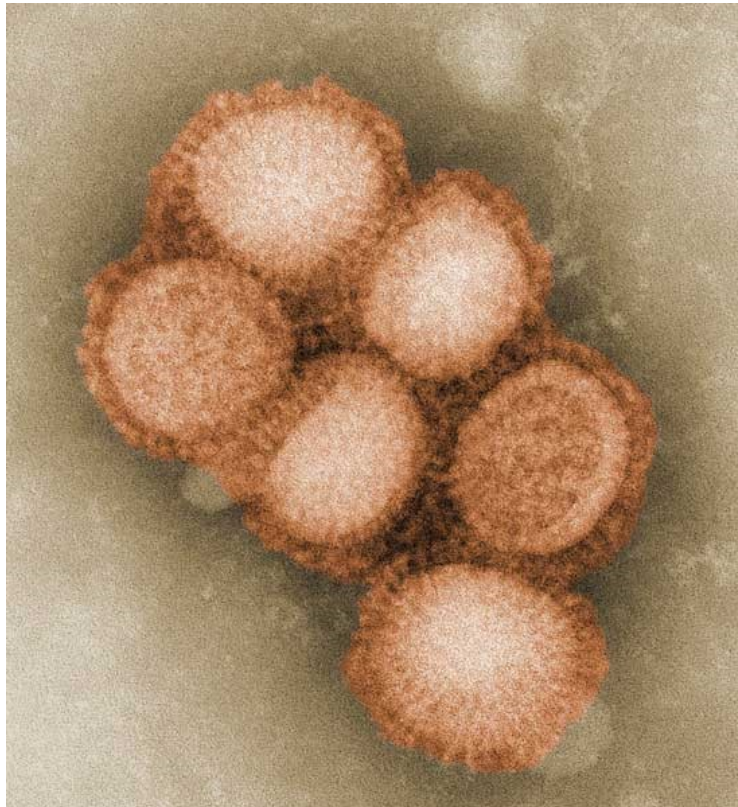


# GRUPE A



## PLANO DE CONTINGÊNCIA

**Última actualização: 04-11-2009**

## **1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

O Plano de Contingência (PC) da Escola Secundária Jorge Peixinho (ESJP) aplica-se a todos os elementos da Comunidade Educativa orientando-se, prioritariamente, pelos seguintes princípios:

1º- A salvaguarda da vida e saúde das pessoas, reduzindo o risco de contaminação e de propagação do vírus gripal H1N1, na Escola.

2º - O envolvimento, informado e responsável, de todos os membros da comunidade educativa, na promoção dos comportamentos adequados à prevenção e intervenção em casos suspeitos.

3º - A permanente interacção com as entidades oficiais, devidamente acreditadas para a intervenção e assistência.

## **2. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

O presente PC visa antecipar o impacto de uma eventual situação de disseminação do vírus H1N1, com características pandémicas, de forma a criar condições de gestão eficaz da situação, salvaguardando os interesses da Comunidade Educativa em geral. Deste modo, são objectivos específicos:

- a) Informar a Comunidade Educativa sobre a natureza da doença e os sintomas suspeitos de configurar a contaminação com o vírus da gripe A;
- b) Promover, formar e estimular comportamentos preventivos em relação a cada um e à comunidade;
- c) Manter a higiene e arejamento dos espaços e equipamentos escolares;
- d) Garantir resposta rápida e eficaz nos casos que configuram contaminação com o vírus H1N1;
- e) Garantir o funcionamento adequado da instituição, estabelecendo prioridades, serviço e equipamentos escolares mínimos;
- f) Restabelecer, rápida e eficazmente, a normalidade das situações e dos comportamentos.

