

Plano de Contingência para a COVID-19

Histórico de Alterações ao Plano de Contingência para o COVID-19

Documento	Data/ Reunião do CA	Comentários
Documento original	Aprovado na reunião de 05 de março de 2020	
1ª atualização do documento original	Aprovado na reunião de 15 de outubro de 2020	

Plano de Contingência Sede FCG – COVID-19

Enquadramento

No seguimento das orientações disponibilizadas pela Direção-Geral da Saúde, através da Orientação DGS nº 006/2020, de 26/02/2020 - *Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas*, a Fundação Calouste Gulbenkian (FCG) definiu um Plano de Contingência tendente a minimizar os riscos de contágio do novo coronavírus (SARS-CoV-2), agente causal da COVID-19, a mitigar as consequências decorrentes da propagação do vírus e a habilitá-la a responder a um eventual cenário de epidemia, nele se acolhendo todas as preocupações e indicações constantes da referida Orientação.

A implementação de alguns procedimentos constantes do aludido Plano de Contingência visa, em primeiro lugar, salvaguardar os colaboradores da FCG do risco de contágio no seu local de trabalho, bem como assegurar a continuidade das atividades essenciais da FCG.

Definição de caso suspeito

O presente Plano de Contingência adota a definição de Caso Suspeito constante da Norma DGS nº 004/2020, atualizada em 14.03.2020.

As pessoas que desenvolvam os sintomas abaixo indicados são consideradas suspeitas de infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19):

- a. Quadro clínico sugestivo de infeção respiratória aguda com pelo menos um dos seguintes sintomas:
 - i. Tosse de novo, ou agravamento do padrão habitual, ou associada a dores de cabeça ou musculares, ou
 - ii. Febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), sem outra causa atribuível, ou
 - iii. Dificuldade respiratória, sem outra causa atribuível.
- b. Alteração do paladar ou do cheiro, de início súbito.

De acordo com a Orientação DGS nº 006/2020, de 26/02/2020, o Plano de Contingência Sede da FCG deverá responder a três questões, abaixo identificadas em **A.**, **B.** e **C.**

A. Quais as consequências da infecção por SARS-CoV-2 em trabalhador(es) da FCG?

A FCG está consciente que os efeitos desta infecção impactarão, desde logo na sua estrutura interna, mas também, na envolvente exterior, uma vez que ela desenvolve atividades abertas ao público, como concertos, atividades educativas (oficinas, visitas guiadas, etc.), atividades dos Museus e da Biblioteca de Artes e Arquivos, disponibilização de espaços no centro de congressos e realização de eventos, onde o público acede, tal como às lojas, às bilheteiras e às receções.

Nesse sentido, a FCG reforçou as medidas de limpeza e higienização dos locais de trabalho e demais espaços a que afluem colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e público, disponibilizando, em vários locais (Anexo I), os dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica.

Adicionalmente, a FCG identificou as tarefas realizáveis com recurso a teletrabalho, a reuniões por vídeo e a teleconferências, e preparou soluções tecnológicas para o efeito.

Em caso de agravamento da situação sanitária, foi considerada a interrupção ou suspensão de atividades, incluindo o encerramento de espaços da FCG, e as implicações logísticas associadas (devolução de bilhetes para concertos, espetáculos, eventos, ressarcimento dos artistas contratados, etc.).

Nos casos da Delegação em França e da Delegação no Reino Unido, serão seguidas todas as orientações e recomendações que sejam emitidas pelas autoridades de saúde dos respetivos países.

Por último, relativamente ao Instituto Gulbenkian de Ciência (IGC), sem prejuízo do cumprimento do constante no Plano de Contingência Sede FCG, vertido no presente documento, estão a ser preparados procedimentos de aplicação exclusiva.

