



## GRIPE A (H1N1)

Ano Lectivo 2009/2010

### PLANO DE CONTINGÊNCIA

A principal finalidade do Plano de Contingência Nacional é a de minimizar o impacto de uma eventual pandemia em território nacional, sobretudo no que diz respeito à mortalidade e à disfunção social. Assim sendo, o principal objectivo do Plano de Contingência da **Escola Secundária / 3 Pinhal do Rei**, em sintonia com os objectivos do Plano de Contingência Nacional, é a detecção precoce de suspeitas clínicas de Gripe A (H1N1) e a activação dos mecanismos de alerta previstos.

È, também objectivo do Plano de Contingência da **Escola Secundária / 3 Pinhal do Rei** manter a actividade desta instituição escolar, em face dos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

---

#### 1. Identificação do Coordenador e da Equipa Operativa

---

##### 1.1. Coordenação:

Coordenadora - Prof. Lígia Almeida (Directora)  
Substituto - Prof. Rui Veríssimo (Adjunto)

##### 1.2. Equipa Operativa:

Prof. Merícia Marques (Coord. de Educação para a Saúde)  
Substituto -Prof. Guilherme Silva

Palmira Almeida Pereira ( Chefe dos Serviços Administrativos )  
Substituta - Graça Ferrão

Idalina Matias ( Chefe do Pessoal Auxiliar de Educação)  
Substituta - Maria de Jesus Ferreira

---

## 2. Definição da cadeia de “comando e controlo”

### 2.1. Coordenação:

Coordenadora - Prof. Lígia Almeida (Directora)  
Substituto - Prof. Rui Veríssimo (Adjunto)

#### 2.1.1. Competências:

- Coordenar e decidir sobre a gestão de eventuais situações de crise e/ou de emergência na escola;
- Obter e consolidar informação sobre a Gripe A (H1N1);
- Designar os elementos da Equipa Operativa;
- Coordenar o processo de comunicação interna e externa;
- Reavaliar e actualizar o plano de contingência, sempre que necessário.

### 2.2. Equipa Operativa:

#### 2.2.1. Competências:

- Desenvolver, manter e implementar, sob a coordenação da Direcção da Escola, o Plano de Contingência na sua área de intervenção;
- Manter informada a Direcção da Escola sobre o evoluir da situação;
- Garantir a operacionalidade do processo de comunicação interna e externa;
- Elaborar um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que mereceram ajustamentos.

---

## 3. Identificação das actividades essenciais e prioritárias

### 3.1. Actividades essenciais e prioritárias:

#### 3.1.1. Em termos escolares:

- Aulas;
- Bar/Bufete da escola;
- Higiene e limpeza da escola;
- Biblioteca - [www.biblioteca.espr.edu.pt](http://www.biblioteca.espr.edu.pt)
- Plataforma moodle da escola - <http://espinhalrei-m.ccems.pt/>
- Site da escola - <http://espr.ccems.pt>

#### 3.1.2. Em termos administrativos:

- Vencimentos - requisição e pagamentos;
- Alunos - exportações de dados (MISI);
- Pessoal - exportações de dados (MISI);
- Material - requisição.

### 3.1.3. Outros:

- Os fornecedores de bens ou serviços imprescindíveis para a manutenção das actividades consideradas como essenciais e prioritárias terão de garantir, junto da escola, que se encontram preparados para responder em situação de crise. Apesar dessa garantia, devem ser previstas soluções alternativas.

## 4. Identificação das medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise

4.1. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise no que se refere aos alunos:

- Utilização da plataforma moodle da escola - <http://espinhalreim.ccems.pt/>;
- Utilização do site da escola - - <http://espr.ccems.pt/>;
- Eventualmente, utilização do e-mail.

4.2. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise no que se refere aos profissionais (pessoal docente e pessoal não docente):

- Utilização da plataforma moodle da escola - <http://espinhalreim.ccems.pt/>;
- Utilização do site da escola - - <http://espr.ccems.pt/>;
- Nos casos em que tal for possível, utilização do teletrabalho;
- Eventualmente, utilização do e-mail.

4.3. Medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise no que se refere ao funcionamento do bar/bufete:

- Possuir reservas de água engarrafada e de alimentos não perecíveis;
- Garantir que os fornecedores de bens ou serviços nesta área se encontram preparados para responder em situação de crise;
- Apesar dessa garantia, deverão ser previstas soluções alternativas, em particular, no que se refere a alunos carenciados.

