

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SBSI

## COVID-19

NOVO | NEW | 新型冠状病毒  
CORONAVÍRUS 2019 nCoV



Elaborado	Versão	Data	Descrição da Alteração	Homologado
GC COVID-19	1	10/Mar/2020	Versão inicial	

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>ÂMBITO</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>INFORMAÇÃO SOBRE O COVID-19</b> .....	<b>6</b>
4.1	Introdução.....	6
4.2	Dashboard.....	7
4.3	Vias de transmissão.....	7
4.4	Prevenção e controlo de infeção.....	8
<b>5</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA</b> .....	<b>9</b>
5.1	Responsabilidades.....	9
5.2	Gabinete de Crise COVID-19 (GC COVID-19).....	9
5.3	Coordenadores de Serviço/Unidade.....	10
5.4	Constituição das estruturas de Gestão de Crise.....	10
<b>6</b>	<b>ATIVAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO EM CASOS RELACIONADAS COM COVID-19</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>AVALIAÇÃO DE RISCOS</b> .....	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>CONTINUIDADE DA ACTIVIDADE</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EVITAR O CONTÁGIO</b> .....	<b>15</b>
10.1	Restrições de Acessos.....	15
10.2	Trabalho à distância (Teletrabalho).....	16
10.3	Suspensão/Redução do atendimento presencial.....	16
10.4	Atividades que podem ser temporariamente reduzidas/suspensas.....	16
10.5	Redução do Número de Reuniões.....	17
10.6	Cancelamento de Ações de Formação.....	17
10.7	Redução das visitas a fornecedores às estritamente necessárias.....	17

10.8	Redução do n.º de viagens a efetuar e da permanência em locais públicos muito frequentados.....	17
10.9	Proteção de colaboradores com estado de saúde de maior vulnerabilidade .....	17
<b>11</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO PARA EVITAR O CONTÁGIO .....</b>	<b>18</b>
11.1	Medidas de Proteção Coletiva.....	18
11.2	Precauções de controlo da infeção .....	18
11.3	Sensibilização dos colaboradores, utentes e visitantes .....	19
11.4	Área de Isolamento para casos suspeitos .....	19
<b>12</b>	<b>MEDIDAS PARA REFORÇAR/GARANTIR OS SERVIÇOS CRÍTICOS.....</b>	<b>20</b>
12.1	Suspensão de férias.....	20
12.2	Transferência de colaboradores.....	20
12.3	Trabalho suplementar .....	21
12.4	Formação de colaboradores.....	21
<b>13</b>	<b>ATIVIDADES CRÍTICAS DO SBSI .....</b>	<b>22</b>
13.1	Serviços mínimos (essenciais), a assegurar .....	22
<b>14</b>	<b>PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES DE BENS CRÍTICOS .....</b>	<b>22</b>
14.1	Prestadores de serviços e fornecedores de bens críticos.....	23
14.2	Prestadores de serviços cuja actividade se desenvolve nas instalações do SBSI..	23
14.3	Stocks de equipamentos, produtos e medicamentos.....	24
<b>15</b>	<b>ENTIDADES DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE, UTILIZADORAS DAS NOSSAS INSTALAÇÕES.....</b>	<b>25</b>
<b>16</b>	<b>PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO - COLABORADOR .....</b>	<b>25</b>
16.1	Procedimentos perante um Caso suspeito validado .....	27
16.2	Procedimento de vigilância de contactos próximos .....	27
16.3	Medicina do Trabalho.....	28
<b>17</b>	<b>PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO - DOENTE/UTENTE.....</b>	<b>29</b>
<b>18</b>	<b>PLANOS ESPECÍFICOS DAS INSTALAÇÕES/SERVIÇOS .....</b>	<b>29</b>

<b>19</b>	<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
19.1	Interna.....	30
19.2	Externa.....	31
<b>20</b>	<b>RESTABELECIMENTO DA NORMALIDADE.....</b>	<b>32</b>
<b>21</b>	<b>DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SBSI .....</b>	<b>33</b>
<b>22</b>	<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>34</b>
<b>23</b>	<b>SIGLAS.....</b>	<b>34</b>
<b>24</b>	<b>BIBLIOGRAFIA / FONTES DE INFORMAÇÃO ADICIONAL .....</b>	<b>35</b>
<b>25</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>36</b>
<b>26</b>	<b>ANEXO I – LISTA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS CRÍTICOS.....</b>	<b>38</b>
<b>27</b>	<b>ANEXO II – LISTA DE FORNECEDORES DE BENS CRÍTICOS .....</b>	<b>39</b>

## 1 Introdução

Os organismos internacionais e as autoridades nacionais de saúde têm vindo a alertar a sociedade e as empresas para a ameaça de epidemia/pandemia de COVID-19 recomendando a preparação de Planos de Contingência.

No SBSI/SAMS, dadas as atividades desenvolvidas, as principais consequências da epidemia/pandemia poderão passar por:

- Congestionamento de alguns serviços que possam estar direta ou indiretamente relacionados com o diagnóstico/tratamento de situações de COVID-19;
- Risco acrescido de contaminação de pessoas saudáveis por pessoas infetadas que procuram os nossos serviços de saúde;
- Risco acrescido de infeção de pessoas imunodeprimidas que se encontram internadas ou em tratamento nos nossos serviços, por pessoas infetadas que procuram os nossos serviços de saúde;
- Elevado absentismo (por doença ou assistência à família) e consequente perturbação no normal desenvolvimento das atividades.

Perante o quadro e cenários que se afiguram, a resposta a esta ameaça passa pela definição deste Plano de Contingência, orientador da atuação a seguir pelo SBSI, numa situação de epidemia/pandemia de COVID-19.

O plano de contingência está preparado para fazer face aos cenários de risco mais elevado (epidemia/pandemia). Tendo em consideração o evoluir da situação, e prevendo-se sempre uma perturbação do normal funcionamento dos serviços, a implementação das medidas/ações previstas para estes cenários será sempre acompanhado pelo Gabinete de Crise COVID-19 (GC COVID-19) e pelos responsáveis dos serviços, tendo em consideração a evolução da situação, podendo algumas das medidas preconizadas não chegarem a necessitar de ser implementadas ou serem implementadas apenas parcialmente.

Este documento só estará disponível em formato eletrónico, de forma a garantir que permanentemente todos os interessados podem ter acesso a uma versão atualizada do mesmo. Este plano e as medidas nele previstas poderão a qualquer momento ser alteradas de acordo com a evolução da situação e com as normas e políticas emanadas pelas autoridades nacionais e internacionais, que regulamentam esta área.