Abaixo, enunciam-se os procedimentos concretos de prevenção que todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores devem seguir e, bem como as demais medidas de prevenção em curso na FCG, no âmbito do presente Plano de Contingência Sede FCG:

Procedimentos para prevenção da transmissão do vírus

- Procedimentos básicos para higienização das mãos:
 - lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20

- segundos;
 - se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas;
 - sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas.
- Procedimentos de etiqueta respiratória, como por exemplo:
- evitar tossir ou espirrar para as mãos;
 - tossir ou espirrar para a prega do cotovelo, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel, que deverá ser de imediato colocado em recipiente para lixo;
 - higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias, ou utilização de lenço.
- Uso de máscara facial
- é obrigatório o uso de máscara cirúrgica, disponibilizada na entrada da FCG, por todos os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores, durante a permanência nas instalações, exceto para fazer consumo de bebidas ou alimentos;
 - os utilizadores de gabinete individual poderão prescindir da máscara, desde que estejam sozinhos;
 - deverá ser feita a higienização das mãos antes da colocação da máscara, e após a sua remoção.
- Procedimentos de conduta social, como por exemplo:
- alterar a forma de contato entre os trabalhadores e entre estes e aqueles que visitam a FCG, evitando o aperto de mão e as reuniões presenciais.

Procedimentos para deslocações em serviço

- As viagens ao estrangeiro por razões de serviços estão condicionadas à apreciação do CA.

Limpeza e higienização das zonas comuns e dos locais de acesso público

Reforço da limpeza e higienização das zonas comuns e dos locais de acesso público, em particular das instalações sanitárias, dos balcões de atendimento, corrimãos, puxadores de portas, telefones e comandos de elevador. Serão

também colocados nessas zonas dispensadores automáticos de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), bem como serão afixadas instruções sobre a adequada lavagem de mãos, conforme indicação da Direção Geral de Saúde (Vide Anexo I).

Equipamentos e produtos de prevenção e proteção

Estão disponíveis na FCG os seguintes materiais de prevenção e proteção:

- Solução antisséptica de base alcoólica –SABA (Vide Anexo I- pontos de localização dos dispensadores);
- Máscaras cirúrgicas para utilização de colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores (nos pontos de entrada na FCG: Piso - 2/entrada pela garagem, Piso O/Receção).
- Máscaras cirúrgicas para utilização do colaborador com sintomas (caso suspeito)
- Máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos colaboradores que prestarem assistência ao colaborador com sintomas (caso suspeito);
- Contentores de resíduos com abertura não manual e sacos para recolha de máscaras e outros resíduos;
- Equipamentos de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização.

Alteração de funcionamento de acordo com o nível de ameaça

Em função da situação sanitária, e em cumprimento de disposições legais, poderão ser encerradas algumas atividades e serviços, garantindo-se apenas o nível de funcionamento mínimo. Estão identificados, pelas direções das UO, os colaboradores que desempenham funções críticas, a salvaguardar num cenário de pandemia.

B. O que preparar para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhador(es)?

Fazem parte do Plano de Contingência Sede FCG os seguintes procedimentos, que deverão ser observados:

Procedimentos no caso de colaborador apresentar sintomas suspeitos de infeção pelo SARS-CoV-2 nas instalações da Sede da FCG

- a) **Durante o horário normal de funcionamento-** dias úteis- 09h00/17h30 (*Vide Anexo II*):

- i. A situação deverá ser comunicada à chefia direta e ao Centro Clínico (preferencialmente por telefone);
- ii. O colaborador segue as indicações do Centro Clínico que incluirão a forma de acesso até à “sala de isolamento” temporário, situada junto ao Centro Clínico.
 - a. A área de isolamento temporário está equipada com telefone fixo, cadeira, marquesa, dispensador de água, alimentos não perecíveis, contentor de resíduos, solução antisséptica de base alcoólica (SABA), toalhetes de papel, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro;
 - b. A instalação sanitária, para utilização exclusiva do colaborador com sintomas/ caso suspeito, é uma das que se situam no Centro Clínico estando também equipada com doseador de sabão, toalhetes de papel e luvas descartáveis.
- iii. Já com o colaborador na área de isolamento temporário, um elemento do Centro Clínico deverá ir ligar para a linha SNS 24 (Tel. 808242424);
- iv. No caso de o colaborador ser considerado caso suspeito validado, deverá permanecer na área de isolamento temporário (com máscara cirúrgica), desde que a sua condição clínica o permita, até à chegada da equipa do INEM;
- v. O acesso de outros colaboradores à área de isolamento temporário fica interdito (exceto aos elementos do Centro Clínico);
- vi. O Centro Clínico será informado pela Autoridade de Saúde Local do resultado do teste de diagnóstico do caso suspeito e de quais os procedimentos a seguir;
- vii. O colaborador deverá aguardar no domicílio, em isolamento profilático, até lhe ser comunicado o resultado do teste de diagnóstico;
- viii. O Centro Clínico informará a chefia direta, a Direção de Recursos Humanos e o Secretário-geral do resultado do teste de diagnóstico COVID-19 (positivo ou negativo).

