

2009



Plano de Contingência

Gripe A

Direcção Regional de Qualificação Profissional

ÍNDICE

A – Enquadramento	3
B – Objectivos	4
C – Princípios	4
D – Coordenador e equipa operativa: definição da cadeia de “comando e controlo”	4
E – Cenários considerados, Efeitos e Medidas Previsíveis	6
F – Plano de Comunicação	9
G – Limpeza e Higienização	10
H – Serviços e Actividades Essenciais	11
I – Manutenção das Actividades da DRQP	12
J – Manutenção das Actividades Lectivas do CFPM	14
L – Lista de Medidas e Procedimentos de Higiene	15
M – Fornecedores de Bens ou Serviços essenciais para o funcionamento da DRQP	16
N – Síntese das Medidas a adoptar perante a manifestação de sintomas de Gripe A	16
O – Fluxograma do Plano de Contingência da Gripe A (H1N1)	17
P – Contactos Essenciais	19

Q – Bibliografia 19

Anexos 20

Anexo I – Lista de Substituições

Anexo II – Serviços Obrigatórios

Anexo III – Relatório de Ocorrência

Anexo IV – Limpeza de Desinfecção

Anexo V – Protocolo de Distanciamento Social

Anexo VI – Higiene Respiratória

Anexo VII – Lavagem das Mãos

A – Enquadramento

O vírus da Gripe A (H1N1), que apareceu recentemente, é um novo subtipo de vírus que afecta os seres humanos.

A Gripe A é uma doença infecto-contagiosa que afecta o nariz, a garganta e a árvore respiratória.

Para a adopção de medidas que contribuam para uma transmissão menos eficaz do vírus, dever-se-á considerar o seguinte:

- ✓ A Gripe A transmite-se de pessoa a pessoa através de contacto próximo.
- ✓ O período de maior transmissão da doença ocorre imediatamente após o aparecimento de sintomas e as pessoas doentes poderão continuar a expelir vírus até 7 dias após o aparecimento dos sintomas.
- ✓ O vírus pode ser transmitido através do ar, em particular em espaços fechados e pouco ventilados, quando as pessoas doentes tosem ou espirram no interior desses espaços.
- ✓ O vírus pode também ser transmitido através do contacto das mãos com superfícies, roupas ou objectos contaminados se posteriormente as mãos contaminadas entrarem em contacto com a boca, nariz ou com os olhos.
- ✓ O vírus pode permanecer activo, durante várias horas, em superfícies ou objecto contaminados.

Perante o quadro e cenários que se afiguram, a resposta à ameaça do vírus H1N1 passa pela definição de um Plano de Contingência orientador da actuação a seguir pela Direcção Regional de Qualificação Profissional (DRQP).

Considera-se ainda que, face à evolução da doença e à constante actualização das informações por parte das Autoridades Regionais de Saúde, o presente documento tem um carácter dinâmico, podendo sofrer alterações sempre que se considere necessário.

B - Objectivos

O presente documento pretende elencar medidas de antecipação e gestão do impacto duma eventual situação de gripe A nos formandos, formadores e colaboradores da Direcção Regional de Qualificação Profissional, visando:

- ✓ Preparar uma resposta operacional que minimize as condições de propagação da Pandemia na DRQP, mantendo, se possível, os serviços mínimos essenciais
- ✓ Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e exterior da DRQP com vista à detecção precoce de suspeitas clínicas de Gripe A.
- ✓ Preparar o restabelecimento da situação e actividade normais tão rápido e seguro quanto possível.
- ✓ Reduzir o risco de contaminação nos locais de trabalho.

C - Princípios

A DRQP tem subjacentes os seguintes princípios:

- ✓ Salvar a vida dos trabalhadores, formandos e formadores reduzindo o risco de contaminação nos locais de trabalho (Adopção de procedimentos de prevenção);
- ✓ Envolver as entidades oficiais que possam garantir o apoio na resolução da situação de crise (Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais (IASAÚDE IP-RAM), Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros da Madeira (SRPCBM), etc.);
- ✓ Gerir a informação de forma clara e concisa ao nível interno e externo.

D – Coordenador e equipa operativa: definição da cadeia de “comando e controlo”

A gestão da situação de Pandemia na DRQP vai ser efectuada por uma equipa operacional que terá como principais competências as seguintes:

1. Decidir sobre a estratégia a adoptar face ao evoluir da situação;
2. Coordenar actuações ao nível global;
3. Obter e consolidar informação dos diferentes Serviços
4. Gerir o processo de comunicação interna e externa.

A equipa operacional da Gripe A é constituída pelos seguintes membros:

- ✓ Sara Maria Nunes Almeida Estudante Relvas Relvas – responsável máximo pela activação do Plano de Contingência e pela aprovação das medidas de prevenção e protecção definidas no Plano, bem como, pela divulgação de comunicados para o exterior. Nas suas faltas e impedimentos será substituída pela Directora do Centro de Formação Profissional da Madeira, Elda Maria Fernandes Gonçalves Pedro ou pelo Director de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património, Mário António Catanho José.
- ✓ Elda Maria Fernandes Gonçalves Pedro – responsável pela operacionalização das medidas preconizadas para o Centro de Formação Profissional da Madeira (formandos e formadores) e pela comunicação e articulação directa com a Unidade de Saúde Pública do Centro de Saúde do Funchal – Linha Saúde 24, e com os encarregados de educação dos formandos. Nas suas faltas e impedimentos será substituída pela Chefe de Divisão de Coordenação da Actividade Formativa, Cilísia Maria Ferreira Camacho.
- ✓ Mário António Catanho José – responsável pela operacionalização das medidas preconizadas para os Serviços da DRQP, e pela disponibilização dos meios/equipamentos necessários à implementação das medidas preconizadas no Plano. Nas suas faltas e impedimentos será substituído pela Chefe de Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos, Ana Sofia Rebelo Andrade de Freitas.