## 2 Objetivo

O presente Plano de Contingência pretende antecipar e gerir o impacto duma eventual situação de epidemia/pandemia de COVID-19, visando:

- Definir a estrutura de decisão e de coordenação no SBSI;
- Preparar a resposta operacional para minimizar as condições de propagação da epidemia/pandemia e manter os serviços essenciais em funcionamento;
- Reduzir o risco de contaminação nos estabelecimentos (contacto com utentes/beneficiários, colaboradores ou visitantes);
- Atuar de modo a reduzir a morbilidade e a mortalidade;
- Preparar resposta às necessidades de notificação e comunicação, para o interior e para o exterior (Plano de Comunicação);
- Preparar o restabelecimento da situação e atividades normais tão rápido e seguro quanto possível.

## 3 Âmbito

O Plano de Contingência do SBSI, estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das ações ao nível da Instituição.

Este plano será permanentemente revisto e atualizado considerando as avaliações periódicas do mesmo e tendo em atenção as orientações formuladas pelas entidades de saúde.

Este plano de contingência aplica-se a todas as pessoas e atividades do SBSI.

## 4 Informação sobre o COVID-19

### 4.1 Introdução

Em dezembro de 2019, foram identificados casos de pneumonia relacionados epidemiologicamente com um mercado grossista de marisco, peixe e de animais vivos em Wuhan, província de Hubei, China com mortalidade superior a 3%. Verificou-se que estes casos são provocados por um Coronavírus entretanto denominado SARS-CoV-2. A doença que provoca é denominada COVID-19.

Os Coronavírus podem ser encontrados em animais admitindo-se que o SARS-CoV-2 atravessou a barreira das espécies resultando na atual epidemia.

O período de incubação habitual é de 2 a 14 dias.

Os **sintomas da infecção a SARS-CoV-2** são semelhantes aos identificados numa infecção viral de predomínio respiratório (tosse, febre, fadiga) podendo provocar manifestações gastrointestinais (vômito, diarreia e dores abdominais).

Na maioria dos casos comporta-se como uma doença ligeira, evoluindo nos doentes de risco para pneumonia bilateral grave.

Está documentada a existência de portadores assintomáticos.

Ao serem cumpridos os procedimentos recomendados pela DGS e restantes organizações internacionais para prevenção da transmissão da doença a sua disseminação será mais reduzida.

## 4.2 Dashboard

Este **LINK** dá acesso ao Dashboard que atualiza ao minuto a evolução global da epidemia do vírus.

<https://gisanddata.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/bda7594740fd40299423467b48e9ecf6>

## 4.3 Vias de transmissão

A transmissibilidade deste vírus é suficiente para a transmissão sustentada da comunidade.

De acordo com o Centro Europeu de Prevenção e Controle de Doenças (ECDC) a transmissão em humanos ocorre de pessoa para pessoa, mas é necessária informação adicional para avaliar a extensão total deste modo de transmissão.

A transmissão de animal para o humano na EU é neste momento considerada pouco relevante sendo a via de transmissão pessoa a pessoa através de:

**Contacto direto** - pessoa-pessoa, em que os fluidos orgânicos do doente entram em contato direto com a pessoa sã, infectando-o através das mucosas (olhos, boca e nariz) bem como através de soluções de continuidade da pele (feridas);

**Contacto indireto** - Superfícies contaminadas por fluidos orgânicos de um doente, quando tocadas, podem infectar outros indivíduos, após penetração através das mucosas e/ou soluções de continuidade da pele.

#### **4.4 Prevenção e controlo de infeção**

As vias de transmissão da infeção por SARS-CoV-2 não são totalmente conhecidas, mas o uso de medidas de proteção individual podem contribuir para reduzir o risco de transmissão.

Os cuidados específicos para a prevenção e controlo de infeção por SARS-CoV-2 são os definidos no ponto 11 deste documento.

De momento não existe terapêutica específica para o SARS CoV-2, sendo o tratamento apenas sintomático e de acordo com a evolução clínica do doente.

## 5 Organização e gestão do Plano de Contingência

### 5.1 Responsabilidades

As responsabilidades na elaboração e implementação do plano de contingência do COVID-19 são as definidas abaixo:

Direção do SBSI	<ul style="list-style-type: none"><li>— Aprovar o Plano de Contingência;</li><li>— Definir a composição e as atribuições do Gabinete de Crise COVID-19.</li></ul>
Gabinete de Crise COVID-19 (GC COVID-19)	<ul style="list-style-type: none"><li>— Elaborar o plano de contingência;</li><li>— Declarar o estado de alerta, reconhecer a situação de epidemia/pandemia e desencadear as ações previstas neste plano;</li><li>— Providenciar os recursos necessários à prossecução das ações previstas neste plano;</li><li>— Manter este plano atualizado e divulgado;</li><li>— Acompanhar o repór da normalidade. Elaborar um relatório sobre o impacto da epidemia/pandemia, com as ocorrências relevantes e propostas de melhoria.</li></ul>
Todos os colaboradores	<ul style="list-style-type: none"><li>— É responsabilidade de todas as pessoas envolvidas nas operações do SBSI, cumprir as instruções e obrigações decorrentes da aplicação deste plano</li></ul>

### 5.2 Gabinete de Crise COVID-19 (GC COVID-19)

Tem como membros permanentes, elementos da direção do SBSI/SAMS e os elementos especializados de apoio à decisão que a situação requeira.

O GC COVID-19 é ativado pela Direção do SBSI.

Compete ao GC COVID-19:

- Decidir sobre a gestão estratégica face ao evoluir da situação;
- Coordenar a atuação ao nível global;
- Obter e consolidar a informação das diversas áreas e designar os respetivos interlocutores;

- Gerir o processo de comunicação interna e externa;
- Informar / notificar as autoridades de saúde.

### 5.3 Coordenadores de Serviço/Unidade

As funções atribuídas aos Coordenadores dos Serviço/Unidades são:

- Coordenar e decidir juntamente com o GC COVID-19 sobre a gestão da crise na unidade;
- Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação do GC COVID-19, os Planos de Contingência na sua área de intervenção;
- Manter o GC COVID-19 informado sobre o evoluir da situação;
- Comunicar ao GC COVID-19, quaisquer indicações recebidas das entidades nacionais/regionais respetivas, referentes a medidas a implementar no âmbito da epidemia/pandemia.
- Conduzir o processo de comunicação com os respetivos colaboradores, clientes, prestadores de serviços e fornecedores de equipamentos, de acordo com as linhas de orientação definidas pelo GC COVID-19.

