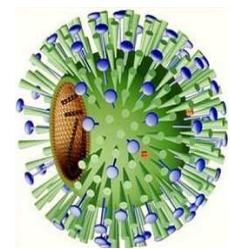


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS



PLANO DE CONTINGÊNCIA

GRIPE A (H1N1)



AGOSTO 2009

Versão 1

Plano de Contingência

Introdução

Tendo em consideração o actual contexto da fase 5-6 da pandemia de Gripe A (H1N1)v, o Agrupamento de Escolas Amélia Rey Colaço tem em vista implementar um Plano de Contingência para minimizar os efeitos gerais da gripe pandémica nos termos que a seguir se descreve.

O presente Plano destina-se a ser aplicado em todas as escolas do agrupamento.

Objectivos:

- Dar a conhecer as condições da propagação da Gripe A (H1N1)v;
- Favorecer as mudanças comportamentais e sociais da comunidade escolar de modo a reduzir o risco de contaminação e propagação da pandemia;
- Garantir fluxo de informação constante junto do público interno e externo;
- Monitorizar e acompanhar o processo em permanência.

Público-Alvo:

- População docente, não docente e discentes das Escolas:

Outros Públicos

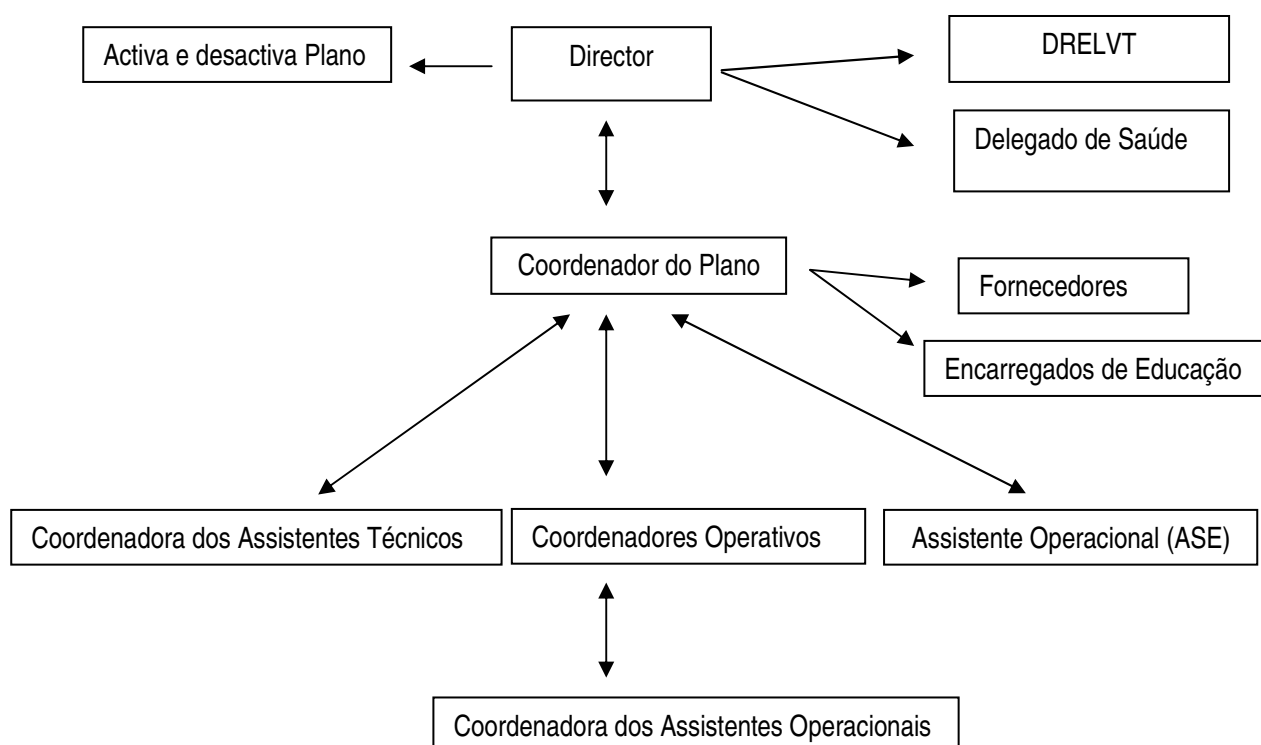
- Encarregados de Educação
- Fornecedores