Para além dos dirigentes directamente envolvidos na implementação do presente Plano, a operacionalização das medidas previstas contará com a colaboração de outros colaboradores, nomeadamente:

- Restantes Dirigentes da Direcção Regional de Qualificação Profissional;
- Responsáveis operacionais das diferentes áreas (limpeza, cantina e serviços administrativos);
- Coordenadores de cursos;
- Assistentes Operacionais de apoio às salas de formação.

As funções deste grupo são as seguintes:

- ✓ Garantir a disponibilização de Equipamentos de Protecção Individuais (EPI's) na sua zona de responsabilidade.
- ✓ Conduzir eventuais suspeitos de infecção com Gripe A à sala de Resguardo.
- ✓ Elaborar o levantamento de pessoas em contacto com o(s) suspeito(s) de infecção com Gripe A.
- ✓ Garantir a implementação das medidas preconizadas no presente Plano no interior do respectivo Serviço.

E – Cenários considerados, Efeitos e Medidas Previsíveis

Cenário I – Inexistência de casos notificados no interior da Direcção Regional de Qualificação Profissional

Nesta fase não há afectação directa previsível, pelo que apenas devem ser adoptadas medidas preventivas que permitam evitar a propagação do vírus, nomeadamente:

Medidas Gerais de Higiene Pessoal:

- ✓ Cobrir a boca e o nariz quando se tosse ou espirra (utilizando um lenço de papel ou tapar a boca com o antebraço) procedendo de seguida à lavagem das mãos.
- ✓ Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou com uma solução de base alcoólica. Nos vários espaços da Direcção Regional de Qualificação Profissional encontram-se afixados cartazes A4, disponibilizados pelo Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, enunciando os principais “Gestos de Protecção”.

Todos os lavatórios existentes na Direcção Regional de Qualificação Profissional estão equipados com dispositivos de sabão líquido e toalhas de papel em rolo, de limpeza de mãos. Estão ainda afixados neste espaço cartazes A4, disponibilizados pelo Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, explicando como devem ser lavadas as mãos.

- ✓ Evitar o contacto com outras Pessoas quando se tem sintomas de Gripe
- ✓ Sempre que os colaboradores, formadores e formandos apresentem febre e sintomas de gripe, não devem frequentar a DRQP, e deverão ser aconselhados a contactar a linha saúde 24 – **808 24 24 24**, para a situação ser esclarecida por um profissional de saúde.
- ✓ Evitar o contacto com pessoas que apresentem sintomas de Gripe.

Medidas Gerais de Higiene no CFPM e restantes Serviços da DRQP:

- ✓ Manter as superfícies e os objectos de trabalho limpos
A escala e rotina de trabalho do pessoal afecto à limpeza da Direcção Regional de Qualificação Profissional será alterada no sentido de serem limpas (utilizando detergentes ou desinfectantes de uso doméstico normais) com maior regularidade as superfícies, com especial atenção para as mesas, cadeiras, quadros, material de escritório, computadores, ratos, corrimões e puxadores de portas.
- ✓ Promover o arejamento dos espaços
Sempre que possível, durante o dia as janelas das salas de formação, refeitório, bar, gabinetes e casas de banho devem manter-se abertas.

Todos os serviços da Direcção Regional de Qualificação Profissional devem funcionar normalmente.

Cenário II – Notificação do 1º caso de Gripe A

Quando se identificar uma situação suspeita de doença, deve ser estabelecido de imediato o contacto com as entidades de saúde locais. Este contacto (para a linha

saúde 24 ou Centro de Saúde do Funchal) será feito por um elemento da equipa operacional (contactos telefónicos encontram-se na posse da equipa).

Paralelamente o doente deve ser imediatamente isolado numa sala de resguardo preparada para o efeito. Nesta sala (105) será disponibilizado um Kit de Gripe A, composto por uma caixa de máscaras de protecção, caixa de luvas, solução à base de álcool e ainda uma caixa de lenços de papel.

Deverá ainda ser realizado um levantamento detalhado das pessoas com contacto mais intenso com o doente, devendo ser elaborada uma lista (a ser entregue aos profissionais de saúde).

Poderá surgir uma eventual afectação do normal funcionamento de alguma área específica da Direcção Regional de Qualificação Profissional.