## 5. Medidas de prevenção e controlo da gripe

### 5.1. Informação e capacitação

5.1.1. Cronograma de reuniões para esclarecimento e formação de profissionais (pessoal docente e pessoal não docente), de pais e de alunos.

**Profissionais:** No início de Setembro, através de uma reunião geral de professores e de uma reunião geral de pessoal não docente, todos os profissionais deverão ser informados sobre as medidas de prevenção - de higiene pessoal e de higiene do ambiente escolar - que deverão adoptar.

**Alunos:** Nos primeiros dias de aulas os professores e/ou os directores de turma, na sala de aula bem como noutros espaços educativos, deverão informar os alunos sobre as medidas de prevenção - de higiene pessoal e de higiene do ambiente escolar - que deverão adoptar.

Na primeira aula de formação cívica o Director de Turma trabalha com os alunos um conjunto de práticas como: “lavar as mãos” e higienização de materiais e equipamentos escolares.

**Pais / Encarregados de educação:** Em Setembro, através de reuniões com os directores de turma, os pais deverão ser informados sobre as medidas de prevenção - de higiene pessoal e de higiene do ambiente escolar - que os seus filhos / educandos deverão adoptar.

#### 5.1.2. O papel do professor e/ou do director de turma

Na sala de aula bem como noutros espaços educativos, é muito importante o papel do professor e/ou do director de turma na criação, na dinamização e na manutenção de rotinas de higiene e de limpeza de todos.

#### 5.1.3. Informação escrita

A informação escrita será, preferencialmente, difundida através de afixação de cartazes e de folhetos e, ainda, através do site da escola.

#### 5.1.4. Principais medidas de protecção

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão
- Usar lenço de papel para proteger a tosse ou os espirros, inutilizar o lenço e lavar as mãos em seguida
- Se não tiver lenço, tossir para o antebraço, nunca para as mãos!
- Evitar tocar na boca, no nariz ou nos olhos, sem ter as mãos lavadas
- Evitar a proximidade de pessoas com sinais de doença gripal ( manter uma distância superior a 1 metro)
- Evitar locais muito frequentados
- Higienizar frequentemente as superfícies de trabalho, teclados, maçanetas de porta, etc.
- Arejar as salas e espaços interiores

#### 5.1.5. Quando não é possível lavar as mãos

Sempre que não seja possível lavar as mãos, estas podem ser higienizadas por fricção com uma Solução Anti-séptica de Base Alcoólica (SABA).

Estes dispositivos, só devem ser colocados em locais onde seja necessário proceder à higiene das mãos, mas não haja recurso a água e sabão. Nesse

sentido, foram colocados doseadores de SABA nos seguintes locais:

- Bloco A - 2 por piso;
- Bloco B - 2 por piso mais 1 junto à reprografia ( piso 1 );
- Biblioteca - 2
- Polivalente - 3 (1 à entrada da escola, 1 junto da entrada da cantina e 1 junto à sala de professores.)
- Sala de isolamento - 1
- Sala de Directores de Turma - 1
- Polidesportivo - 1
- Bar - 1

## 5.2. Medidas de higiene do ambiente escolar

### 5.2.1. Situações

Entrada na escola: lavagem / desinfecção das mãos;

Desinfecção das mãos: por meio de doseador manual;

Computadores (teclados e ratos): desinfecção após utilização;

Puxadores das portas: limpeza / desinfecção frequente;

Antes das refeições: obrigatória a lavagem das mãos.

### 5.2.2. Espaços e lugares

Salas de aula: arejamento, limpeza frequente e kit de limpeza na Biblioteca / Centro de Recursos, no Ginásio, nas salas de informática;

Ginásio - material: efectuar uma limpeza frequente do equipamento gímnico;

Ginásio - balneários: reforço na frequência da limpeza dos balneários e dos cabides;

Biblioteca / Centro de Recursos: limpeza de teclados e ratos dos computadores;

Bar: evitar, dentro do possível, as filas e assegurar o reforço da higiene e sanidade das funcionárias e do serviço;

Cantina: reforço da higiene e sanidade das funcionárias e do serviço, lavagem dos tabuleiros após cada utilização e substituição dos toalhetes de papel (articular com a empresa e de acordo com o respectivo Plano de Contingência);

Portas: manter abertas, sempre que possível e proceder à limpeza dos puxadores;

**Janelas / superfícies vidradas:** recomendar para não tocar e proceder à sua limpeza com frequência;

**Material didáctico:** proceder à limpeza e à desinfeção.

**Outros materiais:** estão disponíveis -

- em todas as casas de banho - dispensadores de sabão líquido e dispositivos para secagem das mãos (toalhetes de papel absorvente) assim como caixotes de lixo com tampa de pedal.
- dispensadores de lenços de papel e respectivos caixotes de lixo com tampa de pedal, nos seguintes locais:
  - Bloco A e B ( dois por bloco );
  - Polivalente - 2
  - Bar - 1
  - Gimnodesportivo - 1

### 5.3. Medidas de isolamento e distanciamento social

Em regra, alunos / profissionais (pessoal docente e pessoal não docente) e visitantes que manifestem febre e sintomas de gripe não devem aceder ao espaço escolar até esclarecimento da situação.

