



GRIPE A (H₁N₁)

***PLANO DE CONTINGÊNCIA
INTERNO PARA A JUNTA DE
FREGUESIA DE VILAR DE
ANDORINHO***

ÍNDICE

- 1. Introdução**
- 2. Objectivos**
- 3. Âmbito de aplicação**
- 4. Operacionalidade do Plano nas fases da Gripe A (H₁N₁)**
- 5. Como reduzir o risco de transmissão da doença nas 3 fases de operação**
- 6. Fases de operação**

1. INTRODUÇÃO

Em resposta ao alerta emanado pela OMS e pela Direcção Geral de Saúde, para que cada instituição pública ou privada prepare o seu próprio Plano de Contingência face à onda pandémica da Gripe A (H₁N₁), a Junta de Freguesia de Vilar de Andorinho compilou um conjunto de orientações que deverão ser acatadas pelos diferentes serviços. O presente Plano compreende um conjunto de informações, de medidas e acções a ser aplicadas oportunamente em cada fase da evolução da pandemia, de modo a que se diminua o risco de contaminação desta doença entre os funcionários e colaboradores da Junta de Freguesia de Vilar de Andorinho.

Sendo o elevado nível de absentismo e a disfunção social duas das consequências da propagação da Gripe A (H₁N₁), pretende-se, com este Plano, contribuir para a continuidade das actividades diárias da Junta de Freguesia de Vilar de Andorinho, sem que haja interrupção.

2. OBJECTIVOS

Pretende-se atingir os objectivos seguintes:

- ✓ Dar a conhecer o impacto da pandemia.
- ✓ Preparar procedimentos que permitam a protecção da saúde dos funcionários e colaboradores.
- ✓ Preparar uma resposta operacional para cada fase do Plano.
- ✓ Garantir a correcta e adequada informação aos funcionários e colaboradores.
- ✓ Assegurar os serviços mínimos de funcionamento.
- ✓ Reduzir o risco de contaminação entre os funcionários e colaboradores.
- ✓ Assegurar o rápido restabelecimento/melhoria das condições, após a manifestação desta doença.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Plano estabelece e documenta os procedimentos de decisão e coordenação das acções referentes a todos os espaços da Junta de Freguesia de Vilar de Andorinho onde se encontram a laborar os seus funcionários, sendo aprovado pelo Executivo.

4. OPERACIONALIDADE DO PLANO NAS FASES DA GRIPE A (H₁N₁)

4.1. As grandes gripes pandémicas do século XX tiveram as seguintes características e consequências

Características	Nome		
	Pneumónica	Asiática	Hong-Kong
Vírus	A (H ₁ N ₁)	A (H ₂ N ₂)	A (H ₃ N ₂)
Período	1918/19	1957	1968
Nº de mortos	Mais de 40 milhões	De 1 a 2 milhões	1 milhão
Duração	10 meses	_____	Curta duração
% População infectada	_____	De 40% a 50%	De 30% a 40%

4.2. A primeira pandemia do século XXI é causada pelo vírus A (H₁N₁). As principais características da doença são:

- ✓ **Modo de transmissão**
 - Através de partículas/gotículas que se disseminam pelo espirro, tosse ou fala de pessoas infectadas.
 - Contaminação ambiental.
- ✓ **Via de transmissão**

- Pessoa a pessoa.
- Contacto com superfícies e objectos contaminados.
- ✓ **Período de contágio**
 - Um dia antes do início dos sintomas, até 7 dias depois.
- ✓ **Período de incubação**
 - De 1 a 7 dias.
- ✓ **Sinais e sintomas**
 - Febre de início súbito > 38°C.
 - Tosse.
 - Cefaleias (dores de cabeça).
 - Mialgias (dores musculares).
 - Artralgias (dores nas articulações).
 - Odinofagia (dores de garganta).
 - Rinorreia (corrimento nasal).
 - Vômitos e/ou diarreia.

4.3. Diferença entre os sintomas da Gripe A (H₁N₁) e a Gripe Sazonal

Sintomas	Gripe Sazonal	Gripe A (H ₁ N ₁)
Febre	Até 39°C	Início súbito, a partir de 38°C
Dor de cabeça	Pouco intensa	Intensa
Arrepios	Alguns	Frequentes
Cansaço	Moderado	Forte
Dor de Garganta	Forte	Ligeira
Tosse	Pouca	Seca e contínua
Nariz a pingar	Forte congestão	Pouco
Dores musculares	Moderadas	Fortes
Ardor nos olhos	Leve	Forte

4.4. Operacionalidade do Plano

4.4.1. Director do Plano: Presidente da Junta de Freguesia, Dr. Manuel Monteiro.

- ✓ Elabora e coordena o Plano de Contingência.
- ✓ Activa a equipa de Planeamento/Operacional/Comunicação.
- ✓ Nomeia os interlocutores para a Comunicação interna e externa.
- ✓ Activa o Plano de Contingência.
- ✓ Coordena a equipa de Planeamento/Operacional/Comunicação.