Neste cenário, deverão ser ainda adoptadas as seguintes medidas:

- ✓ Articulação com as empresas prestadoras de serviços na DRQP (GERTAL e Serviços de Vigilância e Segurança) sobre as medidas a adoptar, de forma a garantir a continuidade desses fornecimentos, nomeadamente, no que concerne aos procedimentos de actuação, designadamente, cadeias de substituição de funcionários afectos à Direcção Regional de Qualificação Profissional.
- ✓ Incremento de medidas preventivas, através da distribuição de máscaras de protecção e embalagens de lenços de papel. Serão colocados em sítios considerados estratégicos embalagens contendo desinfectante das mãos com solução à base de álcool. São considerados estratégicos os seguintes locais: terminais do registo biométrico da assiduidade, cantina, bar e Balcão Único.
- ✓ Será dada indicação aos serviços de limpeza para que se proceda ao alargamento das acções de higienização, com periodicidade horária, nas zonas de atendimento ao público e nas zonas de permanência de maiores aglomerados de clientes.

Cenário III – Afectação superior a 10 casos da população da Direcção Regional de Qualificação Profissional

Neste cenário, deverão ser adoptadas as seguintes medidas:

- ✓ Proceder à indicação para a utilização de Equipamentos de Protecção Individual por parte dos colaboradores que se encontrem a desempenhar funções com maior risco de contágio.
- ✓ Condicionamento das entradas nos edifícios da DRQP, privilegiando os contactos não presenciais (telefónicos, via e-mail, fax ou ofício) com os clientes externos.
- ✓ Activação das cadeias de substituição de funcionários dentro dos serviços considerados essenciais. **(Anexo I)**
- ✓ Adopção de medidas restritivas que fomentem a formação de grandes ajuntamentos no interior da Direcção Regional de Qualificação Profissional (ex: suspensão da realização de actividades formativas no auditório).
- ✓ Suspender actividades não essenciais ao funcionamento da Direcção Regional de Qualificação Profissional, **(Anexo II)** equacionando a necessidade/possibilidade de assegurar a realização das tarefas essenciais através de teletrabalho.
- ✓ Aguardar instruções do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, sobre a decisão de encerramento total ou parcial da DRQP.

Perante um eventual encerramento da DRQP, deverá ser fornecida informação aos colaboradores, formadores, formandos, encarregados de educação e clientes em geral, indicando qual o período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar.

O portal da Direcção Regional de Qualificação Profissional será a via privilegiada para veicular esta informação.

F – Plano de Comunicação

As medidas apresentadas no presente Plano têm como principais alvos da comunicação os seguintes:

- a) Responsáveis de Serviços e dos Sectores
 1. Informação sobre a situação;
 2. Procedimentos especiais a adoptarem.

b) Colaboradores, Formadores, Formandos, Prestadores de Serviços e Clientes Externos

1. Informação sobre o Plano de Contingência da DRQP;
2. Informação acerca das medidas que estão a ser tomadas.

Serão ainda adoptadas as indicações constantes do documento elaborado “Gripe A (H1N1) informações e recomendações para escolas e outros estabelecimentos de educação”.

Este plano será divulgado internamente na pagina da intranet da Direcção Regional de Qualificação Profissional e externamente na página Web : <http://drqp-gov.pt>

Em Julho de 2009 foram realizadas duas sessões de sensibilização/esclarecimento sobre esta temática, sendo a primeira destinada a funcionários e formadores e a segunda especificamente para o pessoal afecto aos serviços de limpeza.

Para a 2ª quinzena de Setembro já se encontra agendada uma sessão de esclarecimento junto dos formandos.

Face à média etária dos actuais formandos da Direcção Regional de Qualificação Profissional (superior a 18 anos) e, tendo em conta que, a grande maioria assume o papel de “encarregado de educação” do próprio, não estão previstas acções de sensibilização específica para pais/encarregados de educação. Os próprios formandos serão assim os interlocutores com as famílias.

Na página da intranet da Direcção Regional de Qualificação Profissional consta um espaço de consulta com informação específica e actualizada relativa à Gripe A.

G – Limpeza e Higienização do local onde permaneceu alguma pessoa infectada

Sempre que seja dada a indicação para que se proceda à higienização de um espaço devido à presença de alguém presumível infectado com a Gripe A, a equipa de limpeza deverá deslocar-se ao local e realizar as seguintes tarefas:

- ✓ Proceder à abertura das janelas no local para promover a ventilação natural;
- ✓ Proceder à limpeza geral do espaço, incluindo as maçanetas e puxadores das portas, as mesas, os computadores, teclados e ratos caso existam, etc.
- ✓ Proceder à lavagem do chão.

Para a realização destas tarefas deverá ser considerado o seguinte:

- ✓ A limpeza deverá ser efectuada utilizando luvas, nomeadamente, na remoção do lixo potencialmente contaminado (lenços de papel), e máscaras de protecção.
- ✓ O pano de limpeza utilizado destina-se apenas a este procedimento.
- ✓ A limpeza das maçanetas e puxadores deverá ser realizada tanto no interior do espaço como no exterior.
- ✓ O pano deverá ser lavado com frequência e a solução desinfectante utilizada deverá ser renovada sempre que necessário.
- ✓ As instalações sanitárias deverão ser limpas de acordo com os procedimentos em vigor para estas instalações e que englobam a desinfectação destes locais, os quais se encontram mais especificados no ponto J.

As funcionárias responsáveis por executar estas tarefas deverão, obrigatoriamente, utilizar luvas e máscaras.