b) Fora do horário normal de funcionamento- dias úteis 17h30/09h00, fim-de-semana e feriados (*Vide Anexo III*):

- i. O colaborador deverá comunicar à chefia direta, que se encontra nas instalações da FCG (preferencialmente por telefone), e à Central de Segurança;
- ii. A chefia contactará a Central de Segurança (Ext. 3099/3159);
- iii. A Central de Segurança informará o Responsável de Segurança presente nas instalações e a Diretora do SRH;

- iv. O colaborador deverá manter-se no local até ser contactado pelo Responsável de Segurança que o acompanhará, pelo caminho de menor circulação de pessoas e mantendo distância de 2 metros, até à área de isolamento temporário situada junto ao Centro Clínico; o elemento da segurança deverá utilizar equipamento de proteção individual (máscara e luvas).
- v. O Responsável de Segurança levará uma máscara cirúrgica para o colaborador;
- vi. A máscara deverá ser colocada pelo próprio colaborador (ajustada à face de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face). Sempre que a máscara estiver húmida deverá ser trocada por outra;
- vii. Já na área de isolamento temporário, o colaborador terá de ligar para a linha SNS 24 (Tel. 808242424);
- viii. O SNS 24 questionará o colaborador acerca da sintomatologia e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19;
- ix. No caso de o colaborador ser considerado suspeito validado, deverá permanecer na área de isolamento temporário (com máscara cirúrgica), desde que a sua condição clínica o permita, até à chegada da equipa do INEM.
- x. O Responsável de segurança permanecerá no Centro Clínico até terminado o processo de encaminhamento do colaborador.

c) Ausente das instalações da FCG (*Vide Anexo IV*):

- i. O colaborador deverá contactar o SNS 24 através da linha 808242424;
- ii. O colaborador seguirá as indicações do SNS 24;
- iii. Se o colaborador for considerado caso suspeito validado, informará a chefia direta e o Centro Clínico.

C. O que fazer numa situação em que existe um trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por SARS-CoV-2 na Fundação Calouste Gulbenkian?

Deverão ser seguidos, na íntegra, os procedimentos abaixo descritos do presente Plano de Contingência Sede FCG:

Procedimentos perante um caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais que, por sua vez, informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa a FCG do resultado dos testes laboratoriais e:

- Se o **caso suspeito não for confirmado**, o caso fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais do Centro Clínico da FCG, incluindo os de limpeza e desinfeção dos espaços utilizados. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência;
- Se o **caso suspeito for confirmado**, a FCG deverá:
 - Providenciar a limpeza e desinfeção da área de isolamento temporário;
 - Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo caso confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do caso confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
 - Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico que, após ser fechado, com abraçadeira, deverá ser considerado resíduo hospitalar com risco biológico;
 - A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Centro Clínico, comunica à DGS quais as medidas implementadas na FCG, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contato próximo”, o colaborador que, embora não apresente sintomas, teve contato próximo com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contato próximo, determinará o tipo de vigilância.

Perante um caso confirmado de COVID-19, serão ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a Fundação Calouste Gulbenkian e o Centro Clínico, deverá:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos;
- 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 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias, desde a data da última exposição ao caso confirmado.