Plano de Acção

1. Identificação da equipa

- Director
- Equipa Operativa:
 - Coordenadores do Plano: Subdirector
 - Coordenadores Operativos: Coordenador para a área da saúde e educação/ Coordenadora Adjunta do Director das Escolas Agrupadas
 - Coordenadora dos Serviços Técnicos
 - Coordenadora dos Assistentes Operacionais
 - Assistente Operacional (ASE)

Organograma



2. Definição da cadeia de “comando e controlo”.

2.1. Competências

Director:

- Dar ordem de activação e desactivação do Plano;
- Encerrar a(s) escola(s) do agrupamento, de acordo com as recomendações das entidades competentes, após avaliação epidemiológica da situação ou em situação de baixa considerável de recursos humanos;
- Contactar com a DREVLT.

Equipa Operativa do Plano

Coordenador do Plano:

- Garantir a normalidade, na medida do possível das actividades lectivas;
- definir as estratégias de actuação;
- coordenar e supervisionar, actualizar e avaliar o Plano;
- divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores;
- identificar e registar tarefas prioritárias e colaboradores relevantes (fornecedores, empresa de limpeza e outros);
- manter actualizadas as listas de contactos (trabalhadores e colaboradores);
- contactar os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com gripe;
- definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório;
- gerir o processo de comunicação externo.

Coordenador da Educação para a Saúde:

- Implementar as medidas que o Delegado de Saúde aconselhar;
- contactar com o elemento de apoio do Centro de Saúde;
- implementar a formação dos docentes e não docentes;
- monitorizar o cumprimento do plano;

- elaborar o relatório semanal a entregar ao Coordenador da Equipa Operativa.

Coordenador dos Assistentes Técnicos:

- Identificar as actividades prioritárias no seu sector e organizar o serviço em conformidade;
- monitorizar as faltas ao serviço do pessoal docente e do não docente;
- informar o coordenador da equipa das ausências por motivo de gripe.

Chefe do pessoal auxiliar de acção educativa:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e medidas de higiene definidas no plano;
- gerir os serviços de acompanhamento dos alunos à sala da equipa médica (sala de isolamento);
- manter informado o coordenador da equipa das anomalias que entretanto ocorram ;

Assistente Operacional (ASE)

- Assegurar-se, junto dos diversos fornecedores, da continuidade do fornecimento dos géneros alimentares para o Bar;
- manter actualizada a lista de alunos abrangidos pela ASE.

3. Identificação das actividades essenciais e prioritárias

3.1. Activação

O Plano é activado por ordem do Director e accionado pela Equipa Operativa de acordo com o grau e as necessidades de contingência, designadamente:

- no decurso de alerta pandémico definido pelas autoridades nacionais de saúde e de educação;

- registo de um caso de contaminação de algum elemento da Escola;
- verificando-se transmissão secundária generalizada.

Fase 1- monitorização (procedimentos)

- Identificação das tarefas prioritárias e dos colaboradores;
- definição do plano de aquisição do equipamento para protecção individual;
- identificação das tarefas que podem ser adiadas ou temporariamente suspensas;
- actualização da lista de contactos (trabalhadores, colaboradores externos);
- definição do plano capaz de assegurar trabalho escolar, se possível, pela plataforma *moodle*;
- divulgação do Plano a todos os alunos, professores, funcionários e colaboradores;
- divulgação aos alunos pelos professores, nomeadamente Directores de Turma, das regras gerais de higiene, válidas para a prevenção da Gripe A.

Fase 2 – Operacionalização

Monitorização e acompanhamento da aplicação das regras e normas adoptadas para minimizar o contágio.