4.4.2. Equipa Planeamento/Operacional/Comunicação:

Dr. Serafim Teixeira

Dr. António Monteiro

Dra. Luísa Geada

Lucília Santos

- ✓ Colabora na elaboração e funcionamentos do Plano.
- ✓ Desenvolve e actualiza, sob coordenação do Director, o Plano de Contingência.
- ✓ Designa interlocutores nas áreas operacionais.
- ✓ Coloca em prática o Plano de Contingência, sob orientações do Director do Plano.
- ✓ Decide as estratégias a adoptar, de acordo com a evolução da situação.
- ✓ Coordena as actuações.
- ✓ Gere o processo de comunicação interna e externa e faz as respectivas comunicações.

5. COMO REDUZIR O RISCO DE TRANSMISSÃO DA DOENÇA NAS 3 FASES DE OPERAÇÃO

5.1. Cuidados Gerais

- ✓ Cumprimento das regras de etiqueta respiratória e lavagem correcta das mãos.
- ✓ Cobrir a boca com um lenço de papel descartável quando se assoar, espirrar ou tossir.
- ✓ Não usar as mãos à frente da boca.
- ✓ Na ausência de lenços descartáveis, usar o antebraço ou manga para proteger a boca ou o nariz e nunca as mãos.
- ✓ Se as mãos forem utilizadas inadvertidamente para cobrir a boca/nariz, lavá-las/desinfectá-las de imediato.
- ✓ Depositar os lenços de papel usados nos recipientes próprios para o lixo.
- ✓ Lavar as mãos com água e sabão, com frequência.
- ✓ As mãos devem ser sempre lavadas, nas seguintes circunstâncias:
 - Antes e depois de todo o contacto com utentes.
 - Antes e depois das refeições.
 - Depois de ir à casa de banho.
 - Depois de espirrar, tossir ou assoar-se.
 - Depois de tocar/pegar em objectos cuja limpeza/higiene se desconhece.
- ✓ As instruções para a higiene das mãos devem estar afixadas e acessíveis aos utentes, funcionários e colaboradores.
- ✓ Na impossibilidade de lavar as mãos, desinfecte-as com uma solução anti-séptica de base alcoólica.
- ✓ Não tocar com as mãos nos olhos, nariz e bocas se estas não estiverem lavadas.
- ✓ Manter-se à distância de, pelo menos, um metro das pessoas doentes, com sintomas de gripe.
- ✓ Evitar a concentração dos funcionários/colaboradores em espaços não arejados, sempre que possível.
- ✓ Renovar a ventilação dos espaços.
- ✓ Não cumprimentar as pessoas com beijos/abraços, se houver suspeita de doença.

5.2. Limpeza das superfícies

- ✓ Limpar frequentemente as superfícies (mesas, cadeiras, corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador e de electricidade (cuidado com os choques eléctricos) com um produto de limpeza comum.
- ✓ Limpeza dos equipamentos: teclados, telemóveis, telefones, computadores, fax, etc., bem como os instrumentos usados pelo pessoal externo, com produtos adequados e frequentemente.
- ✓ Os materiais orgânicos deixados pelos utentes (vomitado, cuspo, etc.) devem ser retirados com luvas descartáveis e lançados na sanita, no mais curto espaço de tempo. Nunca remover este tipo de materiais com jactos de água, devido aos salpicos que provocam.

5.3. Utilização de máscaras

- ✓ Não está provado que o uso de máscara por pessoas saudáveis ofereça uma protecção eficaz ou reduza o contágio da gripe, porém é aconselhável ser utilizada pelo próprio doente.
- ✓ Seguir as regras de boa utilização e colocação das máscaras.
- ✓ Depois de tirar a máscara, deite-a no lixo e lave as mãos com água e sabão ou desinfecte-as com uma solução anti-séptica de base alcoólica.

5.4. Tratamento dos resíduos

Devem ser usadas luvas para retirar os resíduos sólidos e, depois de retirar as luvas descartáveis, as mãos devem ser lavadas.

5.5. Vacinação

Devem ser estritamente cumpridas as recomendações da DGS, quer para a gripe sazonal, quer para a gripe A (H₁N₁).

