

Gripe A (H1N1)

Plano de Contingência

Aveiro, Setembro 2009

ÍNDICE

	Assunto	Pág.
1.	Introdução	3
2.	Objectivo	3
3.	Definição	3
4.	Plano de Contingência	4
4.1	Identificação de um Coordenador e de uma Equipa Operativa	4
4.2	Definição da cadeia de "comando e controlo"	4
4.3	Identificação das actividades essenciais e prioritárias	4
4.4	Identificação das medidas de manutenção da actividade escolar e situação de crise	5
4.5	Medidas de prevenção e controlo da gripe	7
4.5.1	Informação e capacitação	7
4.5.2	Medidas de higiene do ambiente escolar	8
4.5.3	Medidas de isolamento e distanciamento social	8
4.6	Plano de comunicação	9
4.7	Monitorização	10
4.8	Divulgação do Plano	10
4.9	Avaliação	10
	Anexos	11

1. Introdução

A ameaça de uma pandemia de gripe recomenda que os Estabelecimentos de Ensino assumam um papel muito importante na sua prevenção, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais.

Neste quadro, a Escola terá de estar preparada para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de gripe, especialmente, o elevado nível de absentismo e consequente perturbação no normal funcionamento da escola.

A resposta a estes cenários passa pela elaboração de um Plano de Contingência com as medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da pandemia da gripe.

2. Objectivo

O objectivo do Plano de Contingência é manter a actividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

3. Definição

A elaboração do Plano de Contingência é da responsabilidade de cada instituição escolar e inicia-se com a análise das possíveis consequências no seu funcionamento, em particular nas áreas críticas de actividade, perante diferentes cenários de absentismo e disfunção social.

Consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia da gripe.

As medidas necessárias, a sua calendarização, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da instituição, devem ser ajustadas aos diferentes cenários de evolução da pandemia, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise e o que esperar das acções desenvolvidas por si e pelos outros.

Elaborar um Plano de Contingência permite que a Escola se prepare para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de Gripe, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa

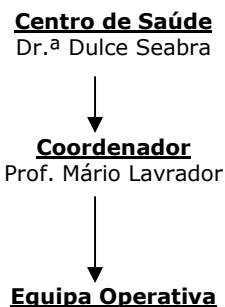
4. Plano de Contingência

4.1. Identificação de um Coordenador e de uma Equipa Operativa

A coordenação global do Plano é assumida por:

- Coordenador: - Prof. Mário Lavrador (Director)
- Equipa Operativa: - Prof. António Martins (Subdirector)
 - Prof.ª Lurdes Ribeiro (Adjunta)
 - Prof.ª Sílvia Vermelho (Adjunta)

4.2. Definição da cadeia de “comando e controlo”



Prof. António Martins	Prof.ª Sílvia Vermelho	Prof.ª Lurdes Ribeiro
Serviços Administrativos D. Lisete Vieira (CSAE) Assistentes Operacionais D. Arminda de Jesus Cozinha/ Bufete Sr. Abreu D. M.ª José	Professores Coordenadoras DT Coordenadores Departamento Coordenadores Grupo	Alunos Representantes dos Delegados de Turma

4.3. Identificação das actividades prioritárias e essenciais

São consideradas actividades prioritárias:

- I. Actividade lectiva:
 - Funcionamento do bloco de aulas;
 - Pavilhão Gimnodesportivo.
- II. - Fornecimento de refeições:
 - Cozinha;
 - Bufete.
- III. - Serviços Administrativos
 - SASE

São consideradas actividades essenciais o fornecimento de bens e serviços:

- **Refeitório**

Bem	Fornecedor	Fornecedor alternativo
Pão	Padaria de Alagoas	Padaria 5 Bicas
Carne	Talho Abílio Marques	Tudocarnes
Fruta e legumes	A Fonte	Makro
Legumes congelados	Verdegel	A Fonte
Mercearia	A Fonte	Makro
Peixe	Verdegel	Makro
Água	A Fonte	Veiga e Madail
Batatas e cebolas	A Fonte	Makro
Yogurtes	Longa Vida	Lactogal

Colocar a possibilidade de providenciar stocks dos produtos essenciais.

- **Bufete**

Bem	Fornecedor	Fornecedor alternativo
Pão	Padaria de Alagoas	Padaria 5 Bicas
Bolos	Pastelaria Garrett	Pastelaria Fanepão
Charcutaria		
Sumos	Veiga e Madaíl	A Fonte
Água	A Fonte	Veiga e Madaíl
Yogurtes	Longa Vida	Lactogal

Colocar a possibilidade de providenciar stocks dos produtos essenciais.