Registo do primeiro caso de Gripe A (H1N1):

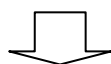
- Accionamento da fase 2 do Plano de Contingência pela Equipa Operativa depois de ter informado o Director;
- registo de novos casos e articulação permanente com a Autoridade de Saúde Pública;
- activação de medidas contingentes necessárias e adequadas (trabalho por turnos, redução do tempo de partilha presencial dos espaços de trabalho, utilização dos meios telemáticos (*email* e *moodle*), entre outras;
- reforço de operações de limpeza e higienização dos espaços de trabalho;
- acompanhamento do estado clínico dos alunos/ trabalhadores afectados;
- acompanhamento do estado de saúde dos alunos/trabalhadores que estiveram em contacto, mas que não apresentam sintomas;

- possibilidade de suspender as actividades lectivas da(s) turma(s) na escola, promovendo-se a sua substituição por meios telemáticos (*moodle*, *email*, entre outros).

Fase 3 – Desactivação

- Fim do aparecimento/registo de novos casos;
- regresso aos locais de trabalho/aulas em articulação com orientação médica;
- retoma da normalidade funcional da escola em causa;
- balanço;
- comunicação interna e externa.

4. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise:



Sector/Entidade	Nº mínimo colaboradores	Medidas de contingência
Direcção	1	Funções de Direcção serão asseguradas por um dos membros da direcção
Equipa Operativa	4	- Em caso de encerramento da escola, deverá fornecer informações à comunidade escolar, indicando qual o período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar. Estas informações serão afixadas, em local próprio para o efeito, nas escolas do agrupamento e serão divulgadas na página da sede do agrupamento. <i>www.esec-amelia-rey-colaco.rcts.pt/</i>
Serviços		Definição das actividades prioritárias: - redução do número de horas do atendimento

Administrativos	1	<p>presencial ao público para o turno da manhã;</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento ao público prioritariamente por telefone ou por email. - imposição de um limite de 4 pessoas em atendimento ou à espera de atendimento no interior da secretaria.
Serviços dos Assistentes Operacionais	8/50%	<ul style="list-style-type: none"> - Na sede do agrupamento, os serviços auxiliares, nomeadamente de limpeza, bar e outros, terão que ser assegurados no mínimo por 8 funcionários, dada a configuração do edifício e os níveis de ensino ministrados; - nas Escolas agrupadas, os serviços acima aludidos terão que ser assegurados no mínimo por 50% dos auxiliares da acção educativa. - serão sempre prioritários os serviços de higiene e limpeza, bar e vigilância.
Serviços de limpeza	—	<ul style="list-style-type: none"> - relativamente aos produtos de higiene e limpeza deverá ser constituído um stock adequado às necessidades, reforçando os produtos de desinfeção de chão, móveis e equipamentos, higienização das mãos, toalhetes de higiene para as mãos e ainda de desinfectantes de base alcoólica para as mãos. - articulação dos serviços com a empresa de limpeza, no sentido de serem garantidos os serviços mínimos de higiene e limpeza.
Serviços de refeitório/bar		<ul style="list-style-type: none"> - Os serviços de refeitório deverão ser prestados enquanto haja condições operacionais para tal. Caso tenham que ser suspensos, deverão os alunos deslocar-se para a sua residência; em