5.6. Quando e como recorrer aos Serviços de Saúde

Face à suspeita de uma pessoa infectada com o vírus da gripe pandémica H₁N₁ 2009, ou face a um caso confirmado de doença, que trabalhe na Junta, dever-se-á de imediato:

- ✓ Contactar a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 e seguir as indicações dadas.
- ✓ As pessoas (utentes, funcionários, colaboradores, fornecedores e visitas) serão transportadas para fora das instalações pelo INEM.
- ✓ As pessoas que estiverem em contacto físico com o doente fazem, de imediato, a lavagem das mãos e seguem as instruções da Linha Saúde 24.

5.7. Impacto da pandemia sobre funcionários, colaboradores e utentes

O Plano de Contingência é um processo dinâmico, pelo que tem de ser avaliado, revisto e mesmo alterado, sempre que a evolução da pandemia o exija e seguindo as normas emanadas pela DGS. No entanto, desde o início, convém:

5.7.1. Prever o absentismo dos funcionários e colaboradores, durante a pandemia e colmatar as ausências por doença.

5.7.2. Implementar medidas com o objectivo de:

- ✓ Ganhar tempo até à existência de uma vacina.
- ✓ Melhorar a preparação para enfrentar a fase pandémica.
- ✓ Diminuir o número de pessoas infectadas (doentes).
- ✓ Diminuir o número de mortes.
- ✓ Diminuir a sobrecarga devido a excesso de absentismo.
- ✓ Reduzir os contactos próximos entre funcionários, utentes e fornecedores (apertos de mão, reuniões, postos de trabalho partilhados....) dentro do possível.

- ✓ Identificar funcionários prioritários que tenham necessidades de saúde especiais (doenças crónicas, gravidez), submetendo-os a vigilância intensiva.
- ✓ Rever e adaptar os modelos de funcionamento da instituição, de forma a cumprir funções (flexibilização de horários e dos locais de trabalho), mesmo depois do pico da pandemia, segundo as normas legais.
- ✓ Promover a afixação e cumprimento das regras de higiene geral e etiqueta respiratória.
- ✓ Manter ligação estreita com as autoridades de saúde, nomeadamente na solicitação de formação.
- ✓ Assegurar que a comunicação é cultural e linguisticamente adequada aos funcionários a quem se destina.
- ✓ Divulgar o Plano de Contingência junto de todos os funcionários, colaboradores e fornecedores.
- ✓ Fornecer informações, que nos sejam sugeridas pela DGS, sobre os cuidados para funcionários e familiares doentes.
- ✓ Contactar os fornecedores de bens e serviços e assegurar a continuidade desse fornecimento e, se necessário, prever soluções alternativas.
- ✓ Activar redes de proximidade de forma a mitigar o medo e a ansiedade, evitando alarmismos desnecessários. Recomendar a Linha Saúde 24 e o Serviço de Atendimento à Gripe (SAG) do Centro de Saúde para prestar esclarecimentos efectivos.

6. FASES DE OPERAÇÃO

O conceito de operação desenvolve-se em 3 fases:

1ª Fase – Antes da onda pandémica;

2ª Fase – Durante a onda pandémica;

3ª Fase – Após a onda pandémica.

6.1. 1ª Fase: Antes da onda pandémica

Implementar as medidas de prevenção e de preparação para fazer face ao período crítico da 2ª Fase. Esta fase pode subdividir-se em 2 situações:

1. Situação ALFA – Normal

Não existem casos de Gripe A reportadas à Junta ou os casos detectados não colocam em risco qualquer grupo da mesma. Devem implementar-se as medidas de prevenção e preparatórias de:

- ✓ Actualização, activação e divulgação do Plano de Contingência, envolvendo o Executivo, os Funcionários Administrativos, da Acção Social, Biblioteca, UNIVA e Externos e Fornecedores de bens e serviços e utentes.
- ✓ Seguir as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas pelo sítio da DGS.
- ✓ Reforçar o plano de limpeza e higienização, por forma a tornar possíveis as medidas aconselhadas, nomeadamente, de limpeza profunda de áreas físicas expostas ao contacto humano, lavagem de mãos, etc.
- ✓ Actualizar o Plano de Vacinação conforme as instruções do Ministério da Saúde.
- ✓ Actualizar a relação de Fornecedores de bens e serviços essenciais e equacionar soluções alternativas.
- ✓ Recomendar a utilização da Linha de Saúde 24, para prestar os esclarecimentos e as recomendações ajustadas e encaminhar as pessoas para os organismos respectivos.
- ✓ Munir a Junta com os produtos necessários para a limpeza e higienização de objectos e pessoas (gel anti-séptico de base alcoólica, luvas, máscaras, gorros, batas, óculos, chinelos de protecção plásticos descartáveis – EPI), a fim de proteger os funcionários e colaboradores da Junta, diminuindo os riscos.