### 5.4 Constituição das estruturas de Gestão de Crise

As estruturas de gestão de crise da COVID-19 e a constituição das mesmas são indicadas na tabela abaixo.

Nome / Função	
<b>Gabinete de Crise COVID-19</b>	Dr. Rui Riso (Conselho de Gerência SAMS)
	Dr. Faustino Ferreira (Diretor Clínico)
	Dr. <sup>a</sup> Helena Machado (Diretora Recursos Humanos)
	Dr. Óscar Neto (Médico do Trabalho)
	Eng. <sup>a</sup> Teresa Costa (Técnica Superior de SHT)
<b>Membros permanentes</b>	Enf. <sup>a</sup> Vanda Matos / Dr. Aurélio Godinho (CCI)
	Enf. <sup>o</sup> Alcides Peixeiro (Enfermeiro Supervisor)
	Enf. <sup>a</sup> Manuela Mateus / Dr. <sup>a</sup> Fátima Fernandes (Gab. Qualidade, Gestão de Risco Clínico e Seg Doente)

Nome / Função	
<b>Grupo Comunicação</b>	Dr. Rui Riso/Sr. José Carlos Pires (Conselho de Gerência SAMS)
	Dr. Faustino Ferreira (Diretor Clínico)
	Dr.ª Helena Machado (Dir. Recursos Humanos)
	Enf.º Alcides Peixeiro (Enfermeiro Supervisor)
<b>Grupo Assessoria</b>	Sr.ª D. Elisabete Teixeira (Secção de Apoio Geral)
	Dr.ª Lídia Almeida (Farmácia)
	Eng.º Artur Correia (Serviço de Instalações e Equipamentos)
	Eng.º Pedro Carreiro (IT & Inovação)
	Outros a definir em função das necessidades e da evolução da situação

## 6 Ativação do Plano de Contingência

Os momentos para implementação das medidas preconizadas no Plano de Contingência, são determinados pelo GC COVID-19, tomando como referência as indicações que vierem das autoridades ou entidades nacionais de saúde. As fases na evolução da Epidemia/Pandemia de COVID-19 são as determinadas pela OMS/DGS.

Para informações atualizadas e fidedignas consultar o microsite COVID-19 da DGS (<https://www.dgs.pt/corona-virus>).

## 7 Circuito de comunicação em casos relacionadas com COVID-19

Na presença de possíveis casos suspeitos dentro das instalações do SBSI, deverá ser seguido o circuito de comunicação (hierarquia de contactos definida na tabela seguinte), em função do Estabelecimento onde o mesmo se verifique.

Na eventualidade do caso **suspeito ser um Colaborador**, o mesmo deve informar de imediato a sua chefia direta. A Chefia do Colaborador deverá contactar **um dos elementos** indicados abaixo, pela ordem definida.

Tipologia	Estabelecimento	Hierarquia de Contacto
Estabelecimentos de Saúde	HOSPITAL	1.º Dr. Faustino Ferreira 2.º Enf.º Alcides Peixeiro 3.º Dr.ª Fátima Fernandes
	CENTRO CLÍNICO	1.º Dr. Faustino Ferreira 2.º Enf.º Alcides Peixeiro 3.º Dr.ª Teresa Mcguire
	ALMADA	
	AMADORA	
	BARREIRO	
	ODIVELAS	
	PAREDE	
	ISCTE	
Secções Regionais com Clínica	SR ÉVORA	1.º Dr. Faustino Ferreira 2.º Enf.º Alcides Peixeiro
	SR TORRES VEDRAS	
	SR FUNCHAL	
	SR FARO	
	SR PONTA DELGADA	
	SR SANTARÉM	
	SR TOMAR	
	SR HORTA	
	SR COVILHÃ	
	SR CASTELO BRANCO	
	SR ANGRA HEROISMO	
Edifícios do tipo Administrativos/ Escritórios	ALVALADE	1.º Dr.ª Helena Machado 2.º Eng.ª Teresa Costa
	SEDE	
	ELIAS GARCIA	
	DEF. CHAVES	
	SAMORA CORREIA	
	SR BEJA	
	SR PORTIMÃO	
	SR PORTALEGRE	
	SR SETÚBAL	
Lar de Idosos	LAR DE IDOSOS	1.º Enf.ª Patrícia Pinheiro 2.º Enf.º Alcides Peixeiro
Tempos Livres	CENTRO DE FÉRIAS	1.º Dr.ª Helena Machado 2.º Eng.ª Teresa Costa
	PARQUE CAMPISMO	

Para além dos contactos indicados acima, os contactos relevantes são os seguintes:

- Linha SNS24 (808 24 24 24) e Linha de Apoio ao Médico (300 015 015)
- Os responsáveis de cada serviço devem manter atualizada a lista com os contactos de todos os seus colaboradores.

## 8 Avaliação de Riscos

Foi elaborada uma avaliação dos riscos associados à epidemia/pandemia por COVID-19 com as respetivas ações em função da classificação do risco. Estas ações foram desenvolvidas, com o objetivo de reduzir ao máximo o impacto que os riscos associados a uma epidemia/pandemia de COVID-19 possam ter nas atividades do SBSI.

A avaliação dos riscos efetuada não está relacionada com a probabilidade de ocorrência ou não de uma epidemia/pandemia, assume sim que a epidemia está a ocorrer e que poderá ter consequências severas ao nível das atividades.