	—	<p>alternativa, poderão recorrer aos serviços de bar, medida que contempla os alunos abrangidos pelo programa relativo aos serviços da ASE;</p> <p>- para o serviço de Bar, deverá ser criada uma reserva de produtos não perecíveis.</p>
Fornecedores	—	<p>- Reposição de <i>stocks</i> de produtos com fornecedores alternativos, que constam de um ficheiro actualizado, tendo em vista minimizar o impacte de eventuais falhas de fornecimento.</p>
Actividade lectiva	—	<p>- Activação dos mecanismos de substituição de professores nos termos do Regulamento Interno, caso se verifiquem situações moderadas de absentismo por parte do corpo docente;</p> <p>- nos casos de absentismo moderado a forte, será necessário considerar-se o recurso a meios telemáticos, desde que haja condições para o efeito, ou, caso tal não se verifique, proceder-se, se possível, à substituição temporária do docente, recorrendo à bolsa de docentes disponibilizada pelos organismos do Ministério da Educação;</p> <p>- activação, sempre que necessário e possível, dos meios telemáticos (<i>mail</i> e <i>moodle</i>).</p>
Escolas	—	<p>- O encerramento das escolas é uma medida que deve ser determinada pelo Director, ou por quem o substituir, depois de ouvido o Delegado de Saúde. Neste caso, deverão ser efectuadas tarefas de higienização dos espaços, de acordo com as indicações do Delegado de Saúde, e deverão manter-se os serviços mínimos para informação, divulgação e outras tarefas que se julguem fundamentais.</p>

5. Medidas de Prevenção e Controlo da Gripe

Objectivos:

- Capacitar a comunidade escolar de medidas adequadas de prevenção e contenção desta doença.

5.1. Informação e Capacitação

- Reuniões para esclarecimento de profissionais, alunos e respectivas famílias sobre bons hábitos de higiene, e estratégias para lidar com situações de crise;
- divulgar contactos importantes para esclarecimentos de dúvidas, tais como: do professor coordenador da educação para a saúde, da Linha Saúde 24 – 808 24 24 24, do Delegado de Saúde da respectiva área;
- afixar cartazes informativos nas salas de aula, portaria, sala dos professores, sala do aluno, refeitório, secretaria e direcção;
- disponibilizar, no início do ano lectivo, folhetos informativos na secretaria, repetindo a medida, caso sejam publicados novos folhetos e proceder à sua distribuição aos discentes através dos Directores de Turma;
- colar junto a todos os lavatórios da escola cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos;
- disponibilizar, no *site* da escola, informação actualizada e *links* a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção da gripe;
- disponibilizar espaços para colocação de dúvidas, tais como: email, *site* da escola e outros;
- reforçar a quantidade de os produtos de limpeza (sabão, papel e desinfectante para as mãos);
- adquirir máscaras, luvas e batas descartáveis e outros.

5.2. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

- Manutenção do equipamento de lavagem/secagem das mãos nas casas de banho.
- manter todas as casas de banho em funcionamento;
- efectuar a limpeza/desinfecção diária das casas de banho;

- colocação e manutenção de dispensadores de desinfectante (solução alcoólica) nos locais sem lavatório;
- colocação de saboneteiras de parede com *soft* álcool gel nas instalações sanitárias e lavatórios;
- colocação e manutenção dos *kits* prevenção nos sectores mais utilizados, como, por exemplo, laboratórios, secretaria, centro de recursos;
- manutenção de *stoks* de lenços de papel para venda na papelaria;
- arejamento das salas de aula e de todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante algum tempo. Nas salas de aula, o arejamento deve ser efectuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido duas vezes ao dia (hora de almoço e final de actividades);
- efectuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso;
- esvaziar diariamente os caixotes de lixo das salas de aula, se possível, duas vezes ao dia, à hora de almoço e ao final do dia;
- na instituição do jardim infantil, dever-se-á proceder à desinfecção diária de maçanetas de portas, à higienização de brinquedos e materiais de uso partilhado.

No que diz respeito à higiene das instalações, a maior preocupação incidirá sobre a limpeza das mesmas também durante a hora de almoço, nomeadamente das instalações sanitárias e das mesas na sala de aula.

No entanto, a carência sentida ao nível dos assistentes operacionais pode inviabilizar a concretização desta medida.

Relativamente à higiene pessoal, a comunidade escolar será sensibilizada, através dos Directores de Turma e dos Docentes, tendo em vista a promoção da desinfecção das mãos com álcool-gel.

