeção de um trabalhador por SARS-CoV-2 podem causar na organização?
- O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhador?
- O que fazer numa situação em que existe um trabalhador suspeito de infeção por SARS-CoV-2 na empresa?

### 3. Definições

#### a) Caso suspeito

Abordagem do trabalhador em contexto de caso suspeito de infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19)

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 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

**A abordagem destes casos pode ocorrer em dois contextos:**

1. Colaborador com sintomas e antecedentes epidemiológicos que se encontra no domicílio. Nesta situação deverá:
  - a. **Contactar a linha de SNS 24 – 808 24 24 24**, que dará as devidas orientações;
  - b. **Informar a Office Manager**, para efectuar a investigação epidemiológica dentro da empresa.
2. Colaborador com sintomas e antecedentes epidemiológicos que se encontre no local de trabalho (instalações da empresa) ou em atividade exterior/instalações do cliente: Proceder de acordo com os fluxogramas apresentados no ponto 7 do presente plano de contingência.

#### b) Transmissão da infeção

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

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

#### **4. Efeitos que a infeção de colaboradores por SARS-CoV-2 pode causar na empresa**

##### **a) Atividades que são imprescindíveis de dar continuidade na empresa:**

- Gestão de recursos humanos;
- Gestão administrativa e financeira;
- Resposta a clientes, enquadrada nas limitações decorrentes que uma eventual epidemia possa implicar;
- Continuidade de toda a prestação de serviços planeada com os clientes, desde que em concordância com os planos de contingência quer do cliente quer da Consulting House;
- Aprovisionamento e gestão de stocks, para assegurar resposta operacional, enquadrada nas limitações decorrentes que uma eventual epidemia possa implicar;
- Gestão das intercomunicações e sistemas informáticos de apoio à gestão operacional;
- Atualização da informação relacionada com a infeção, através dos meios de comunicação da Direção Geral da Saúde.

##### **b) Grupos funcionais com maior risco de infeção (pela necessidade de contacto direto com pessoas):**

- Consultores, dada a sua exposição em acções de formação e contactos com clientes;
- Membros de gestão, dada a sua exposição em contactos com clientes;
- Office Manager/Colaboradores com responsabilidades administrativas dado o seu contacto com fornecedores.

##### **c) Atividades da empresa que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas:**

- Tarefas de consultoria:
  - Acções de consultoria para recolha de informação relevante para o design customizado de formação/intervenção;
  - Acções específicas a decidir na fase de planeamento do projecto: Análise e estudo de documentação interna; Reuniões com stakeholders e

entrevistas ou questionários com amostra de participantes (via MSFT Teams, Zoom ou outro);

- Possíveis outcomes : estudos de caso, exemplos de valores, analogias, objecções culturais do cliente a serem resolvidas, adaptação de metodologias e técnicas a serem entregues, pesquisa de literatura científica para apresentar dados convincentes;
- Design personalizado do conteúdo, incluindo materiais

- Tarefas de Coordenação Pedagógica:

- Coordenação Pedagógica;
- Elaboração e tratamento de Dossier Técnico-Pedagógico;
- Gestão dos dados pessoais dos participantes na Plataforma SIGO;
- Emissão dos Certificados de Formação Profissional;
- Preparação de Materiais de Formação, se possível;
- Actualização de Plano e Balanço de actividades.

- Tarefas Administrativas: todas as tarefas passíveis de serem realizadas remotamente, nomeadamente gestão de mails; actualização de dados; contactos não presenciais com fornecedores, clientes, etc...

- Tarefas de gestão: todas as tarefas passíveis de serem realizadas remotamente.