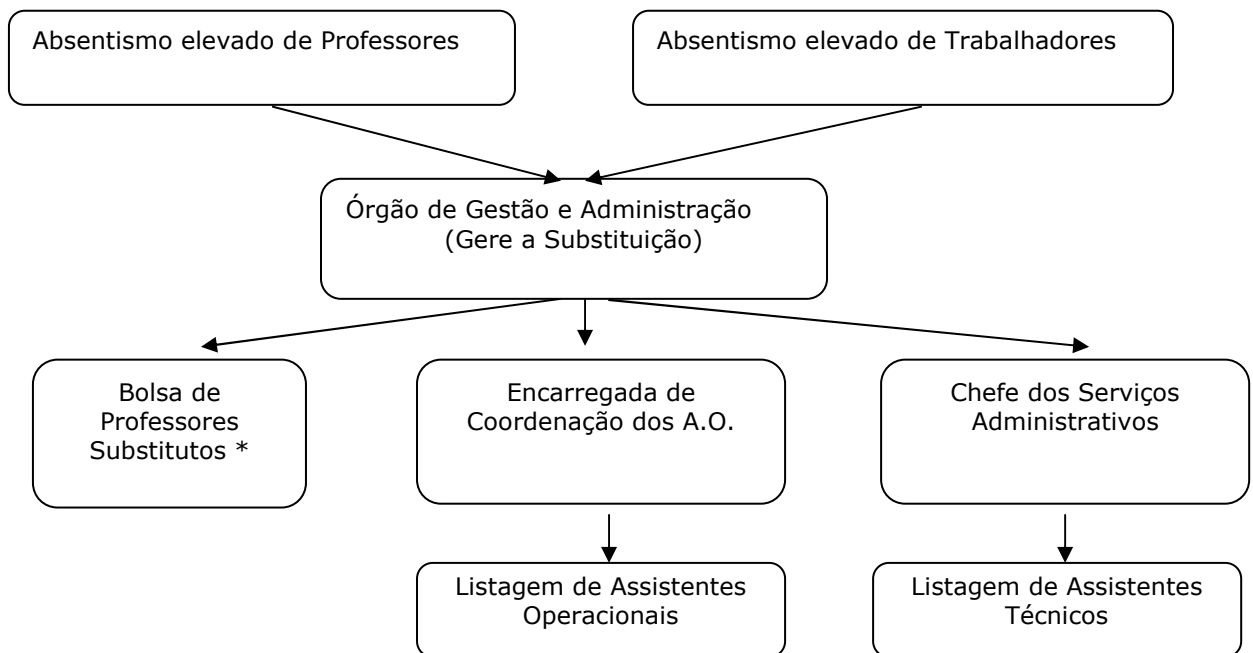
- **Transportes escolares – SMA - MOVEAVEIRO**

Em caso de encerramento da escola são consideradas actividades essenciais que necessitam de ser mantidas:

- Segurança;
- Administração;
- Comunicação (Telefone);
- Portaria.
-

4.4. Identificação das medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise

Sempre que se verifique um elevado absentismo dos Professores / Trabalhadores deve-se agir de acordo com o esquema seguinte, de forma a manter a actividade escolar.



* - Inclui os docentes que têm indicado nos horários, pela seguinte ordem:
 OTE, Actividades Desportivas ou Oficiais, Núcleos de Trabalho, Plano de Actividades, Assessorias, Projectos/Clube, Salas de Estudo/Leitura Orientada, Biblioteca.

Numa situação de crise que envolva o ensino à distância – teletrabalho - deve recorrer-se à utilização da plataforma *moodle* da escola e *e-mail* de alunos e professores de acordo com as seguintes situações:

Alunos

Situação 1 – Taxa de ataque de absentismo (< 25%).

Procedimento – Os professores enviam instruções de trabalho para o *e-mail* dos alunos.

Situação 2 – Taxa de ataque de absentismo (≥25% e ≤ 50%).

Procedimento – Os professores enviam instruções de trabalho para a plataforma *moodle* da escola.

Situação 3 – Taxa de ataque de absentismo (> 50%).

Procedimento – O Departamento Curricular envia instruções de trabalho para a plataforma *moodle* da escola.

Professores

Situação 1 – Taxa de ataque de absentismo (< 25%).