5.3. Medidas de isolamento e distanciamento social

Sempre que se verifique o risco de contágio ou a manifestação dos sintomas da doença, deverão ser adoptados os procedimentos a seguir expressos:

No caso dos discentes, e sempre que se verifique o risco de contágio ou a manifestação dos sintomas da doença, deverão os mesmos ser conduzidos à sala de

isolamento, (preferencialmente o gabinete médico) e adoptar as medidas que nela estão afixados;

Em caso de dúvidas, deverá ser contactada a linha Saúde 24 (808 24 24 24) e serem seguidas as instruções e encaminhamento fornecidas pelos profissionais de saúde.

Aos pais e encarregados de educação caberá o importante papel de motivarem os seus educandos para a prevenção da gripe e para o cumprimento destas medidas e, sempre que possível, acompanharem os mesmos na realização das diferentes tarefas escolares.

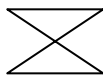
Situação de casos detectados



Alunos

Alunos no contexto de sala de aula	<ol style="list-style-type: none">1. Em caso de suspeita de infecção gripal:<ol style="list-style-type: none">a. o professor solicita a presença de uma funcionária devidamente protegida, que entregará ou colocará (no caso do aluno não o conseguir fazer por si próprio) a máscara no aluno, adoptando uma atitude tranquilizadora;b. o funcionário, devidamente protegido, desinfecta a mesa do aluno e os objectos por si utilizados, solicitando-lhe a desinfecção das mãos;c. o funcionário providencia no sentido de o aluno sentado na mesma mesa desinfectar, também, as mãos;d. o funcionário coloca os materiais de limpeza usados em saco apropriado;e. o funcionário encaminha, de seguida, o aluno para a sala de isolamento (gabinete médico);f. o professor deverá arejar de imediato a sala.
---	--

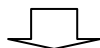
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Na sala de isolamento, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos: 3. o aluno desinfecta as mãos; 4. o aluno mede a temperatura; 5. o funcionário desinfecta as mãos; 6. no caso do aluno registar a temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o funcionário liga para a coordenadora de educação para a saúde ou quem a substituir e aguarda pela sua chegada.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Em caso de dúvidas, a coordenadora de educação para a saúde liga para a Linha Saúde 24 – (808 24 24 24) e procede de acordo com as orientações recebidas; 8. Este coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.



<p>Discentes fora de sala de aula</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O aluno dirige-se ao funcionário mais próximo; 2. o funcionário (mantendo uma distância superior a um metro) deverá procurar perceber se o mesmo se sente com febre e se possui, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, cefaleias, mialgias, odinofagia, rinorreia, artralguas, vómitos ou diarreia. 3. o funcionário, devidamente protegido, encaminha, de seguida, o aluno para a sala de isolamento (gabinete médico); 4. o aluno desinfecta as mãos; 5. o aluno mede a temperatura; 6. o funcionário desinfecta as mãos; 7. em caso de febre $\geq 38^{\circ}\text{C}$, a funcionária liga para a coordenadora de educação para a saúde ou para quem o substituir e aguarda pela sua chegada.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Em caso de dúvidas, a coordenadora de educação para a saúde liga para a Linha Saúde 24 – (808 24 24 24) e procede de acordo com as orientações recebidas;

- | | |
|--|---|
| | 9. a coordenadora de educação para a saúde providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno. |
|--|---|

Pessoal docente e não docente



Pessoal docente na sala de aula	<ol style="list-style-type: none">1. Ao tomar consciência de sintomas de gripe, a saber, febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, cefaleias, mialgias, artralguas, odinofagia, rinorreia, vómitos ou diarreia, toma as seguintes medidas:2. o professor titular da turma coloca a máscara cirúrgica e solicita a presença de um funcionário devidamente protegido, que procederá à desinfecção da mesa do professor e dos objectos por si utilizados;3. o funcionário coloca os materiais de limpeza usados em saco apropriado;4. o funcionário solicita a substituição do docente titular da turma; <p>Na sala de isolamento, o professor cumpre os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. verifica a temperatura corporal;2. caso a temperatura seja $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o professor/funcionário comunica ao Coordenador do Plano e ausenta-se da Escola .3. em caso de dúvidas, liga para a Linha Saúde 24 – (808 24 24 24) e procede de acordo com as orientações recebidas.4. a partir de casa, comunica aos serviços da secretaria o motivo da sua ausência e justifica-a nos termos legais.
--	--