H – Serviços e actividades essenciais

Todas as actividades dos Serviços da DRQP são importantes, mas existem alguns, cuja especificidade exige que sejam mantidos em funcionamento perante qualquer cenário, sob pena da sua paralisação se estender a toda a DRQP, nomeadamente:

Gabinete da Directora Regional	Expediente Institucional
Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico	Pagamento de Vencimentos e descontos
Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património,	Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks: - Aquisição de Bens

Plano de contingência para a gripe A

nas seguintes áreas:	Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos: - Assiduidade
	Secretaria Administrativa: - Recepção e encaminhamento de documentação; - Correios
	Balcão Único: - Atendimento ao Público
	Reprografia: - Reprodução e encadernação de documentos;
	Serviços de Limpeza: - Limpeza e arrumação das instalações da DRQP
	Motoristas: - Transporte de pessoas e bens
	Cozinha/Bar: - Preparação Tempero e confecção das refeições.
	Central Telefónica: - Efectuar, receber e encaminhar chamadas.
	Responsáveis pelos SA das diversas Direcções de Serviços

Estes serviços devem possuir uma escala de recursos humanos necessária, para que a execução das actividades correspondentes a cada um, nunca seja interrompida por ausência de algum elemento. Cada dirigente ou funcionário deve ter conhecimento da sua posição na hierarquia, prevista no plano de contingência, e estar perfeitamente habilitado a exercer as actividades inerentes ao serviço.

I – Manutenção das actividades da DRQP

A substituição de eventuais colaboradores será realizada de acordo com a Lista de Substituições definida no Anexo 1 do presente documento, ou seja, sempre que um colaborador falte, procede-se de imediato à sua substituição, por forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços da DRQP.

Plano de contingência para a gripe A

Em situações extremas e de elevado absentismo dos colaboradores, deverão ser assegurados os serviços mínimos, de acordo com as orientações dos responsáveis, de acordo com seguinte tabela:

SERVIÇOS	Responsável	N.º de Funcionários a assegurar
Gabinete do Director Regional de Qualificação Profissional	Dra Sara Relvas	1
Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico (DSCFJ):	Dr Ferdinando Castro	1
Divisão de Controlo Jurídico e Técnico (DCJT);	Dra Regina Rodrigues	1
Divisão Financeira de Projectos (DFP);	Dra Celina Ferreira	1
Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM):	Dra Elda Pedro	1
Divisão de Coordenação da Actividade Formativa (DCAF);	Dra Cilísia Ferreira	3
Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA);	Dra Teresa Oliveira	1
Divisão de Orientação e Acompanhamento (DOA).	Dra Deolinda Cristovão	1
Centro de Recursos em Conhecimento (CRC)	Dr Arlindo Correia	1
Monitores	Dra Cilísia Camacho	3
Recepção das Salas de Formação	Dra Cilísia Camacho	1
Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE):	Dr Paulo Pedro	1
Divisão de Análise de Projectos (DAP);	Dra Rubina Silva	1
Divisão de Comunicação e Informação (DCI).	Dra Mariana Gouveia	1
Departamento Administrativo e de Pagamentos do Fundo Social Europeu	Isabel Velosa	1
Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação (DSQC):	Eng Rafael Carvalho	1
Centro Novas Oportunidades (CNO);	Dra Sónia Neves	1
Divisão de Qualidade e Certificação (DQC).	Dra Sibila Costa	1
Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património (DSALTP):	Dr Mário Catanho	1
Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS);	Dra Cristina Aveiro	1
Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos (DGFRH).	Dra Sofia Freitas	1
Gabinete de Informática e Comunicações (GIC)	Eng Luís Gama	1
Secretaria Administrativa	Odília Vasconcelos	2
Central Telefónica	Odília Vasconcelos	1
Gabinete de Desenho	Orlando Júnior	1
Armazém	João Paulo	1
Cozinha	Goretti Vieira	6
Lavandaria/Limpeza	Isabel Costa	4
Central Telefónica	Odília Vasconcelos	1
Reprografia	Odília Vasconcelos	1

Por outro lado, e visando a diminuição do risco de contágio, por princípio todo o posto de trabalho que não exija presença ou operação a partir do local habitual, deve ser incentivado a ficar em situação de trabalho à distância (ou teletrabalho).

Consoante a evolução da situação poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio, suspender temporariamente as actividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação dos serviços essenciais, designadamente:

- ✓ Deslocações em serviço;
- ✓ Participação em reuniões;
- ✓ Redução ao mínimo do número de reuniões internas;
- ✓ Redução de visitantes/visitas de estudo às instalações;
- ✓ Recomendar a todos os trabalhadores que reduzam ao mínimo a permanência em locais públicos muito frequentados.

J – Manutenção das actividades lectivas do CFPM

A substituição de eventuais formadores será realizada de acordo com os procedimentos já em vigor, nomeadamente: sempre que um formador falte é feita uma alteração pontual do horário do curso, substituindo o domínio que deveria ser assegurado por esse formador por um outro, de forma a evitar quebras no desenvolvimento normal da formação.

Em situações extremas, de elevado absentismo dos formadores poderá ser equacionado curso a curso a alteração dos cronogramas de formação, de forma a serem reequacionados/antecipados períodos de formação prática em contexto de trabalho (FPCT) dos formandos.