- Tarefas comerciais: reuniões com clientes para actualização de dados e relação contratual, podem ser realizadas através de vídeo e teleconferência e/ou comunicação via email

**Nota:**

- **A partir de 15 de Junho de 2020, salvo alteração da situação do Covid-19 e novas recomendações da DGS, a Consulting House retomou a sua actividade presencial em sala, desde que cumpridas as regras de distanciamento e protecção individual.**
- **A partir de 19 de Outubro, a equipa da Consulting House será dividida em dois grupos (A e B), utilizando o escritório de forma intercalada, não se cruzando, minimizando assim o risco de contágio na equipa.**

## **5. Condições para isolamento e apoio ao trabalhador com suspeita de infeção**

### **a) Áreas de Isolamento definidas**

Para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2, que ocorra com um trabalhador (impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados, no caso de um trabalhador contrair a doença), são definidas como áreas de isolamento:

**Gabinete do CEO – pela sua localização mais perto da entrada/saída das instalações e restantes gabinetes e estar provido do assinalado em b)**

Caso um dos colaboradores se encontre em atividade externa/instalações de um cliente, apresente sintomas da infeção por SARS-CoV-2, deve respeitar o seguinte procedimento:

- Informar Office Manager;
- Cumprir os procedimentos (plano de contingência) definidos pelo cliente.

### **b) Equipamentos e utensílios disponibilizados nas áreas de isolamento**

- Telefone/Telemóvel;
- Cadeira;
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- Contentor de resíduos;
- Solução antisséptica de base alcoólica/álcool a 70%;
- Toalhetes de papel;
- Máscara de proteção respiratória (tipo cirúrgica);
- Luvas descartáveis;
- Termómetro.

## **6. Procedimentos específicos para prevenir a Infeção por SARS-CoV-2**

### **a) Regras de higienização/desinfeção Geral – controlo coletivo da infeção**

- Higienização/desinfecção **diária** dos diferentes locais de trabalho, instalações partilhadas pelos colaboradores (como por exemplo instalações sanitárias e copas);
- Assegurar o abastecimento de sabão líquido e toalhetes descartáveis de papel, nas instalações sanitárias;
- Limpeza das instalações com solução desinfetante específica e disponibilização de produto para desinfeção das superfícies mais utilizadas (os colaboradores devem garantir a desinfeção do seu posto de trabalho sempre que necessário e após a utilização do mesmo).
- Promover adequada ventilação e arejamento das áreas de trabalho e de permanência de pessoas;
- Assegurar manutenção preventiva aos dispositivos de climatização do ar (ar condicionado) – cumprir plano de manutenção.

#### **b) Regras de higiene pessoal – controlo individual da infeção**

- **Lavar as mãos** com uma maior frequência do que o habitual.
  - i) Lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 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 até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
  - ii) Para secagem das mãos, utilizar sempre toalhetes descartáveis de papel e nunca toalhas. Após utilização dos toalhetes descartáveis de papel, colocar os mesmos nos recipientes destinados à recolha de resíduos existente no local.
- Evitar o mais possível os **contactos diretos** com os outros colaboradores, modificando a forma de, contacto frente-a-frente, ou seja, evitar o aperto de mão, o cumprimento com o beijo e evitar sempre que possível as reuniões presenciais, bem como os aglomerados de pessoas;
- Não espirrar e tossir diretamente em direção aos colegas, colaboradores, clientes ou visitantes. Sempre que sentir necessidade de espirrar ou tossir deverá fazê-lo para um lenço de papel ou para a zona interna do cotovelo;



Utilização obrigatória de máscara no escritório sempre que haja partilha de espaços (gabinetes comuns), devendo ser garantida sempre a distância de segurança de 2 metros entre colaboradores.

### c) Responsabilidades na operacionalização do Plano de Contingência

- **Todos os Colaboradores** são responsáveis por reportar ao CEO e/ou Office Manager, uma situação de doença enquadrada como trabalhador com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19;

- No caso de ser a **Office Manager** a ser informada, esta é responsável por informar, de imediato, o CEO (ou alguém por este designado), de todas as situações de doença reportadas por elementos da sua equipa compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19. É responsável ainda pelo acompanhamento do trabalhador suspeito de infeção até a chegada de apoio dos meios externos de socorro (INEM).