A propósito da vigilância de contatos próximos de caso confirmado, deve referir-se que:

- A auto monitorização diária, feita pelo próprio colaborador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e o registo de sintomas (tosse, dores de cabeça, de garganta ou musculares, perturbação de cheiro ou paladar, dificuldade respiratória);
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o colaborador estiver na Fundação Calouste Gulbenkian, devem-se iniciar os “procedimentos no caso de apresentar sintomatologia nas instalações da Sede da Fundação Calouste Gulbenkian”;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

Atualização de procedimentos

Todos os procedimentos relativos ao Plano de Contingência Sede FCG serão atualizados de acordo com as diretivas que forem sendo emanadas pelas entidades competentes.

Plano de Comunicação

Para esclarecimento de qualquer dúvida, será criado o seguinte endereço de email: **plano.covid19@gulbenkian.pt**

Os colaboradores poderão seguir as informações disponibilizadas pela DGS através do link: <https://www.sns.gov.pt/covid-19-novo-coronavirus/>

Encontram-se, também, na intranet da Fundação Calouste Gulbenkian, no canal Comunicados, todas as Circulares já emitidas pela Fundação Calouste Gulbenkian sobre o assunto, assim como os links da ECDC, da OMS e do portal das Comunidades Portuguesas.

Execução do Plano de Contingência Sede FCG

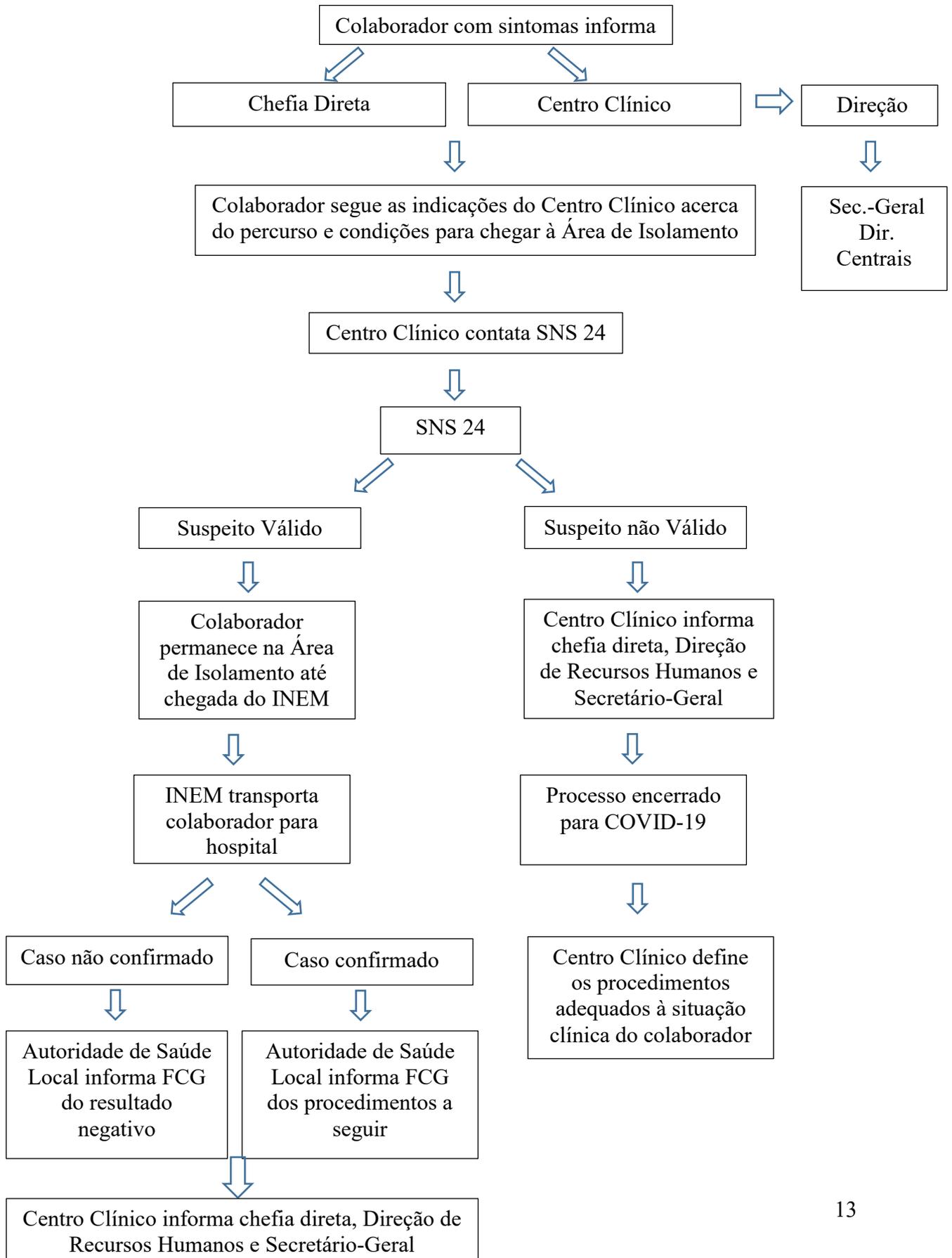
1.	Implementação do Plano de Contingência	SRH, Centro Clínico e Serv. Centrais
2.	Identificação das atividades e tarefas essenciais	SRH e Direção das UO's
3.	Identificação dos colaboradores que devam assegurar as atividades e tarefas essenciais	SRH e Direção das UO's
4.	Formação a colaboradores para substituição, se necessário	SRH e Direção das UO's
5.	Aquisição e distribuição do equipamento de prevenção e proteção	SRH e Serv. Centrais
6.	Atualização do Plano de Contingência	Direções das UO's, Centro Clínico e Conselho