Em relação à equipa de coordenação de actividade formativa, o Centro de Formação Profissional da Madeira está preparado para assegurar, excepcionalmente, o serviço com apenas um coordenador de acção, um mediador, um administrativo e um elemento da equipa que coordena a FPCT.

L – Lista de Medidas e Procedimentos de Higienização

Os Procedimentos de limpeza a desenvolverem de modo a reduzir o contágio da Gripe A (H1N1), deverão ser os seguintes:

Gabinets e espaços comuns	
Actividade a desenvolver	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir as janelas dos gabinetes e de outras salas de forma a manter um bom arejamento. 	<p>Proceder no Mínimo 2 vezes por dia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, de todas as superfícies de trabalho e outros objectos, por exemplo, teclado do computador, rato, telefones, interruptores, maçanetas das portas, puxadores. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do pavimento das áreas comuns e dos objectos que entram em contacto com as mãos, por exemplo, corrimões e maçanetas das portas 	

Refeitório	
Actividade a desenvolver	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do pavimento, mesas e cadeiras e galheteiros. 	<p>Proceder no Mínimo 2 vezes por dia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do balcão de serviço das refeições. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do lavatório e do doseador de sabão. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificação periódica da existência de toalhas de papel descartáveis e de sabão líquido. 	

Bar	
Actividade a desenvolver	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do pavimento, mesas, cadeiras e suportes de guardanapos. 	<p>Proceder no Mínimo 2 vezes por dia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do balcão de serviço. 	

Casas de Banho	
Actividade a desenvolver	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, do pavimento, dos sanitários e dos lavatórios, com detergente apropriado. 	<p>Proceder no Mínimo 2 vezes por dia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Verificação periódica da existência de papel higiénico, toalhas de papel descartáveis e de sabão líquido. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, de todas as superfícies, interruptores e maçanetas das portas. 	

Salas de Formação e oficinas	
Actividade a desenvolver	Frequência
- Abrir as janelas de forma a manter um bom arejamento.	Proceder no Mínimo 2 vezes por dia
- Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, de todas as superfícies de trabalho (mesas e cadeiras) e objectos, por exemplo: teclado do computador, rato, telefones, interruptores, maçanetas das portas.	

Dormitórios	
Actividade a desenvolver	Frequência
- Abrir as janelas de forma a manter um bom arejamento.	Proceder no Mínimo 2 vezes por dia
- Limpeza e desinfeção com um detergente apropriado, de todo o mobiliário de quarto e objectos expostos, por exemplo, interruptores, maçanetas das portas, candeeiros.	

M – Fornecedores de Bens ou Serviços Essenciais para o Funcionamento da DRQP:

- GERTAL - Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias, para o normal funcionamento da cantina desta Direcção Regional.
- Serviços de Vigilância e Segurança – Assegurar as funções de vigilância e de Segurança, de forma a não comprometer o normal funcionamento da DRQP.

N – Síntese das Medidas a adoptar perante a manifestação de Sintomas Gripe A:

No caso de algum trabalhador ou formando se sentir doente, deve afastar-se dos demais e informar o seu superior hierárquico ou o coordenador de curso, respectivamente.

O superior hierárquico ou o Coordenador de Curso deverá informar o respectivo Director de Serviços que por sua vez, contacta a Equipa operativa e coloca o trabalhador ou o formando em contacto com a **linha Saúde 24 (808 24 24 24)**;

Logo de imediato devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ Evitar o contacto com os trabalhadores ou formandos com sintomas, permanecendo na sala de resguardo (sala 105);
- ✓ Despistar sintomas de Gripe A (H1N1);

Plano de contingência para a gripe A

- ✓ Em caso positivo ou de dúvida, mandar o trabalhador ou formando para casa e/ou, para um centro de triagem, segundo as indicações das Autoridades Sanitárias. O trabalhador ou formando, antes de abandonar o local de trabalho deverá colocar uma máscara cirúrgica para não contaminar os restantes colegas. O Superior Hierárquico ou o Coordenador de Curso tem que preencher o ANEXO III, antes do trabalhador ou do formando suspeito de Gripe A (H1N1) abandonar o local de trabalho;
- ✓ Após o trabalhador ou o formando ter abandonado o local de trabalho/sala de formação, deverá proceder-se aos trabalhos de limpeza e desinfeção do local onde o trabalhador ou o formando suspeito de Gripe A (H1N1) desempenhava as suas funções ou se encontrava em formação, de acordo com o ANEXO IV;
- ✓ Emitir a orientação do uso de máscaras cirúrgicas pelos trabalhadores ou formandos que estiveram em contacto com o suspeito de Gripe A (H1N1);
- ✓ Acompanhar a evolução do trabalhador suspeito de Gripe A (H1N1), por telefone;
- ✓ Notificar as Autoridades Sanitárias.

O Trabalhador ou Formando com sintomas de Gripe A (H1N1) deve:

- ✓ Avisar o seu superior hierárquico ou o Coordenador de Curso;
- ✓ Evitar transportes colectivos;
- ✓ Utilizar máscara cirúrgica;
- ✓ Manter o protocolo de distanciamento social de acordo com o ANEXO V;
- ✓ Manter uma higiene respiratória, de acordo com o ANEXO VII;
- ✓ Manter uma boa higiene das mãos, de acordo com ANEXO VII.