### 3. EQUIPA OPERACIONAL DE INTERVENÇÃO (OI)

<b>Coordenador:</b>  Nuno Martins  Sandra Russo	<b>Funções:</b>  - Colaborar com o Director na definição e gestão de estratégias, face ao evoluir da situação; - Coordenar as actuações da Equipa OI; - Obter e consolidar a informação das áreas intervenção, através dos respectivos coordenadores.
---	---

<b>Equipa operacional</b>	<b>Áreas de Intervenção</b>	<b>Núcleos de Apoio</b>
- Sandra Russo - Nuno Martins (suplente)	4.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE	- Coordenadores de Departamento (e professores dos departamentos) - Chefe do Pessoal Técnico - Chefe do Pessoal Operacional
- Fátima Nazário - Anunciação Rosa (suplente)	4.2 INFORMAÇÃO A ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	- Directores de Turma (e professores dos conselhos de turma) - Chefe do Pessoal Operacional - Associação de Alunos - Associação de Pais e Encarregados de Educação
- Eufigénia Almeida - Anabela Taneco (suplente)	4.3 HIGIENE E AREJAMENTO DOS ESPAÇOS	- Chefe do Pessoal Técnico - Pessoal Operacional - Empresa de Limpeza
- Deolinda Machado - Rute Carapinha (suplente)	4.4 ÁREAS CRÍTICAS E SERVIÇOS MÍNIMOS	- Chefe do Pessoal Operacional - Pessoal Técnico
- Francisco Lucas - Jesuína Segurado (suplente)	4.5 CENÁRIOS DE EMERGÊNCIA E EQUIPAMENTOS	- Equipa POPTE - Pessoal Técnico do SASE - Chefe do Pessoal Técnico - Chefe do Pessoal Operacional
- Laura Correia - Lurdes Ribeiro (suplente)	4.6 COMUNICAÇÃO E CONTACTOS	- Chefe do Pessoal Operacional

## **4 ÁREAS DE INTERVENÇÃO**

### **4.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE**

A formação dos profissionais será feita no início do ano lectivo, dando especial relevo às medidas de prevenção e controlo em meio escolar e à apresentação do plano de contingência, nos seguintes momentos:

- Plenário de Pessoal Técnico
- Plenário de Pessoal Operacional
- Reunião com Coordenadores de Departamento
- Reuniões de Departamento

As reuniões serão conduzidas pelos coordenadores desta área de intervenção, com excepção das reuniões de departamento, a cargo dos respectivos coordenadores.

Dependendo da evolução da pandemia, serão realizadas reuniões de avaliação da situação com:

- Chefe do Pessoal Técnico
- Chefe do Pessoal Operacional
- Coordenadores de Departamento
- Directores de Instalações

Além dos cartazes a afixar e desdobráveis a distribuir na escola, os profissionais serão também direccionados para a informação a disponibilizar no site da escola e no Microsite da Gripe ([www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)).

### **4.2 INFORMAÇÃO A ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Nesta área de intervenção, os Directores de Turma, quer no relacionamento directo com os alunos e Encarregados de Educação, quer através dos Conselhos de Turma e dinamização dos Projectos Curriculares das Turmas, desempenham um papel fundamental. Assim, cabe a cada Director de Turma:

- Coordenar as actividades relativas à Gripe A, a incluir nos PCT, logo no primeiro Conselho de Turma
- Explicar aos alunos, no primeiro dia de aulas, como vai ser o procedimento em caso de sintomas gripais\*
- Distribuir e analisar com os alunos, no primeiro dia de aulas, a informação destinada a pais e alunos\*:
  - Informação escrita aos pais
  - “Como se pode proteger a si e aos outros” (documento da DGS)
  - “Lavagem das mãos” (documento da DGS)

\* Nas situações em que o Director de Turma não tem aulas com os alunos no 1º dia de aulas, estas actividades deverão ser delegadas num professor do Conselho de Turma que tenha – decisão a tomar na primeira reunião de Conselho de Turma.

Os Directores de Turma organizarão sessões de esclarecimento aos Encarregados de Educação nas primeiras reuniões de pais.