Procedimento – A bolsa de professores substitutos recorre ao dossier de materiais produzidos pelo Grupo de Recrutamento / Departamento Curricular.

Situação 2 – Taxa de ataque de absentismo (≥25% e ≤ 50%).

Procedimento – O Grupo de Recrutamento / Departamento Curricular envia instruções de trabalho para os alunos através da plataforma *moodle* da escola.

Situação 3 – Taxa de ataque de absentismo (> 50%).

Procedimento – Órgão de Gestão e Administração gere o envio de instruções de trabalho para os alunos através da plataforma *moodle* da escola.

Assistentes Técnicos

Situação 1 – Taxa de ataque de absentismo (≥25% e ≤ 50%).

Procedimento – A Chefe dos Serviços Administrativos providencia a substituição dos assistentes técnicos.

Situação 2 – Taxa de ataque de absentismo (> 50%).

Procedimento – Órgão de Gestão e Administração gere a substituição dos assistentes técnicos.

Assistente Operacional

Situação 1 – Taxa de ataque de absentismo ($\geq 25\%$ e $\leq 50\%$).

Procedimento – O Encarregado de Coordenação providencia a substituição dos assistentes operacionais.

Situação 2 – Taxa de ataque de absentismo (> 50%).

Procedimento – Órgão de Gestão e Administração gere a substituição dos assistentes operacionais.

Soluções alternativas para o fornecimento de refeições

Situação 1 – Falha no fornecimento de bens.

Procedimento – Procurar fornecedores alternativos (listagem pág. 5).

Situação 2 – Absentismo de assistentes operacionais da cozinha/bufete.

Procedimento – Substituição de funcionários e/ou elaboração de refeições ligeiras.

Directores de Turma

No início do ano lectivo, o Director de Turma elabora um ficheiro actualizado com os contactos telefónicos e *e-mail* dos Pais/Encarregados de Educação.

Encerramento da escola

Procedimento – O encerramento da escola só pode ocorrer em situação excepcional e com a indicação do Delegado de Saúde.

O Órgão de Direcção elabora um comunicado escrito indicando o período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar.

Este comunicado será divulgado na página da escola, plataforma *moodle* e afixado na portaria da escola.

4.5. Medidas de prevenção e controlo da gripe

4.5.1. Informação e capacitação

I. Cronograma de reuniões para esclarecimento e formação:

Data	Público alvo	Entidade formadora
1ª Semana de Setembro	Assistentes Técnicos e Operacionais	Centro de Saúde
2ª Semana de Setembro	Directores de Turma	Centro de Saúde
1ª Semana de aulas	Alunos	Director de Turma
1ª reunião de Pais com DT	Pais / Enc. de Educação	Director de Turma

II. Após as acções os profissionais devem possuir a formação necessária para:

- Lavagem correcta das mãos;
- Regras de etiqueta respiratória;
- Lidar com alunos que apresentem febre ou outros sinais de gripe.

III. Estratégias que promovam a capacitação dos alunos para a aquisição de bons hábitos de higiene:

- Produção de trabalhos individuais e em grupo;
- Criação de rotinas de lavagem das mãos:
 - ◆ Entradas da escola – afixação de cartazes alusivos;

- ◆ Biblioteca, Bar de Alunos, Secretaria, Portaria, Sala de Recepção de EE, Sala de Isolamento - colocação de dispositivos de parede com soluções de limpeza das mãos à base de álcool. Os professores e assistentes operacionais supervisionam a utilização deste produto;
- ◆ Refeitório – A assistente operacional supervisiona a lavagem das mãos;

4.5.2. Medidas de higiene do ambiente escolar

Até ao início do ano lectivo equipa operativa irá:

- I. Inspeccionar o estado das instalações e equipamentos para a lavagem das mãos;
- II. Garantir a reparação de eventuais deficiências;
- III. Identificar e adquirir o equipamento necessário a instalar.