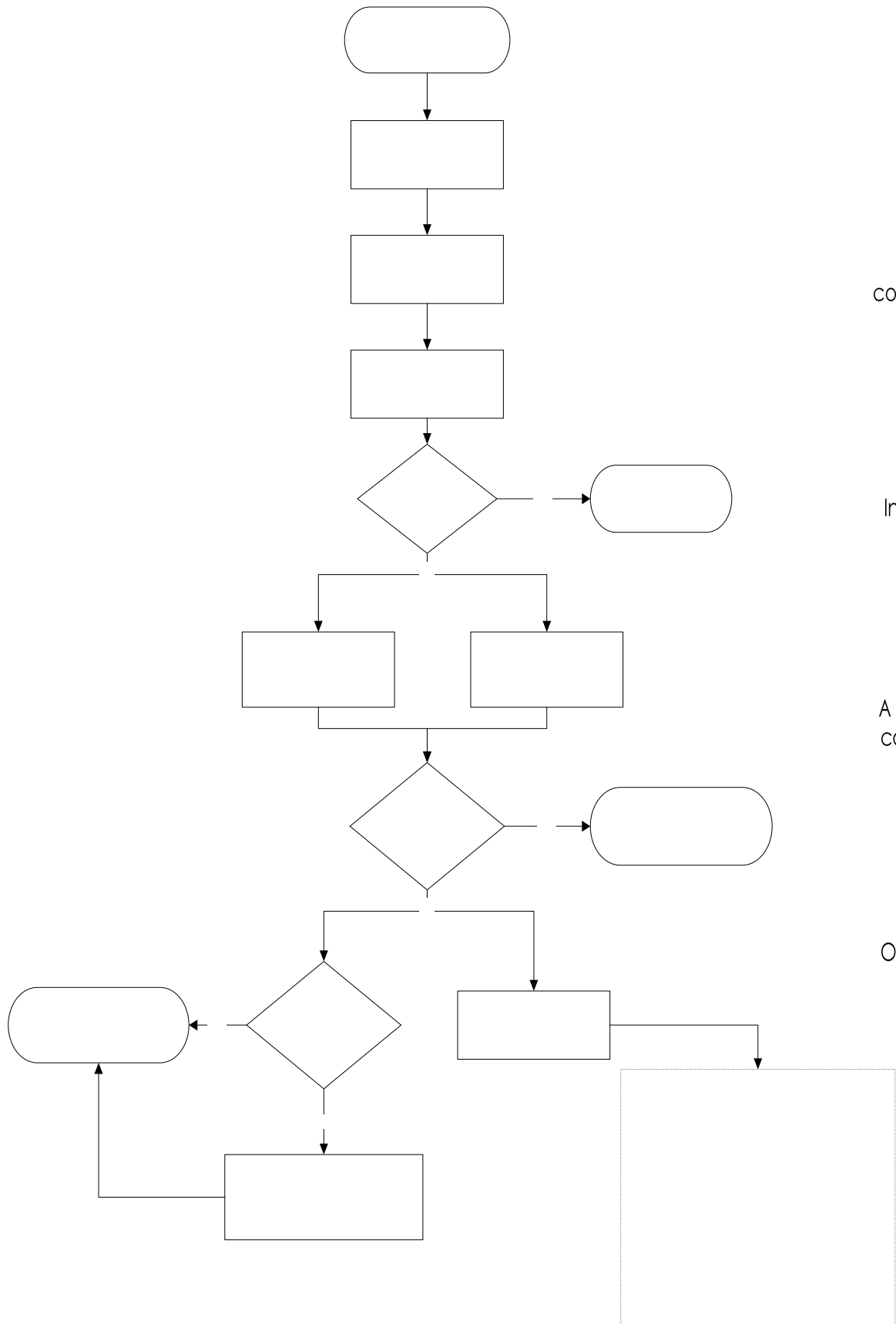
Regresso ao trabalho ou à Formação após Gripe A (H1N1):

- ✓ Após o desaparecimento completo dos sintomas, o trabalhador ou o formando tem que contactar telefonicamente o seu serviço;
- ✓ O Director de Serviços ou o Coordenador de Curso deve assegurar-se de que o trabalhador já não representa risco de propagação da Gripe A (H1N1);
- ✓ O trabalhador ou o formando só pode regressar ao serviço ou à formação passados 7 dias desde o aparecimento dos sintomas.

O – Fluxograma do Plano de Contingência da Gripe A (H1N1):

Na Figura seguinte resume-se o fluxo de acções e de reacções previstas no Plano de Contingência da Gripe A (H1N1), da Direcção Regional de Qualificação Profissional.