Problema / Situação	Descrição	Probabilidade	Consequência	Risco	Sumário Ações	Responsabilidade
<b>Absentismo</b>	Absentismo dos colaboradores devido a doença, apoio à família (fecho de escolas, doença de familiares)	-	-	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tele-trabalho</li> <li>◆ Trabalho flexível</li> <li>◆ Staff de reserva</li> <li>◆ Re-alocação de recursos</li> <li>◆ Cancelar ações de formação</li> <li>◆ Cancelar férias</li> </ul>	De acordo com o definido nos plano específicos
<b>Infeção</b>	Infeções associadas aos cuidados de saúde por SARS-CoV-2 nas instalações do SBSI. Infeção contraída nas instalações do SBSI (p.ex por visitas externas e colaborador a colaborador)	-	-	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Medidas de controlo da infeção robustas (descritas no ponto 11 e no Plano de Contingência - Controlo de Infeção (disponível na intranet)</li> <li>◆ Limitação do número de visitas</li> <li>◆ Medidas organizativas de acordo com o ponto 10.</li> <li>◆ Isolamento de casos suspeitos com COVID-19</li> </ul>	De acordo com o definido nos plano específicos

Problema / Situação	Descrição	Probabilidade	Consequência	Risco	Sumário Ações	Responsabilidade
<b>Admissões</b>	Aumento do fluxo de afluência aos Atendimentos Permanentes, devido a COVID-19	-	-	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Re-alocação de recursos/reforço de pessoal nas urgências</li> <li>◆ Triagem separada para doentes com sintomas de COVID-19</li> <li>◆ Cancelamento de atividades de programadas de forma a libertar capacidade de internamento</li> <li>◆ Avaliação das altas tendo em conta risco/benefício.</li> </ul>	De acordo com o definido neste plano
<b>Altas</b>	Pressões em alguns serviços para que as altas sejam adiadas (pelos familiares)			Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sensibilização dos familiares</li> </ul>	
<b>Desmarcação de atos e consultas programadas</b>	Desmarcação de atos e consultas por indisponibilidade de recursos humanos/dispositivos médicos ou por questões de controlo de infeção.			Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Alocação de recursos para contacto com utente para desmarcação e reagendamento</li> </ul>	
<b>Perda de Utentes por cancelamento de atos programados (Risco Financeiro)</b>	Desmarcação de atos e consultas por indisponibilidade de recursos humanos/dispositivos médicos ou por questões de controlo de infeção			Médio / Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tentar manter ao máximo a atividade programada em função da evolução da situação.</li> <li>◆ Sensibilização dos utentes para os motivos que levaram aos cancelamentos</li> </ul>	

## 9 Continuidade da Actividade

De forma a garantir a continuidade da atividade, assegurando em cada momento os níveis de serviço o mais elevados possíveis, se necessário serão revistos e adaptados os modelos de funcionamento da instituição para continuar a satisfazer as necessidades dos seus utentes/beneficiários. No sentido de assegurar a esta continuidade serão tomadas medidas dos seguintes tipos:

- Medidas organizativas para evitar o contágio;
- Medidas de Prevenção e Proteção para evitar o contágio;
- Medidas para reforçar/garantir os serviços críticos.

## 10 Medidas Organizativas para evitar o contágio

As medidas organizativas definidas abaixo, irão sendo implementadas pelo GC COVID-19 em articulação com os serviços envolvidos, à medida que a situação da epidemia/ pandemia evolui e tendo sempre em consideração a avaliação de riscos, com base na informação disponibilizada pelas autoridades nacionais de saúde.

### 10.1 Restrições de Acessos

Deverão ser adotadas as medidas necessárias para a restrição de acessos previstos nos planos específicos de cada local. Caso necessário, nos locais de maior complexidade poderá ser elaborado um regulamento para o controlo de entradas que será distribuído às portarias no momento determinado pelo GC COVID-19.

Restrições que podem/devem constar do regulamento de restrições de acessos no período de pico da epidemia/pandemia:

- Limitação de acessos a visitas de doentes internados;
- Limitação de acessos a todos aqueles que não se desloquem às instalações com um propósito bem claro: consultas, tratamentos, assuntos inadiáveis;
- Suspensão das visitas dos delegados de informação médica ou de outros fornecedores, cujas visitas não sejam essenciais;
- Necessidade de reforço de vigilância (Prosecur).

## **10.2 Trabalho à distância (Teletrabalho)**

Em situação de epidemia/pandemia o teletrabalho permitirá reduzir o risco de contágio evitando ou reduzindo a deslocação das pessoas aos locais de trabalho, bem como manter em atividade as pessoas que sejam forçados a permanecer nas suas residências por razões de isolamento determinado pela DGS ou de assistência a familiares.

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

Os responsáveis de cada serviço deverão efetuar um levantamento das pessoas que poderão efetuar as suas tarefas recorrendo ao teletrabalho, quer de modo pontual ou permanente, bem como dos meios necessários ao teletrabalho. Esta informação deverá constar dos planos específicos de cada unidade/serviço.

## **10.3 Suspensão/Redução do atendimento presencial**

Nos locais / serviços onde se justifique poderá ser suspenso no período de pico da epidemia/pandemia o atendimento presencial, passando este a ser efetuado por via telefónica. Esta suspensão poderá ser total ou parcial, devendo ser indicada no Plano Específico do Serviço.

Poderão ser criadas linhas diretas para atendimento para esclarecimento e apoio de doentes em situações relacionadas ou não com COVID-19. Essas linhas, após a sua criação deverão ser amplamente divulgadas no site dos SAMS e/ou por outras formas que em cada momento se entenda serem mais eficazes.

Caso se justifique poderá ainda ser criada uma linha de atendimento telefónico para esclarecimento de dúvidas relacionadas com as alterações ocorridas nos serviços, decorrentes do acionamento deste plano de contingência.

Em momento a determinar pelo GC COVID-19, os utentes/beneficiários deverão ser encorajados a tratar dos assuntos quer telefonicamente quer por e-mail, reduzido assim o atendimento presencial ao mínimo indispensável.

## **10.4 Atividades que podem ser temporariamente reduzidas/suspensas**

Consoante a evolução da situação poderá ser aconselhável, para diminuir os riscos de contágio e também para garantir a disponibilidade de profissionais no pico da crise, reduzir

ou suspender temporariamente as atividades que não sejam absolutamente necessárias para a prestação de serviços essenciais.

Nesse caso alguns colaboradores poderão ficar temporariamente dispensados de se apresentarem no local de trabalho, até ordem em contrário dada pela respectiva hierarquia, por indicação do GC COVID-19.

De acordo com o seu perfil de competências, estes colaboradores poderão em qualquer altura ser chamados para substituir outros colaboradores em atividade.

### **10.5 Redução do Número de Reuniões**

De acordo com o risco de contágio existentes em cada momento, cada serviço deverá efetuar apenas as reuniões que sejam estritamente necessárias e a elas devem comparecer apenas as pessoas que sejam indispensáveis, promovendo, sempre que possível as teleconferências.

### **10.6 Cancelamento de Ações de Formação**

Poderão ser canceladas ações de formação / participação em congressos não essenciais sendo as mesmas adiadas para o período pós epidemia/pandemia.