Serão também realizadas reuniões para discutir o Plano de Contingência e, posteriormente, para ir avaliando a situação, com:

- Associação de Estudantes
- Associação de Pais e Encarregados de Educação

Serão distribuídos na escola desdobráveis fornecidos pela DGS, afixados cartazes sobre os cuidados básicos a ter (também produzidos pela DGS) e, junto aos locais de lavagem de mãos, os cartazes “Lavagem das mãos”, documento da DGS a imprimir pela escola.

Na informação aos Encarregados de Educação, será recomendado que os seus educandos transportem sempre consigo lenços de papel e, caso considerem conveniente, uma dose de bolso de solução anti-séptica de base alcoólica (SABA), para as situações em que não podem lavar as mãos com água e sabão.

### **4.3 HIGIENE E AREJAMENTO DOS ESPAÇOS**

Cabe à empresa de limpeza fazer a lavagem diária das salas. A Chefe do Pessoal Técnico manterá contacto com a empresa, no sentido de garantir a correcta higienização dos espaços (lavagem com água e detergente) e prever alternativas em caso de absentismo dos seus funcionários.

Cabe ao Pessoal Operacional:

- Garantir o frequente arejamento de salas e corredores
- Lavar frequentemente (durante os tempos lectivos) as maçanetas, os corrimãos
- Lavagem de tampos, teclados e ratos de salas comuns\* (manhã, tarde, noite)
- Recolher frequentemente os sacos do lixo das salas
- Lavar a sala de isolamento após utilização
- Lavagem dos tampos das mesas ocupadas por alunos isolados
- Garantir que não faltam sabonete líquido e papel nos dispensadores das casas de banho e zonas de lavagem de mãos
- Lavar frequentemente as casas de banho

\*Salas comuns: Centro de Recursos, Sala de Estudo, Sala de Professores, Sala de Directores de Turma, Sala de Recepção de Encarregados de Educação.

Cabe à Chefe do Pessoal Operacional identificar os funcionários que, por pertencerem a um grupo de risco, não podem participar no procedimento de isolamento de um aluno que manifeste sintomas gripais.

### **4.4 ÁREAS CRÍTICAS E SERVIÇOS MÍNIMOS**

Cabe ao pessoal técnico assegurar:

- Stocks relativos ao plano de contingência (máscaras, termómetros, equipamentos de lavagem de mãos, soluções alcoólicas, ben-u-ron) e outros, que embora já comumente usados na escola, podem esgotar-se mais rapidamente (sacos do lixo, material de limpeza)
- Funcionamento do bar, refeitório e papelaria, através de contactos com fornecedores para avaliar a capacidade de resposta dos mesmos em caso de elevado absentismo dos seus funcionários. Deverão, especificamente ser aumentados / criados stocks de:
  - Lenços de papel
  - Refeições congeladas (em número suficiente para os alunos carenciados da escola, em caso de não ser possível assegurar os serviços de bar e/ou refeitório por um dia)
- Um funcionário por cada sector administrativo (no caso de não ser possível assegurar um funcionário, o sector funcionará em horário reduzido com um funcionário de outra área administrativa)
- Funcionários operacionais por área da escola:
  - Pavilhão desportivo - 1
  - Pavilhão das oficinas - 1
  - 1º piso do bloco central (laboratórios) - 1
  - 3º piso do bloco central – 2
  - 2º piso do bloco central - 2

(no caso de não ser possível assegurar os funcionários estipulados, serão encerradas as áreas necessárias, pela ordem indicada)

Cabe à Comissão POPTE assegurar a regular substituição dos professores, recorrendo à bolsa de professores disponível para o efeito e utilizando as estratégias definidas no seu plano de actividades.

Cabe aos professores que recebam instruções da Linha Saúde 24 para não virem à escola:

- Informar prontamente a Direcção e a Comissão POPTE
- Assegurar as permutas e/ou o material necessário para as aulas de substituição, podendo para o efeito usar o contacto telefónico ou o correio electrónico

Nas situações em que alguma área da escola venha a ser encerrada, os professores devem assegurar a actividade lectiva com os alunos em sala alternativa, ou, na falta desta, em espaço aberto. Caso os seus alunos não estejam na escola, os professores passam a fazer parte, nas horas lectivas correspondentes, da bolsa de professores para substituições.