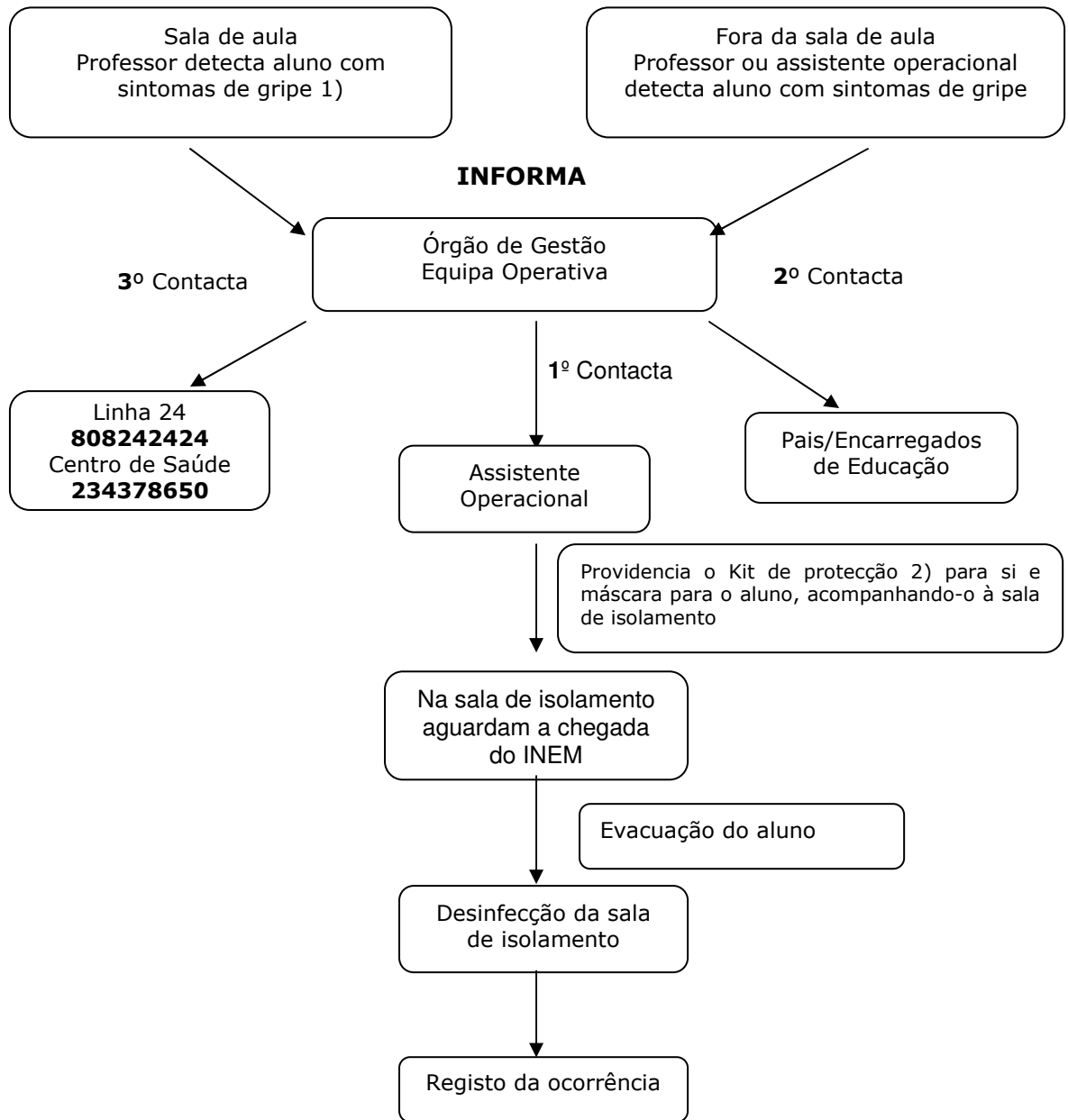
Periodicidade de limpeza e arejamento

- I. Salas de aulas – Proceder ao espaçamento das carteiras – A assistente operacional procede ainda ao arejamento (abertura das janelas e portas) e desinfeção:
 - ⌚ Período da manhã – antes do inicio das actividades lectivas;
 - ⌚ Período da tarde – após o término das actividades lectivas;
 - ⌚ Todos os intervalos.
- II. Fora da sala de aula – Durante o período lectivo, os assistentes operacionais procedem à desinfeção das superfícies de trabalho, corrimões, maçaneta das portas, ratos, teclados e outros materiais de uso colectivo;
- III. Gabinetes e casas de banho - A assistente operacional procede ao arejamento e desinfeção sempre que seja possível.