### **10.7 Redução das visitas a fornecedores às estritamente necessárias**

As visitas aos fornecedores devem efetuar-se apenas em caso de interesse imediato e urgente da atividade. O relacionamento de rotina deverá ser mantido por meios alternativos tais como o telefone e correio eletrónico.

### **10.8 Redução do n.º de viagens a efetuar e da permanência em locais públicos muito frequentados**

Para prevenção de contágio fora do local de trabalho, no período de pico deverá ser recomendado a todos os colaboradores que reduzam ao mínimo as viagens e a permanência em locais públicos muito frequentados.

### **10.9 Proteção de colaboradores com estado de saúde de maior vulnerabilidade**

O Médico do Trabalho, em conjunto com a Chefia Direta, avaliarão estes casos, definindo a melhor forma de salvaguardar a saúde destes colaboradores.

## 11 Medidas de Prevenção e Proteção para evitar o contágio

Consoante os serviços e atividade e com base na avaliação de riscos efetuada, poderão ser implementadas todas ou apenas algumas das medidas descritas abaixo. As medidas a implementar deverão estar definidas nos planos específicos de cada serviço/estabelecimento.

Nos estabelecimentos de prestação de cuidados de saúde devem ser seguidas as orientações do Plano de Contingência – Controlo da Infeção.

### 11.1 Medidas de Proteção Coletiva

Nos locais de atendimento considerados de risco ou onde possa haver uma grande afluência de público, deverão ser colocadas barreiras físicas como forma de proteger os colaboradores desse local.

Caso necessário, poderá disciplinar-se o atendimento, de forma a evitar a aglomeração de pessoas em redor do colaborador que está no atendimento, nomeadamente através da definição de distância mínima a manter pela fila de doentes ao balcão de atendimento (p.ex marcação no piso dessa distância).

### 11.2 Precauções de controlo da infeção

As medidas de precaução básicas que todos devemos adotar, são:

- Evitar contacto próximo com pessoas com infeção respiratória aguda e com pessoas com tosse ou febre
- Lavar frequentemente as mãos com sabão (em alternativa recorrer a solução à base de álcool);
  - Deverão ser reforçadas as informações sobre a importância da lavagem das mãos, dando continuidade ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido pela Comissão de Controlo da Infeção dos SAMS (CCI).
  - Após análise dos riscos existentes em cada local deverá decidir-se pela colocação ou reforço de suportes de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) quer para utilização pelos colaboradores do SBSI/SAMS quer para utilização pelos utentes. Nos planos de contingência de cada serviço deve ser indicada esta necessidade.
- Lavar as mãos sempre que se assoar, espirrar ou tossir ou após contacto direto com pessoas doentes;

- Adotar medidas de etiqueta respiratória: tapar o nariz e boca quando espirrar ou tossir usando lenço de papel e deitar sempre o lenço de papel no lixo.
- Limitar o contacto interpessoal (beijos, abraços,...) mantendo a distância de 1 metro.

### **11.3 Sensibilização dos colaboradores, utentes e visitantes**

Serão afixados em locais considerados estratégicos cartazes com o objetivo de sensibilizar todos os ocupantes dos espaços para as boas práticas a adotar na prevenção da COVID-19.

Será questionado a todos os utentes que se desloquem ao Atendimento Permanente se têm febre ou outros sintomas de COVID-19 e em caso afirmativo ser-lhe-á solicitada a colocação de máscara de proteção. A colocação de máscara deverá ser estendida a todos os acompanhantes do doente. Poderão ser elaborados folhetos explicativos das medidas de prevenção e dos cuidados que esperamos que mantenham durante a sua visita.

### **11.4 Área de Isolamento para casos suspeitos**

A colocação de um colaborador numa área de “isolamento” visa impedir que outros colaboradores possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na empresa e na comunidade. A área de “isolamento” (sala, gabinete, secção, zona) numa empresa tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos colaboradores com o colaborador doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito) e permitir um distanciamento social deste relativamente aos restantes colaboradores.

A área de “isolamento” deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados). Esta área deverá estar equipada com:

- telefone;
- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do colaborador, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico)
- solução antisséptica de base alcoólica-SABA(disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;

- máscara(s) cirúrgica(s);
- luvas descartáveis;
- termômetro.

Nesta área, ou próxima desta, deve existir uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Colaborador com Sintomas/Caso Suspeito.

Deverão ser estabelecidos o(s) circuito(s) a privilegiar quando um Colaborador com sintomas se dirige para a área de “isolamento”. Na deslocação do Colaborador com sintomas, devem ser evitados os locais de maior aglomeração de pessoas/colaboradores nas instalações.

## **12 Medidas para reforçar/garantir os serviços críticos**

Sempre que seja necessário a substituição/reforço de pessoal em qualquer serviço, o chefe desse serviço deverá informar o GC dessa necessidade, indicando quais as tarefas que necessitam de substituição/reforço, e quais os perfis profissionais dos substitutos.

Mediante as opções de substituição existentes o GC COVID-19 irá promover essa substituição.

Nesse sentido, o SBSI poderá ter um número de colaboradores de reserva para proceder à substituição dos absentistas, para que o normal funcionamento dos serviços críticos não seja afetado. Isto pode passar por encerrar serviços não essenciais e alocar esses colaboradores às atividades consideradas como prioritárias.

### **12.1 Suspensão de férias**

Caso se verifique a impossibilidade de assegurar o correto funcionamento da instituição, por elevado absentismo em determinada área profissional, poderão ser canceladas férias do restante pessoal.

### **12.2 Transferência de colaboradores**

Em caso de necessidade de reforçar ou de garantir os serviços críticos, os colaboradores poderão ser temporariamente transferidos, podendo ser encerrados estabelecimentos/serviços de forma a disponibilizar pessoal para os serviços onde se considere fazerem mais falta.

### **12.3 Trabalho suplementar**

Caso necessário para fazer face ao elevado absentismo, poderá haver a necessidade de recorrer à realização de trabalho suplementar, cuja realização seguirá as normas em vigor na Instituição.

### **12.4 Formação de colaboradores**

Poderá ser necessária a formação de colaboradores em atividades específicas consideradas críticas. Ao substituto deverá ser dada formação no local, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

O responsável por cada serviço deverá assegurar a formação acelerada para potenciais reservas/substitutos.

## 13 Atividades Críticas do SBSI

As atividades prioritárias desenvolvidas pela instituição, deverão ser asseguradas e devem continuar durante a epidemia/pandemia. Para tal será necessário efetuar ajustes na alocação interna de recursos, quer materiais quer humanos a fim de manter essas atividades.