2. Situação BRAVO

Casos detectados sem, contudo, existir ainda uma onda pandémica declarada pela DGS. Os casos detectados são em percentagem muito reduzida. Activar as medidas de intervenção, nomeadamente:

- ✓ As previstas no plano de Contingência.
- ✓ As indicadas pela DGS adequadas ao evoluir da situação.
- ✓ Flexibilização do horário no local de trabalho.
- ✓ Assegurar a existência de reserva estratégica de bens e produtos cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas/prioritárias.
- ✓ Implementar medidas de reforço de limpeza e definir horários e tipologia de limpeza das instalações e objectos.
- ✓ Implementar períodos desfasados de trabalho, para evitar o contágio entre funcionários e colaboradores (ex: turno da manhã e da tarde).
- ✓ Proceder à distribuição de EPI aos funcionários.
- ✓ Difundir informação pertinente emanada da DGS aos funcionários e colaboradores.
- ✓ Reduzir as participações em grupos de trabalho às absolutamente essenciais.
- ✓ Acompanhar a situação clínica dos funcionários/colaboradores doentes.
- ✓ Acompanhar a situação de saúde dos funcionários que tiveram contactos com portadores de vírus, mas que ainda não apresentam sintomas de infecção.
- ✓ Privilegiar a via electrónica, e-mail, telemóvel e telefone, devidamente higienizados.

6.2. 2ª Fase: Durante a onda epidémica

3. Situação CHARLIE – Vaga/onda epidémica confirmada pela DGS.

Confirma-se a evolução do número de casos de doença, obrigando à tomada de medidas excepcionais, para assegurar o funcionamento dos serviços mínimos. Caso a situação não possa ser mitigada o Executivo da Junta terá de recorrer à ajuda externa:

- ✓ Liderar e coordenar os recursos disponíveis.
- ✓ Contactar as entidades competentes para socorrer a situação instalada (Câmara Municipal de Gaia, Centro de Saúde, DGS).
- ✓ Implementar medidas de socorro possíveis.
- ✓ Actualizar a informação à população sobre a evolução da pandemia e as medidas tomadas para minimizar o risco.
- ✓ Cancelar as deslocações de serviços ou proceder à sua autorização, caso a caso.
- ✓ Reduzir ao mínimo exequível as reuniões internas.
- ✓ Reduzir ao mínimo as actividades administrativas externas, biblioteca e acção social.
- ✓ Adiar acções de formação para o período pós-pico.
- ✓ Cancelar eventos na Junta ou na Biblioteca.
- ✓ Flexibilizar ainda mais os horários e os locais de trabalho.
- ✓ Tornar mais frequentes a limpeza e a higiene.
- ✓ Recomendar a todos os funcionários/colaboradores em serviço que devem reduzir ao mínimo a permanência em locais públicos.
- ✓ Desligar o ar condicionado.
- ✓ O Coordenador acompanha a situação e quando se verificar o período pós-pico, prosseguir as medidas excepcionais e propor a passagem à 3ª Fase (conforme decisão da DGS).

6.3. 3ª Fase: Após a onda pandémica

Implementar medidas de reabilitação, para recuperar os serviços afectados e restabelecer a normalidade.

4. Situação DELTA – A pandemia está controlada

A percentagem dos casos está a baixar. Esta fase é caracterizada pela cessação do aparecimento de novos casos e a recuperação dos funcionários doentes, com o regresso gradual aos locais de trabalho.

- ✓ Proceder ao rápido restabelecimento dos serviços públicos essenciais.
- ✓ Continuar as medidas de protecção. Planear e reordenar recursos para novas ondas pandémicas.
- ✓ Prosseguir a vigilância com vista a detectar casos que indiciem vagas epidémicas subsequentes.
- ✓ Actualizar regularmente informação sobre o estado da pandemia.
- ✓ Avaliar a eficácia das medidas utilizadas, de forma a actualizar o Plano de Contingência.
- ✓ Rever os ensinamentos colhidos e partilhar experiências interna e externamente.
- ✓ Restabelecer a aquisição de bens e serviços, entretanto suspensa.
- ✓ Divulgar os resultados e lições aprendidas e fazer reflectir este conhecimento no Plano de Contingência.