Plano de contingência para a gripe A



Trabalhador sus
contaminação de G

Informar a Equipa C

A Equipa Operacion
contacto com a lin
(808 2424)

O trabalhador é iso
de resguardo (s

Trabalha
contamina

Sim

P – Contactos essenciais

Linha Saúde 24: **808 24 24 24**

IASAÚDE IP-RAM : **291 212 313** ou **291 212 376**

Q – Bibliografia

- **Site da Direcção**-Geral de Saúde (DGS), www.dgs.pt;
- Cartaz “Gripe A (H1N1) dois gestos de protecção!”, do Ministério da Saúde – Direcção-Geral da Saúde;
- Folheto Informativo Gripe A (H1N1), do Ministério da Saúde – Direcção-Geral da Saúde;
- Gripe A (H1N1) – Informações e Recomendações para Escolas e Outros Estabelecimentos de Educação – Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- Microsite do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, <http://iasaude.sras.gov-madeira.pt/gripea>

ANEXOS

ANEXO I – Lista de Substituições

SERVIÇO	Categoria do Funcionário a Substituir	Categoria do Funcionário em Substituição
Gabinete do Director Regional de Qualificação Profissional	Director Regional	Director de Serviços da área em questão
Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico (DSCFJ):	Director de Serviços	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Controlo Jurídico e Técnico (DCJT);	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Director de serviços na área
Divisão Financeira de Projectos (DFP);	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Coordenador Técnico
Centro de Formação Profissional da Madeira (CFPM):	Director de Serviços	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Coordenação da Actividade Formativa (DCAF);	Chefe de Divisão	Coordenadoras de cursos/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Inserção na Vida Activa (DIVA);	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Assistente Técnico
Divisão de Orientação e Acompanhamento (DOA).	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Assistente Técnico/Director de Serviços na área
Centro de Recursos em Conhecimento (CRC)	Técnico Superior Responsável pelo CRC	Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Director de Serviços na área
Monitores	Monitor de Formação Especialista	Formadores das componentes técnico/social/cultural/científico (1)
Recepção das Salas de Formação	Assistente Técnico / Assistente Operacional	Assistente Técnico / Assistente Operacional
Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu (DSFSE):	Director de Serviços	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Análise de Projectos (DAP);	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Coordenador Especialista
Divisão de Comunicação e Informação (DCI).	Chefe de Divisão	Chefe de Departamento/Director de Serviços FSE
Departamento Administrativo e de Pagamentos do Fundo Social Europeu	Chefe de Departamento	Coordenador Especialista/Assistente Técnico mais antigo
Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação (DSQC):	Director de Serviços	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Centro Novas Oportunidades (CNO);	Chefe de Divisão do CNO	Técnico Superior mais antigo
Divisão de Qualidade e Certificação (DQC).	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Director de Serviços na área
Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património (DSALTP):	Director de Serviços	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS);	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Director de Serviços na área
Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos (DGFRH).	Chefe de Divisão	Técnico Superior mais antigo/Assistente Técnico/Director de serviços na área
Secretaria Administrativa	Coordenador	Assistente Administrativo
	Assistente Técnico	Outro Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Outro Assistente Operacional
Gabinete de Informática e Comunicações (GIC)	Técnico Especialista de Informática	Técnico Especialista de Informática/Técnico de Informática
Gabinete de Desenho	Técnico Profissional	Técnico Profissional
Armazém	Encarregado Operacional	Assistente Operacional
Auditório	Assistente Técnico	Técnico de Informática/Assistente Operacional
Motoristas	Motorista	Outro Motorista
Cozinha	Assistente Operacional (Encarregada da Cozinha)	Outro Assistente Operacional na área a designar pela encarregada
Lavandaria/Limpeza	Encarregado de Limpeza e Assistentes Operacionais	Outro Assistente Operacional na área a designar pela encarregada
Central Telefónica	Telefonista	Assistente Operacional a designar pela Coordenadora ou Portaria
Reprografia	Assistente Operacional	Outro Assistente Operacional na área a designar pela encarregada
Todos os Serviços	Assistentes Técnicos	Assistente Técnico mais antigo

ANEXO II – Serviços Obrigatórios

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS	RESPONSÁVEL	ACTIVIDADES
Gabinete do Director Regional	Dra Sara Relvas	Correio Institucional
Direcção de Serviços de Controlo Financeiro e Jurídico (DSCFJ):	Dr Ferdinando Castro	Pagamento de Vencimentos e Descontos
Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património (DSALTP):	Dr Mário Catanho	Chefe de Divisão consoante a área/Técnico Superior mais antigo
Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (DAGS);	Dra Cristina Aveiro	Aquisição de Bens
Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos (DGFRH).	Dra Sofia Freitas	Assiduidade
Secretaria Administrativa	Odília Vasconcelos	Recepção e encaminhamento de documentação Correio
Balcão Único	Odília Vasconcelos	Atendimento ao Público
Reprografia	Odília Vasconcelos	Reprodução e encadernação de documentos
Lavandaria/Limpeza	Isabel Costa	Limpeza e Arrumação das instalações da DRQP
Motoristas	João Paulo	Transporte de pessoas e bens
Cozinha/Bar	Goretti Vieira	Preparação, tempero e confecção de refeições
Central Telefónica	Odília Vasconcelos	Efectuar, receber e encaminhar as chamadas telefónicas

ANEXO III – Relatório de Ocorrência

Direcção Regional de Qualificação Profissional
Relatório de Ocorrência

Direcção de Serviços	
Divisão	
Data:	
Hora:	