Cada serviço, juntamente com o GC COVID-19, deverá elaborar o seu plano de contingência específico de forma a garantir a continuidade das atividades críticas. Desse plano, consoante as atividades desenvolvidas em cada serviço, deverão constar:

- As atividades críticas e a forma de garantir os recursos humanos necessários para assegurar essas atividades;
- A identificação dos meios necessários à proteção da saúde dos colaboradores;
- As condições de trabalho (no local de trabalho habitual; à distância (teletrabalho) e meios e recursos informáticos necessário);
- Os potenciais substitutos internos e externos para fazer face ao eventual elevado absentismo;
- As necessidades de formação adicional para que os substitutos possam garantir a continuidade e a integridade das atividades.
- As atividades que possam ficar temporariamente suspensas e o destino dos respetivos colaboradores nessas condições (reserva, alocação a outras atividades/serviços);
- As atividades ou serviços que possam ser temporariamente suspensos.

As informações e modo de atuação de cada serviço, deverão estar permanentemente atualizadas e deverão ser sempre comunicadas ao GC COVID-19 que as integrará no Plano de contingência específico respetivo.

### 13.1 Serviços mínimos (essenciais), a assegurar

Os serviços mínimos a assegurar estão definidos nos planos específicos de cada serviço/estabelecimento.

## 14 Prestadores de Serviços e Fornecedores de Bens Críticos

Durante o período de epidemia/pandemia poderão ocorrer dificuldades na garantia de prestação de serviços e no abastecimento dos produtos necessários à actividade do SBSI

devido ao elevado absentismo, ao encerramento de instalações, à limitações de stock dos nossos fornecedores ou limitações nos meios de transporte.

As limitações existentes poderão provocar redução da disponibilidade de alguns bens ou serviços e o SBSI, através do GC COVID-19, poderá ter de utilizar um critério de prioridades na satisfação das necessidades dos serviços.

#### **14.1 Prestadores de serviços e fornecedores de bens críticos**

Existem alguns prestadores de serviços e fornecedores de bens, cuja continuidade da atividade é essencial para o funcionamento dos serviços críticos do SBSI/SAMS. Essas entidades foram identificadas pelo GC COVID-19 (sem prejuízo de outras que possam vir a ser acrescentadas por indicação dos serviços), tendo-lhe sido solicitada informação sobre os seus planos de contingência no que respeita à garantia da manutenção das atividades do SBSI/SAMS.

As listas de prestadores de serviços e de fornecedores de bens críticos encontram-se nos anexos I e II.

Sempre que possível deverão ser previstas abordagens alternativas para o caso de serviços identificados como vitais poderem ser afetados.

Cada sector da instituição deverá elaborar uma listagem de bens e serviços críticos para o seu bom funcionamento e os stocks mínimos a manter, bem como as quantidades a adquirir de imediato em caso de pandemia.

As listagens de bens e serviços críticos deverão ser comunicadas ao GC COVID-19 que as integrará no Plano de Contingência.

#### **14.2 Prestadores de serviços cuja actividade se desenvolve nas instalações do SBSI**

Para além dos contactos a efetuar para garantir a continuidade dos serviços, deverá ser tida em consideração a participação dos prestadores de serviço regulares do SBSI no plano de contingência, nomeadamente no que respeita ao cumprimento das normas de proteção e prevenção que venham a ser implementadas (p.ex. utilização de EPI's, cumprimento das normas de higiene, cumprimento das normas de restrição de acessos, controlo da temperatura corporal).

### 14.3 Stocks de equipamentos, produtos e medicamentos

Cada serviço deverá efetuar uma lista de equipamentos / produtos / medicamentos que sejam essenciais à sua actividade, considerando os seguintes fatores:

- Aumento de consumo de equipamentos e produtos ligados à prevenção da transmissão da doença;
- Aumento do consumo de equipamentos, produtos e medicamentos direta ou indiretamente ligados ao tratamento da COVID-19;
- Possíveis constrangimentos/demoras na entrega de produto quer pelos fornecedores externos quer internos.

O SBSI reforçou os stocks de produtos e equipamentos essenciais. O reforço local dos stocks só deve acontecer por indicação do GC COVID-19.

Em caso de falta de espaço nos locais habituais de armazenagem, a melhor solução para cada caso, deverá ser determinado pelo GC COVID-19, após ouvidos os serviços intervenientes. Para armazenagem dos stocks extraordinários criados para efeitos de plano de contingência de COVID-19 poderá recorrer-se às soluções indicadas abaixo:

- Armazenagem em Azeitão, com solução de transporte ajustada às necessidades que se verificarem;
- Armazenagem nas instalações em espaços determinados para o efeito: junto à farmácia; em salas de reunião; ...
- Armazenagem em contentores a alugar para o efeito.

## **15 Entidades de prestação de cuidados de saúde, utilizadoras das nossas instalações**

No caso de existência de entidades prestadoras de cuidados de saúde, será da responsabilidade do GC COVID-19 e do gestor de contrato solicitar às mesmas os respetivos Planos de Contingência.

## **16 Procedimentos num Caso suspeito - Colaborador**

Qualquer colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um colaborador na empresa com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de “isolamento” definida no Plano de Contingência.

A chefia direta deve contactar, de imediato as pessoas referidas no ponto 7 Circuito de comunicação.

Sempre que possível deve-se assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do doente.

O(s) colaborador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao Colaborador com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto como Colaborador doente.

O Colaborador doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24). Este colaborador deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir. A máscara deverá ser colocada pelo próprio colaborador após a higiene das mãos. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida (máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida ou suja, o colaborador deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o Colaborador doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o Colaborador:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica do colaborador;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
  - Caso Suspeito Não Validado, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do colaborador. O colaborador informa o a chefia da não validação, e este último deverá informar o médico do trabalho responsável.
  - Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. A chefia direta do Colaborador informa a pessoa designada no Ponto 7 deste documento da existência de um caso suspeito validado na empresa.
- Na situação de Caso suspeito validado:
  - O colaborador doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;-
  - O acesso dos outros colaboradores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos colaboradores designados para prestar assistência);
  - O GC COVID-19 e a Chefia do Colaborador colaboram com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
  - O GC COVID-19 informa o médico do trabalho responsável pela vigilância da saúde do colaborador;
  - O GC COVID-19 informa os restantes colaboradores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste colaborador com outro(s) colaborador(es). Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da empresa.