Caso não seja possível assegurar alguma substituição, os alunos devem ser encaminhados para os espaços exteriores da escola.

#### 4.5 CENÁRIOS DE EMERGÊNCIA E EQUIPAMENTOS

Serão adquiridos e/ou reparados os equipamentos necessários para uma boa prevenção e controlo da pandemia:

- Dispensadores de papel de secagem em todos os locais de lavagem de mãos
- Dispensadores (de parede) de sabonete líquido em todas as casas de banho e no lavatório do refeitório
- Dispensadores (de mesa) de sabonete líquido em cada sala de aula com lavatório
- Dispensadores (de parede) de solução anti-séptica de base alcoólica (SABA):
  - À entrada da escola
  - No Centro de Recursos / Sala de Estudo
  - No bar
- Embalagens (de mesa) de SABA, para os locais onde não existe lavatório:
  - Papelaria (para uso da funcionária)
  - Reprografia (para uso das funcionárias)
  - SASE (para uso das funcionárias)
  - Áreas de alunos, contabilidade e pessoal dos serviços administrativos (para uso das funcionárias)
  - Serviços de Psicologia e Orientação
  - Sala de atendimento dos Encarregados de Educação
- Um termómetro por área da escola e outro para o SASE
- Um kit para a sala de isolamento
  - Termómetro
  - Máscaras
  - Ben-u-ron (500 mg)
  - SABA de mesa
  - Garrafa de água
- Pulverizadores de SABA para desinfeção de objectos manuseáveis (teclados, ratos, microscópios, lupas, livros com capas laváveis e outros a identificar pelos Directores de Instalações)
- Pacotes de papel para limpeza de objectos manuseáveis

Alunos e profissionais com sintomas gripais não devem vir à escola. Devem ligar para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as instruções.

Profissionais a quem surjam sintomas gripais durante o período de trabalho devem ir para casa, ligar para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e seguir as instruções.

Alunos a quem surjam sintomas gripais durante o período de permanência na escola devem ser encaminhados para a sala de isolamento até que os pais o venham buscar.

### Sala de Isolamento:

A sala de isolamento funcionará no 1º gabinete do pavilhão das oficinas, com entrada frente ao portão de cargas e descargas – entrada mais próxima da Escola D. Pedro Varela.

A porta da sala de isolamento e a porta do pavilhão das oficinas, frente ao portão de cargas e descargas, serão identificadas com o aviso “Sala de Isolamento”.

As chaves de ambas as portas e do portão de cargas e descargas estão guardadas na portaria e no posto do funcionário do pavilhão das oficinas.

A sala de reuniões estará equipada, em zona rapidamente acessível, com o conjunto de equipamento necessário ao seu funcionamento (kit de isolamento).

### Procedimento em caso identificação de aluno com sintomas gripais:

A correcta identificação de um aluno com sintomas gripais será um ponto sensível, na medida em que poderão ocorrer situações de sub-avaliação e outras de sobre-avaliação. Desta forma, entende-se que deve ser desencadeado o procedimento de isolamento quando o aluno tenha febre acima dos 38°C, cumulativamente com outros dois sintomas gripais frequentes (tosse, nariz entupido, dor de garganta, dores musculares, dor de cabeça, arrepios e fadiga).

#### ***a) Fora da sala de aula***

O profissional que identifica o aluno, deve acompanhá-lo a uma auxiliar de acção educativa de uma das áreas da escola (pavilhão desportivo, das oficinas, ou a um piso do pavilhão central, excepto portaria), para que lhe seja medida a temperatura e aferir a necessidade de isolamento (c).

#### ***b) Dentro da sala de aula***

- O professor chama a funcionária, que acompanhará o aluno ao seu posto, para que lhe seja medida a temperatura e aferir a necessidade de isolamento (c).
- O professor acalma a turma e aguarda o regresso do aluno ou de uma segunda funcionária.