- **Empregador** é responsável por:

- i) caso suspeito não validado – informar os serviços de saúde ocupacional da situação clínica do trabalhador;
- ii) caso suspeito validado – assegurar que a área de isolamento é vedada; assegurar que a área de isolamento é limpa e desinfetada (nos casos confirmados); colaborar com a Autoridade de Saúde Local na identificação de contactos próximos dos colaboradores; informar os colaboradores dos procedimentos em vigor; informar os serviços de saúde ocupacional.

### d) Contatos para operacionalização do Plano de Contingência

Entidade	Contatos
SNS 24	808242424
Contacto Office Manager	21 7503170 / 917337692

### e) Informação e formação aos colaboradores

O presente plano de contingência é de divulgação obrigatória a todos os colaboradores.

É da responsabilidade do empregador a respetiva divulgação.

Em caso de dúvidas, os colaboradores devem solicitar apoio e informações complementares ao empregador

No anexo A, são disponibilizados documentos de informação e formação aos colaboradores, os quais devem ser afixados nos locais de trabalho, em locais de fácil acesso a todos os colaboradores.

Os documentos que suportam a informação e formação aos colaboradores são constituídos por material de divulgação disponibilizado no site da Direção Geral da Saúde: <https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>

## **7. Procedimentos a respeitar em Caso Suspeito e Caso Suspeito Validado**

Neste ponto são apresentados os fluxogramas de atuação para os seguintes casos:

**Fluxograma A:** Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 nas instalações da Consulting House;

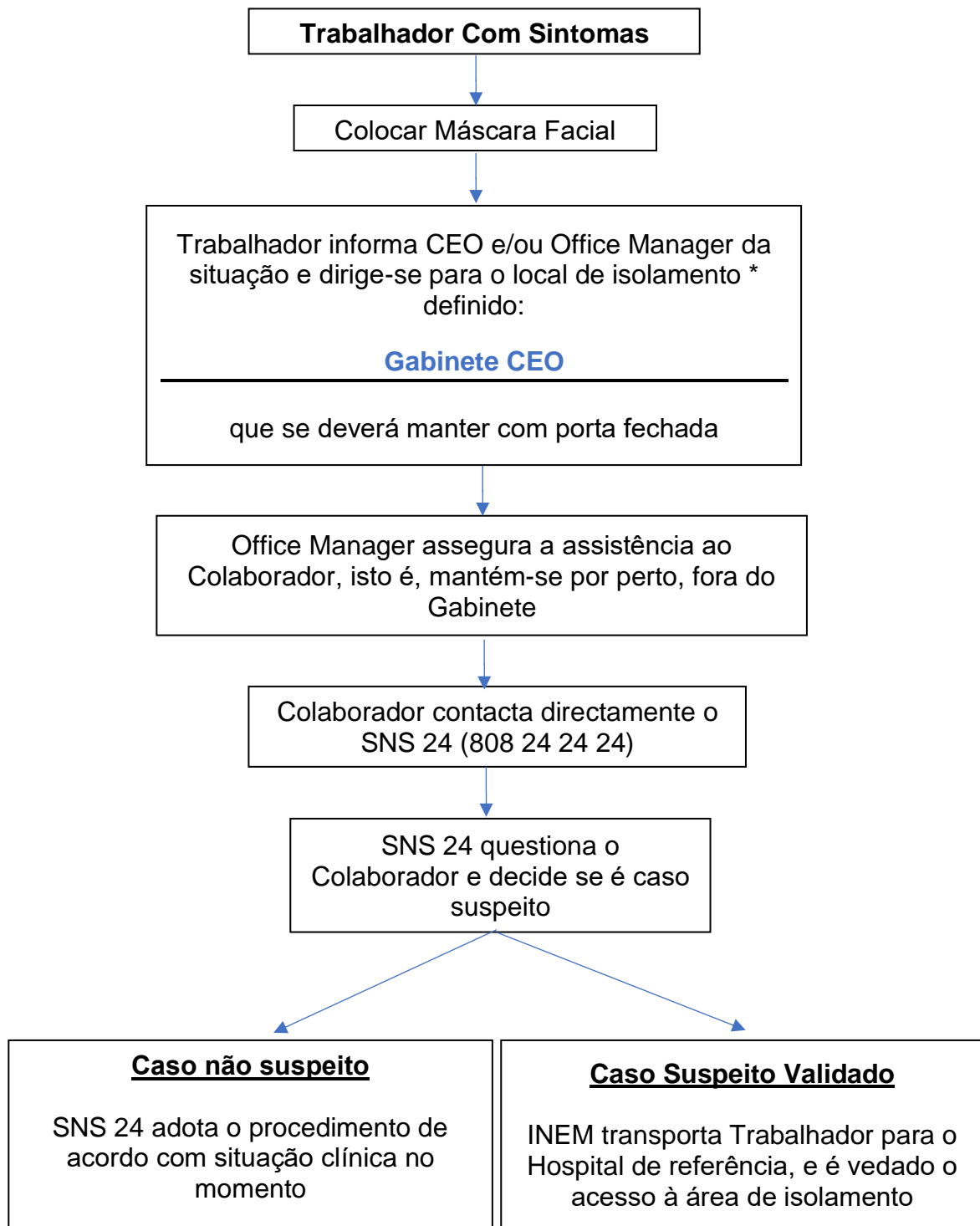
**Fluxograma B:** Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 em trabalho externo / instalações cliente.