## 16.1 Procedimentos perante um Caso suspeito validado

A Autoridade de Saúde Local informa o SBSI dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o Caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção;
- Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado:

- O SBSI deve:
  - Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
  - Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
  - Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 microns) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico;
  - A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o médico do trabalho, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

## 16.2 Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um colaborador que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19.

O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- “Alto risco de exposição”, é definido como:
  - Colaborador do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros do Caso);

- Colaborador que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Colaborador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias
- “Baixo risco de exposição”(casual), é definido como:
  - Colaborador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
  - Colaborador(es)que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o empregador e o médico do trabalho, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 14 dias pelo que a vigilância ativa dos contatos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

### **16.3 Medicina do Trabalho**

Na fase de pico de epidemia/pandemia, poderão ser efetuadas as seguintes alterações ao funcionamento deste serviço:

- Cessaçãõ temporária da sua actividade de rotina: exames médicos periódicos, visitas a locais de trabalho, etc.
- Manutenção de 2 locais de actividade: Centro Clínico e Hospital,
- Num ambiente de epidemia/pandemia, é igualmente importante o constante esclarecimento de dúvidas aos colaboradores que poderão usufruir dos serviços de medicina do trabalho para este fim.

## 17 Procedimentos num Caso suspeito - Doente/Utente

Os colaboradores dos locais de atendimento, na presença de doente que apresente sintomas compatíveis com a infeção por COVID-19, deverão seguir os procedimentos de prevenção e protecção definidos no Plano de Contingência - Controlo de Infeção.

## 18 Planos específicos das instalações/Serviços

Dada a diversidade e complexidade de algumas atividades desenvolvidas pelo SBSI/SAMS foram criados planos específicos abrangendo todos os estabelecimentos, divididos pelos seguintes documentos:

- Hospital;
- Centro Clínico;
- Clínicas SAMS;
- Lar de Idosos;
- Secções Regionais;
- Sede SBSI (Rua S. José);
- USP (Elias Garcia, Alvalade e Samora Correia) e Defensores de Chaves
- Parque de Campismo e Centro de Férias.

Os planos específicos foram elaborados tendo como base as ações preconizadas neste plano e considerando em cada caso, os riscos existentes e a especificidade das atividades desenvolvidas em cada local.

Cada serviço, para melhor enfrentar a situação de epidemia/pandemia, poderá detalhar o seu plano permitindo um melhor ajustamento à situação verificada em cada momento. Os serviços considerados críticos, com o apoio do GC COVID-19 deverão elaborar planos mais detalhados.

## 19 Plano de Comunicação

### 19.1 Interna

É fundamental que os colaboradores tenham conhecimento da epidemia/pandemia, o que é, quais os sintomas, formas de contágio e como se pode prevenir.

Assim, a comunicação interna deverá centrar-se na divulgação dos meios de proteção ao contágio, privilegiando as mensagens, que para o efeito, sejam emitidas pelas autoridades de saúde.

A informação interna a divulgar deverá ser cultural e linguisticamente adequada aos colaboradores a quem se destina e deverá chegar a todos os colaboradores afim de os esclarecer e manter informados sobre a situação, evitando assim os rumores, a informação imprecisa e o medo/ansiedade entre os mesmos.

Para a divulgação de informação interna, o SBSI, poderá recorrer a um ou vários dos seguintes meios/métodos:

- E-mail;
- Internet/Intranet;
- Correio interno;
- Placards de informação;
- Sessões de esclarecimento/formação gerais ou por serviços.

Os meios a utilizar e a informação a divulgar dependerão do surgimento de novas informações e da avaliação a realizar em cada momento pelo GC COVID-19.

No mínimo, os colaboradores, deverão ter em cada momento informação sobre:

- Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio e propagação;
- Alterações previstas/implementadas no funcionamento dos serviços e restrições a implementar na fase de pico da epidemia/pandemia.

## 19.2 Externa

A comunicação externa deverá assegurar o esclarecimento de dúvidas a todas as pessoas ou entidades potencialmente afetadas e/ou envolvidas no plano de contingência do SBSI.

Deverá ainda garantir uma boa comunicação com as entidades de saúde, no sentido de maximizar a resposta nacional à epidemia/pandemia da COVID-19, bem como assegurar que a informação que chega à comunicação social é a adequada a cada situação.

Destinatário	Informação a Transmitir	Forma de Transmissão	Respons.
a) Utentes / Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos especiais a observarem para limitar contágio e propagação;</li> </ul>	Cartazes, site	CCI GC COVID-19
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter os utentes informados sobre as medidas que estão a ser tomadas, sobre a disponibilidade dos serviços durante a epidemia/pandemia e de alterações que os possam afetar: serviços encerrados, consultas/cirurgias canceladas.</li> </ul>	Carta, e-mail, site... Telefone	GC COVID-19
b) Prestadores de Serviços Externos e fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Troca de informação sobre as medidas que estão a ser tomadas por ambas as partes no sentido de garantir a continuidade do serviço relativo a cada um dos prestadores de serviços/fornecedores</li> <li>Sensibilização/formação dos colaboradores que prestam serviço nas nossas instalações</li> </ul>	Carta, e-mail, telefone Presencial / pessoalmente	GC COVID-19
c) Comunicação social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partilhar as boas práticas com outras empresas e/ou instituições para melhorar e potenciar a resposta comunitária.</li> </ul>	E-mail, telefone Presencial / pessoalmente	GC COVID-19 (Grupo de Comunicação)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informação sobre situações específicas ocorridas nas nossas instalações</li> </ul>	Telefone Presencial / pessoalmente	GC COVID-19 (Grupo de Comunicação)
d) Entidades externas oficiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar com as entidades de saúde locais, regionais e nacionais, para partilhar planos, conhecer a capacidade de que cada um dispõe e facilitar o conhecimento e capacidades mútuas e a resposta à comunidade</li> </ul>	E-mail, telefone	GC COVID-19

## 20 Restabelecimento da Normalidade

Como já foi referido, este plano de contingência pretende assegurar uma preparação do SBSI/SAMS para uma situação extrema que poderá não se verificar, havendo no entanto várias situações intermédias que deverão ser acompanhadas pelo GC COVID-19.

A evolução da situação será efetuada tendo em consideração a informação disponibilizada em cada momento pela DGS, mas também tendo em consideração as situações que se vão verificando nos serviços, nomeadamente ao nível do absentismo do pessoal, do aumento da procura do atendimento permanente e de situações de internamento relacionadas com o vírus da COVID-19.