#### ***c) Aferição da necessidade de isolamento***

- A funcionária pergunta ao aluno se tomou algum antipirético no dia e quais são os seus sintomas.
- A funcionária mede a temperatura ao aluno (sob a axila):
  - Caso se confirme febre acima dos 38°C e dois outros sintomas gripais, passa-se ao processo de isolamento (d).
  - Caso o aluno tenha tomado um antipirético (sendo a febre inferior a 38°C), mas manifeste dois sintomas gripais, passa-se ao processo de isolamento (d).
  - Caso não se verifique nenhuma das situações, a funcionária acompanha o aluno à sala de aula.

***d) Processo de Isolamento******2º e 3º pisos do pavilhão central***

A auxiliar de acção educativa:

- Coloca a máscara ao aluno
- Avisa a segunda colega do sucedido (caso o aluno tenha sido identificado durante uma aula, esta segunda auxiliar de acção educativa deve: (1) informar o professor, (2) recolher os pertences do aluno e entrega-lhos; (3) proceder à lavagem do tampo da mesa que ocupava e verificar o arejamento da sala)
- Informa telefonicamente o SASE e a Direcção (por esta ordem)
- Acompanha o aluno à sala de isolamento e aguarda instruções da funcionária do SASE

***1º piso do pavilhão central (laboratórios) e pavilhões desportivo e das oficinas***

A auxiliar de acção educativa:

- Coloca a máscara ao aluno
- Informa o professor, recolhe os pertences do aluno e entrega-lhos
- Acompanha o aluno à sala de isolamento, passando previamente pelo SASE (para avisar uma das funcionárias), e aguarda junto à sala de isolamento por instruções da funcionária do SASE
- Ao voltar ao seu posto, procede à lavagem do tampo da mesa que o aluno ocupava e verifica o arejamento da sala

Uma vez contactada telefonicamente, ou informada pessoalmente, a funcionária do SASE:

- Informa telefonicamente a Direcção (apenas quando o aluno veio do 1º piso do pavilhão central, pavilhão desportivo ou pavilhão das oficinas)
- Lê a ficha de informação sobre o aluno
- Contacta o encarregado de educação (ou outro contacto autorizado) do aluno para o vir buscar
- Dirige-se à sala de isolamento, orientando a funcionária que acompanha o aluno sobre:
  - A necessidade de controlar a febre (ben-u-ron), caso as indicações da ficha o permitam
  - A possibilidade de agravamento dos sintomas respiratórios
- Após os pais virem buscar o aluno, dá indicação à chefe do pessoal operacional que se pode proceder à lavagem e arejamento da sala de isolamento
- Se em algum momento verificar agravamento dos sintomas, liga para a Linha Saúde 24 (ou linha exclusiva das escolas) e segue indicações. No caso de tal ser impossível em tempo útil (face à gravidade dos sintomas exibidos), chama o INEM.

#### 4.6 COMUNICAÇÃO E CONTACTOS

Em caso de isolamento de um aluno, é necessário que se consiga contactar rapidamente quem o venha buscar. Neste sentido, no primeiro dia de aulas, será distribuído aos alunos um ficha de recolha de dados, que deverão devolver preenchida e assinada ao Director de Turma, com urgência. Este compilará as fichas, que entregará no SASE com a maior brevidade possível, não podendo este prazo ultrapassar o final da primeira semana de aulas. A referida ficha contém as seguintes informações:

- Identificação do aluno
- Identificação e contactos do Encarregado de Educação
- Identificação e contactos de outras pessoas que possam vir buscar o aluno
- Autorização de administração de ben-u-ron
- Indicações de actuação no caso dos alunos pertencentes a um grupo de risco

No SASE deve haver uma lista com os seguintes contactos

- Linha Saúde 24 – **808 24 24 24**
- Centro de Saúde do Montijo
- Hospital do Montijo
- Bombeiros Voluntários do Montijo
- Praça de Táxis
- Protecção Civil Municipal