**Anexo I – Localização Dispensadores SABA
(Em atualização)****1. Locais frequentados pela generalidade dos colaboradores:**

- Piso 02 – Oficinas (1 dispensador junto aos Balneários das equipas de Manutenção); 1 dispensador à entrada da Sala do Coro; Sala dos Motoristas – 1 dispensador;
- Hall de acesso aos elevadores – 1 dispensador;
- Museu – 2 dispensadores na entrada principal; 1 dispensador à entrada da Galeria de Exposições Temporárias do Museu ‘Conversas’; 1 dispensador junto ao acesso à zona do Restauro
- Piso 01 - 1 dispensador na área da BAA e 1 dispensador na área dos Serviços do Museu; 1 dispensador à entrada da Sala de Leitura da BAA; 1 dispensador na Sala Multimédia da BAA
- Piso 0 – 1 dispensador no Hall do Elevadores para acesso aos Serviços Centrais; 2 dispensadores colocados na entrada principal da Sede; 1 dispensador junto à máquina ATM;
- Piso 1 – 2 dispensadores, 1 colocado na área do CA e outro para servir os restantes serviços do piso;
- Piso 2 – 2 dispensadores;
- Área do antigo CAM – junto à porta de acesso entre ao edifício do CAM no corredor de ligação (Piso 02);
- Palco – 2 dispensadores – 1 na Cena Direita e 1 na Cena Esquerda;
- Bar dos Artistas / Sala de Ensaios Principal – 1 dispensador;
- Ginásio (Sala 4) – 1 dispensador;
- Refeitório – 3 dispensadores;
- Salas de Refeição da Administração – 1 dispensador;
- Galeria de Exposições Temporárias da Sede – 1 dispensador;
- Zona de Congressos – 10 dispensadores, 3 nas entradas do Grande Auditório (colocados aquando da realização de Concertos e Eventos); 1 à entrada de cada um dos espaços (Auditório 2 + Auditório 3 + Sala 1 + Sala 2), 1 junto à equipa de Limpeza, 2 junto ao Bengaleiro; 1 dispensador no corredor das cabinas técnicas do Grande Auditório
- Ginásio (Sala 4) – 1 dispensador;
- Geladaria – 1 dispensador;
- Centro Clínico (na entrada, junto à mesa de troca de máscaras e junto à área de isolamento temporário)"