Após cada pico de epidemia/pandemia, a evolução da situação será acompanhada pelo GC COVID-19, juntamente com os serviços, no sentido de restabelecer e repor a normalidade do funcionamento de todos os serviços que possam eventualmente ter sido suspensos ou afetados durante essa fase.

O GC COVID-19, deverá avaliar a eficácia do Plano de Contingência de cada local, validando a adequação das medidas implementadas e caso necessário, identificando eventuais falhas e oportunidade de melhoria.

## 21 Divulgação e distribuição do Plano de Contingência do SBSI

Este Plano de Contingência e os procedimentos do mesmo serão divulgados, quer internamente quer externamente pelas entidades que se venha a considerar necessário. Para tal será usada a seguinte grelha que indicará qual a entidade ou pessoa receptora e a data da mesma.

Entidade ou pessoa receptora	Interna / Externa	Data da Distribuição	Forma de distribuição (papel / electrónico)	Tipo de Informação (Total, parcial, conhecimento da existência do plano)
Todos os colaboradores	Interna	10/Mar/2020	Eletrónica	Total

## 22 Definições

**COVID-19** – Doença provocada pelo Coronavírus SARS-CoV-2

**Plano de Contingência** – Conjunto de procedimentos que, dentro dum determinado enquadramento, visam uma resposta eficaz perante a ameaça de epidemia/pandemia de COVID-19, de forma a assegurar a continuidade dos serviços essenciais à comunidade.

**Plano de Comunicação** – Conjunto de procedimentos e orientações para uma comunicação eficaz (interna e externa).

**SARS-CoV-2** – Coronavírus que provoca a doença COVID-19

## 23 Siglas

**CCI** – Comissão de Controlo da Infecção dos SAMS

**GC COVID-19** – Gabinete de Crise COVID-19

**DGS** – Direção Geral de Saúde

**EPI** – Equipamento de proteção individual

**OMS** – Organização Mundial da Saúde

**SABA** – Solução Antisséptica de Base Alcoólica

**SAMS** – Serviços de Assistência Médico-Social

**SBSI** – Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas

## 24 Bibliografia / Fontes de Informação adicional

### Orientações da DGS:

- Orientação nº 006/2020 de 26/02/2020 - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas
- Orientação nº 005/2020 de 26/02/2020 - Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19). Procedimentos para portos e viajantes por via marítima
- Orientação nº 004/2020 de 01/02/2020 - Infeção por novo Coronavírus (2019-nCoV). Procedimentos de vigilância de aeroportos e viajantes por via aérea
- Orientação nº 003/2020 de 30/01/2020 - Prevenção e Controlo de Infeção por novo Coronavírus (2019-nCoV)
- Orientação nº 002A/2020 de 25/01/2020 atualizada a 09/03/2020 - Doença pelo novo Coronavírus (COVID-19) - Nova definição de caso
- Orientação nº 002/2020 de 25/01/2020 atualizada a 10/02/2020 - Infeção pelo novo Coronavírus (2019-nCoV)

### Microsite da DGS

- <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>

## 25 ANEXOS

Anexo I – Lista de prestadores de serviços críticos

Anexo II – Lista de Fornecedores de Bens Críticos

# ANEXOS

## 26 ANEXO I – Lista de Prestadores de Serviços Críticos

Serviço	Local	Empresa Prestadora	Contactos	N.º Entidade (Fornecedor)	Observações
<b>Manutenção das Instalações</b>	- Hospital, Centro Clínico	ATM - Assistência e manutenção Total.		2820	- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Tratamento de Roupa</b>	- Hospital, Centro Clínico	SNL Ibérica		11552	- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Limpeza das Instalações</b>	- Hospital, Centro Clínico, USP, Sede, ...	Acciona		3763	- Recebido Plano de Contingência
<b>Refeições</b>	- Hospital, Centro Clínico	ITAU		4755	- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Recolha Resíduos Hospitalares</b>	- Hospital, Centro Clínico	AMBIMED, LDA		10370	- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Segurança/ Recepção</b>	- Hospital, Centro Clínico, USP, ...	PROSEGUR COMPANHIA DE SEGURANÇA, LDA		10061	- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Manutenção de equipamentos médicos</b>	- Hospital, Centro Clínico	Siemens			- Solicitado Plano de Contingência pelo SIE
<b>Manutenção de Elevadores</b>	- Hospital, Centro Clínico	ENOR			- Solicitado Plano de Contingência
<b>Recolha de Resíduos</b>	- Hospital, Centro Clínico	CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA		S/ Contrato	
<b>Navision</b>	- USP /DRH				
<b>Completar com as informações dos serviços caso necessário</b>					

## 27 ANEXO II – Lista de Fornecedores de Bens Críticos

Serviço	Local	Empresa Prestadora	Contactos	N.º Entidade (Fornecedor)	Observações
<b>Gasóleo</b>	- Hospital, Centro Clínico	GALP SERVEXPRESS, S.A		10722	Poderá ser necessário aumentar a reserva de Gasóleo para geradores.
<b>Gases Medicinais</b>	- Hospital, Centro Clínico	GASIN - GASES INDUSTRIAIS, S.A.		2515	- Solicitado Plano de Contingência
<b>Água</b>	Todos os locais	EPAL - EMP PORT ÁGUAS LIVRES, S.A		2588	- Solicitar Plano de Contingência
<b>Eletricidade</b>	Todos os locais	AXPO		11054	- Solicitar Plano de Contingência
<b>Telefones</b>	Todos os locais	NOS		2716	- Solicitar Plano de Contingência
<b>Esterilização</b>	- Hospital, Centro Clínico, Clínicas periféricas SAMS PICS	CENES			- Solicitar Plano de Contingência
<b>Serviço de ambulâncias</b>	- Hospital, Centro Clínico	Círculo D.	Enf.º Luís Diogo 966 624 751		- Solicitar Plano de Contingência
<b>Serviço de estafetas</b>	- Hospital, Centro Clínico, Clínicas, USP,...	Papiro			- Solicitar Plano de Contingência
<b>Fornecedores de Equipamentos de Proteção Individual</b>					
<b>Fornecedor de material clínico</b>					
<b>Fornecedores Farmácia</b>					

Serviço	Local	Empresa Prestadora	Contactos	N.º Entidade (Fornecedor)	Observações
Completar com as informações dos serviços caso necessário					