Pessoal docente fora da sala de aula e pessoal não docente	<p>Ao tomar consciência de sintomas de gripe, a saber, febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, cefaleias, mialgias, artralgias, odinofagia, rinorreia, vômitos ou diarreia, toma as seguintes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coloca a máscara cirúrgica e dirige-se para a sala de isolamento; 2. verifica a temperatura corporal; 3. caso a temperatura seja $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o professor/funcionário comunica ao Coordenador do Plano e ausenta-se da Escola . 4. em caso de dúvidas, liga para a Linha Saúde 24 – (808 24 24 24) e procede de acordo com as orientações recebidas. 5. a partir de casa, comunica aos serviços da secretaria o motivo da sua ausência e justifica-a nos termos legais.
---	--

Coordenadora de educação para a saúde	<p>No final de cada utilização da sala de isolamento, o coordenador da equipa comunica à coordenadora dos assistentes operacionais, que deve providenciar a limpeza e desinfectação da sala.</p>
--	--

7. Comunicação

Tendo como objectivo garantir a eficácia da informação pela comunidade educativa, os Directores de Turma deverão manter actualizados os ficheiro dos alunos, contendo, entre outros, os contactos dos pais e encarregados de educação, a fim de os contactar se necessário.

Os professores directores de turma ou os professores em monodocência, como veículo privilegiado de comunicação, deverão:

- alertar e divulgar o plano de contingência da escola a discentes, pais e a encarregados de educação;
- transmitir os conhecimentos aos seus alunos;

- averiguar, durante a primeira semana de aulas, o número de alunos que tem possibilidade de aceder à *internet* a partir de casa;
- divulgar aos pais as funções da plataforma *moodle* como ferramenta de garantia de actividade escolar em caso de encerramento escolar.

Eventuais alterações do presente Plano serão dados conhecimento a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da sua página na *internet*

<ul style="list-style-type: none"> - Direcção - Serviços administrativos - Serviços dos assistentes operacionais - Professores - Alunos - Encarregados de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de folhetos informativos - Cartazes afixados nos espaços da Escola - E-mail (agrup.es.arc@gmail.com) - Plataforma <i>moodle</i> (esarc.malha.eu/moodle) - Página Web www.esec-amelia-rey-colaco.rcts.pt - Contacto telefónico: 21 4146240 - outros a disponibilizar em função das necessidades
<p>Fornecedores Outros colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail (agrup.es.arc@gmail.com) - Fax – 21 4146242 - Página Web do Agrupamento: www.esec-amelia-rey-colaco.rcts.pt - Contacto telefónico

Entidades Exteriores:

Linha Saúde 24 – 808 24 24 24

Centro de Saúde de Carnaxide

Ext. de Linda-a-Velha – 21 414 27 72

Bombeiros Voluntários de Linda-a-Velha – 21 4196084

8. Avaliação do plano

Este Plano deve ser considerado como estando em permanente avaliação e actualização, sendo que competirá ao Coordenador e à Equipa Operativa proceder em todo o momento à sua reavaliação.

Uma vez terminada a fase pandémica, será elaborado um breve relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento, para que o Plano de Contingência seja aperfeiçoado e para que as respostas a situações de crise possam ser eficazes.

Data: 24 de Agosto de 2009

Fontes:

- DGS - portal www.dgs.pt ;
- Direcção-Geral da Saúde. Nunes, Emília (Coord.). GRIPE A (H1N1)v - Planos de Contingência para Creches, Jardins-de-infância, Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino: Orientações para a sua elaboração, DGS, Lisboa, 2009, disponível em <http://www.portaldasaude.pt/NR/rdonlyres/5634B6F6-A3C4-44B6-9FB3-8E7746B1A668/0/i011404.pdf>, acedido em 19 de Agosto 2009.