4.5.3. Medidas de isolamento e distanciamento social

1. À pessoa afectada (profissional da escola ou aluno) que manifeste febre superior a 38.º C, ou sintomas de gripe **é vedada a entrada na escola**, até que a situação fique completamente esclarecida, devendo, para o efeito, telefonar para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) ou o Delegado de Saúde e seguir as indicações que lhe forem transmitidas
2. A sala na entrada da escola, do lado esquerdo da portaria, é a sala destinada ao isolamento dos alunos que evidenciem sinais de gripe durante a permanência na escola, até que os pais sejam contactados. Esta sala (identificada por **Sala de Isolamento** temporário) deve ser utilizada apenas para este fim. Será apetrechada com um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfeção das mãos, balde com tampa e comando de pedal, e Kits de protecção. Será limpa e arejada após a sua utilização por eventuais alunos doentes.
3. Sempre que um aluno apresente febre durante a permanência na escola, deve promover-se o seu afastamento dos restantes alunos (isolamento na **sala de isolamento** temporário),

contactar os pais e promover o contacto com a Linha 24 e/ou a observação do aluno por um profissional de saúde.



1) **Sintomas de Gripe** Apresenta febre súbita de 38°C ou mais, tosse, dores de garganta, cefaleias, vómitos ou diarreia, dores musculares arrepios de frio e cansaço.

2) **Kit de Protecção**: máscara, par de luvas e bata

4.6- Plano de comunicação

Ao nível do Órgão de Gestão e do PBX irá existir:

- ★ Mapa da rede de comunicação interna

- ◆ Director
- ◆ Subdirector
- ◆ Secretaria
- ◆ Sala de Professores
- ◆ Cozinha
- ◆ Bufete
- ◆ Blocos de aulas (Rês-do-Chão, Piso 1 e Piso 2)
- ◆ Ginásio
- ◆ Oficinas
- ◆ Portaria

★ Mapa da rede de comunicação externa com os seguintes contactos:

- ◆ Centro de Saúde
- ◆ Câmara Municipal
- ◆ Transportes escolares
- ◆ Fornecedores
- ◆ Pais/Encarregados de Educação
- ◆ Associação de Pais/Encarregados de Educação.

4.7- Monitorização

No final de cada mês será feito a monitorização de todos os casos registados.

4.8- Divulgação do Plano

Este plano de contingência será dado a conhecer:

A nível externo ao Centro de Saúde, Câmara Municipal e Associação de Pais/Encarregados de Educação;

A nível interno aos directores de turma, departamentos e grupos de recrutamento, serviços administrativos e restante pessoal não docente.

4.9- Avaliação

Terminada a fase pandémica, a equipa operativa procede à elaboração de um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Anexos

Mapa de Comunicação

Comunicação Interna

Director – Mário Lavrador	963064186	234422361	director@esms.edu.pt
Subdirector – António Martins	936771359	234422361	subdirector@esms.edu.pt
Secretaria: Chefe dos Serviços Administrativos – D. Lisete Vieira	914207294	234422361- ext. 104	
Sala de professores		234422361- ext. 109	
Cozinha: D. Maria José	963143399	234422361-ext. 113	
Bufete: Ediberto Abreu	919073952	234422361-ext. 113	
Rés-do-chão		234422361-ext. 100	
Piso 1		234422361-ext. 108	
Piso 2		234422361-ext. 110	
Biblioteca		234422361-ext. 107	
Sala Directores de Turma		234422361-ext. 119	
Ginásio		234422361-ext. 114	
Oficinas		234422361-ext. 115	
Portaria		234422361-ext. 100	

Comunicação Externa

Centro de Saúde		234378650	
Câmara Municipal:		234406300	
Dr. Adriano Almeida		234406300 Ext. 1400	aalmeida@cm-aveiro.pt
Transportes escolares:		234380560	
Moveaveiro			
Dr. Miguel Caeiro	961352921		miguel.caeiro@moveaveiro.pt
Fornecedores			

Bento & Nascimento		234942066	bento.nascimento@netvisão.pt
Manuel R. Nabeiro		234303360	delta.aveiro@delta-cafes.pt
Lactogal		256660200	alberto.tavares@lactogal.pt
Longavida		239811717	virgílio.senhor@pt.nestle.com
Livraria O Cavalete		234420409	cavalete1@hotmail.com
Olmar		256880390	olmar@mail.telepac.pt
Padaria Alagoas		234312807	
Pastelaria Garrett		234422879	
Refrige		234844271	
Veiga & Madail		234911235/6	v.madail@sapo.pt
Tudocarnes		234422679	
Mini A Fonte		234341405	
Verdegel		234429005	verdegel@verdegel.com
Casa Cstelo Editora			casacastelo@livraria-115
Talho Abílio Marques		234420087	abiliomarques@iol.pt
Associação de Pais e EE Presidente – Dr. ^a Ana Paula Magalhães	918120762		apmaga@gmail.com