## **8. Procedimentos para entrada de pessoas não pertencentes à Consulting House nas suas Instalações**

Deve ser evitada a entrada de pessoas fora da equipa da Consulting House, nomeadamente clientes e fornecedores, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo CEO.

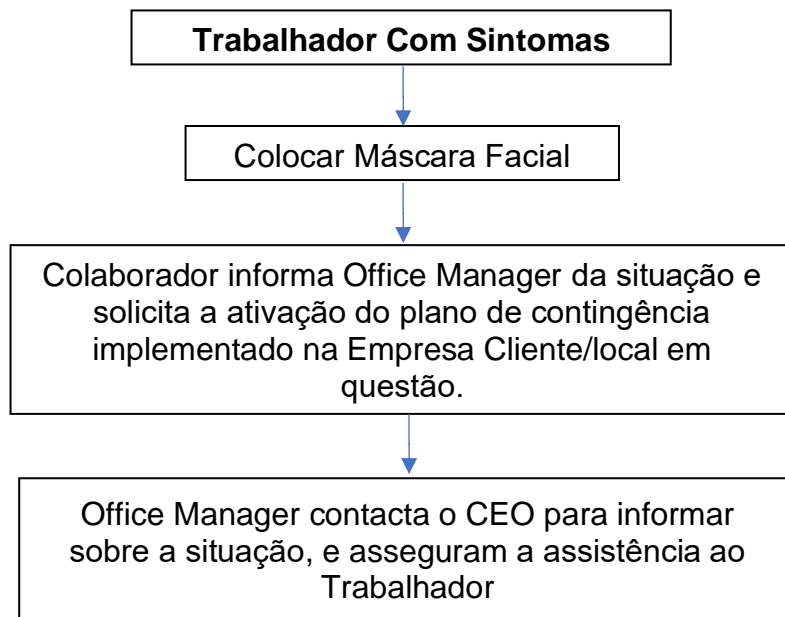
Qualquer pessoa autorizada a entrar nas instalações da Consulting House deve utilizar obrigatoriamente a máscara de protecção durante toda a permanência nas instalações, garantir uma boa e frequente lavagem e desinfeção de mãos.

## Fluxograma A: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 nas instalações da Consulting House



\*Nesta área de isolamento estão disponíveis os seguintes equipamentos e materiais: telefone, cadeira ou marquesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos, solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscara facial, luvas descartáveis e termómetro.

## Fluxograma B: Situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 em trabalho externo/instalações de cliente



**ANEXO A - Documentos de informação e formação aos colaboradores**  
**(fonte: Direção Geral da Saúde)**

# 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**

 REPÚBLICA PORTUGUESA  
SAÚDE

 40 ANOS

 SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

 120 ANOS

 DGS desde 1899  
Direção-Geral da Saúde