Absentismo por Possível Contágio (trabalhador ausente por contágio ou suspeita de contágio)	1. Identificação do Trabalhador/Formando suspeito de contágio / contagiado
	2. Função Desempenhada
	3. Trabalhadores/Formandos que estiveram em contacto com o trabalhador suspeito de contágio
	4. Acções Tomadas
	5. Observações
Procedimentos de Descontaminação (descrição dos locais descontaminados e procedimentos adoptados)	
Constrangimentos (Dificuldade encontradas no serviço devido à implementação do Plano de Contingência e ao absentismo)	1ª
	2ª
	3ª
Observações (Outras informações consideradas de interesse)	

Data:

O Director de Serviços

ANEXO IV – Limpeza e Desinfecção

Higiene e Limpeza das Instalações e do Material Circulante	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - A Intensificação das medidas de higiene e limpeza das instalações e material circulante, com maior incidência em espaços comuns, tendo como medidas concretas: - Frequente arejamento natural, por abertura das janelas para o exterior; - Limpeza cuidada do chão e paredes com um produto biocida adequado, como por exemplo uma solução de lixívia 5% diluída em (1:100). -Abrir as janelas dos gabinetes e de outras salas de forma a manter um bom arejamento. 	<p>As equipas de limpeza devem efectuar este procedimento, pelo menos 2 vezes por turno</p>

Higiene e Limpeza dos Equipamentos	Frequência
<ul style="list-style-type: none"> - A Intensificação das medidas de higiene e limpeza dos equipamentos em concreto, com especial atenção para todos os objectos de uso comum, tais como: - Maçanetas/puxadores de todas as portas; - Todos os telefones; - Loijas de casas-de-banho; - Todos os interruptores; - Todos os teclados; - Todas as superfícies de trabalho, as quais, antes de serem utilizadas por terceiros, deverão ser lavadas e/ou desinfectadas com um produto biocida adequado, como por exemplo uma solução alcoólica a 70% ou com uma solução de lixívia 5%, diluída em água (1:100). 	<p>As equipas de limpeza devem efectuar este procedimento, pelo menos 2 vezes por turno</p>

Manutenção dos Equipamentos de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
<p>Em fase de pandemia instalada, é desaconselhado pelas autoridades de saúde, o uso de aparelhos de ar condicionado, devendo dar-se prioridade ao arejamento natural por janelas para o exterior. Quando tal for inevitável, será necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à limpeza e/ou mudança, o mais frequente possível dos filtros de todos os Equipamentos de ar condicionado. <p style="text-align: center;">-</p>

ANEXO V - Protocolo de Distanciamento Social

Este protocolo, minimiza contacto entre pessoas, para dificultar contágio do vírus da Gripe A (H1N1), em particular:

- ✓ Evitar concentração de muitas pessoas dentro e fora da Organização;
- ✓ Aproveitar a flexibilidade de horários para reduzir a sobrelotação dos locais de trabalho;
- ✓ Reunir fisicamente, só se estritamente necessário;
- ✓ Se as reuniões presenciais forem inevitáveis, minimizar a proximidade dos participantes, devendo reunir-se numa sala, ampla, mantendo distância entre pessoas;
- ✓ Manter distância de, pelo menos um metro relativa às demais pessoas, nomeadamente em:
 - Reuniões;
 - Espaços comuns;
 - E em todos os locais em que tal seja possível.
- ✓ Criar flexibilidade de horários nos períodos das refeições e intervalos para café;
- ✓ Evitar cumprimentos por contacto (apertos de mão, abraços, beijos).

ANEXO VI – Higiene Respiratória

A adoção da etiqueta respiratória, minimiza a disseminação de doenças respiratórias em geral e da Gripe A (H1N1), em particular:

- ✓ Cobrir o nariz e a boca, com a manga ou com um lenço descartável, quando espirrar ou tossir;
- ✓ Não cuspir para fora de um lenço descartável;
- ✓ Utilizar lenços descartáveis de papel e deitá-los em baldes do lixo fechados;
- ✓ Manter as mãos longe da boca, nariz e olhos. Não tocar na cara antes de lavar as mãos;
- ✓ Evitar o contacto com pessoas em risco, nomeadamente, crianças ou doentes crónicos que tenham deficiência na imunidade, pessoas que contactem público, até que os sintomas da Gripe A (H1N1) tenham sido ultrapassados;
- ✓ Evitar o contacto com pessoas que tenham sintomas semelhantes aos da Gripe A (H1N1);
- ✓ Pedir às pessoas que usem um lenço de papel, para cobrirem o nariz e a boca quando estiverem a cuspir, tossir ou a espirrar.

GRIFE: INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Se tiver sintomas de gripe, informe imediatamente um profissional de saúde
 Sintomas de gripe: febre, tosse, dores nos músculos, falta de ar

1 **Lave as mãos**

- Muitas vezes, com água e sabão.
- Quando se assoar, espirrar ou tossir.

2 **Tape o nariz e a boca quando tossir ou espirrar**

- Com um lenço de papel ou com o braço. Nunca com as mãos!
- Os lenços de papel devem ser deitados no lixo.

Se tiver sintomas de gripe, deve usar uma máscara. Por favor colabore.

Dúvidas sobre a gripe, ligue para a LINHA SAÚDE 24: **808 24 24 24**






ANEXO VII

Lavagem das mãos

 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.