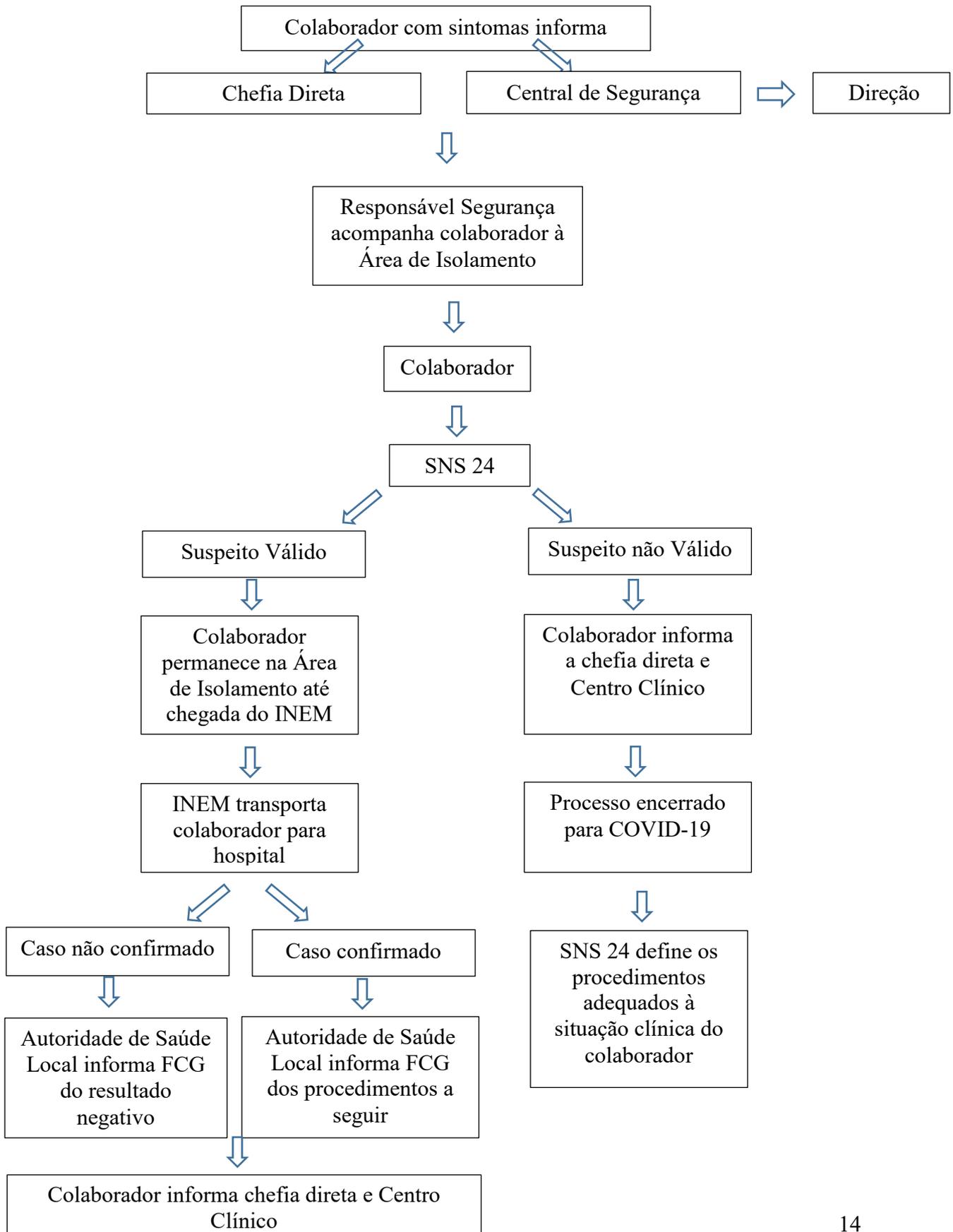
ANEXO II

Dias úteis 09h00 / 17h30



ANEXO III

Dias úteis 17h30/09h00 + Fins-de-semana e Feriados



ANEXO IV

Colaborador ausente das instalações da FCG