Em caso de dúvida, deverá ser contactada a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) e em caso de impedimento, dirigir-se ao Serviço de Atendimento à Gripe da Marinha Grande a funcionar no Centro de Saúde.

Está definida uma sala para o eventual isolamento de alunos que evidenciem sinais de gripe, durante a sua permanência na escola, até que os pais / encarregados de educação sejam contactados. Esta sala, será utilizada apenas para este fim. Dispõe de água corrente para higienização e de janelas a fim de poder ser ventilada para o exterior. A porta será mantida fechada. Está equipada com um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfeção das mãos. Será limpa e arejada após a sua eventual utilização por doentes.

---

## 6. Plano de comunicação

6.1. Fluxograma de acções do Plano de Contingência da Escola Secundária / 3 Pinhal do Rei em caso de suspeita de gripe A (h1n1):

6.1.1.Coordenadora - Prof. Merícia Marques

6.1.2.Substituto - Prof. Guilherme Silva

**6.1.3. Comunicação Interna** - Os alunos e os profissionais (pessoal docente e pessoal não docente) que manifestem febre ou outros sinais de gripe deverão contactar de imediato um elemento da Equipa Operativa (919030536 - 914587684);

**6.1.4. Comunicação Externa** - Perante uma situação em que os alunos e/ou os profissionais (pessoal docente e pessoal não docente) manifestem febre ou outros sinais de gripe a Equipa Operativa deverá contactar de imediato a Linha Saúde 24 (808 24 24 24) ou, em caso de impedimento, encaminhar para o Serviço de Atendimento à Gripe da Marinha Grande (a funcionar no Centro de Saúde).

**6.1.5.** Em caso de síndrome gripal confirmado, os alunos e profissionais não podem frequentar a escola durante um período de 7 dias ou até à alta clínica se os sintomas persistirem por mais tempo.

**6.2.** Fluxograma de acções do plano de contingência da Escola Secundária/3 Pinhal do Rei no que diz respeito à comunicação com os fornecedores:

**6.2.1.** Coordenadora - Palmira Almeida Pereira;

**6.2.2.** Substituta - Graça Ferrão;

**6.2.3. Comunicação Externa** - Deverão ser contactados os fornecedores de bens e serviços essenciais para o funcionamento da escola no sentido de:

- Verificar se garantem os fornecimentos previstos;
- Equacionar soluções alternativas;
- Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens e/ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das actividades consideradas mínimas e/ou prioritárias.

## **7. Elaboração e divulgação do plano**

Na elaboração do plano de contingência foi envolvida, sempre que possível, a instituição escolar e os respectivos parceiros. Depois de elaborado, o plano de contingência, será amplamente divulgado internamente e junto da restante comunidade educativa, preferencialmente, através:

- Do professor e/ou do director de turma, na sala de aula bem como noutros espaços educativos;
- Da afixação de cartazes e folhetos por todo o espaço escolar;
- Do site da escola.

---

## 8. Avaliação

O plano de contingência deverá ser reavaliado e actualizado sempre que necessário. Terminada a fase pandémica, a equipa operativa deve elaborar um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que mereceram ajustamentos. Esta análise permitirá melhorar eventuais novos Planos de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Escola Secundária/3 Pinhal do Rei, 4 de Setembro de 2009

A Directora

---

(Lígia Almeida)



**- Medidas a seguir perante um eventual caso -**

• Aluno - caso em contexto de sala de aula

<b>I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. o professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dores musculares, dificuldades respiratórias, dor de garganta/odinofagia, dor de cabeça/cefaleia, arrepios, fadiga, vómitos ou diarreia;</li> <li>2. em caso de suspeita de infecção gripal coloca a máscara no aluno, de forma serena e procurando tranquilizá-lo;</li> <li>3. chama o funcionário para encaminhamento do discente para a sala de isolamento (nas salas sem telefone interno, pede a um aluno que o vá chamar)</li> <li>4. desinfecta a mesa do aluno ( ou solicita a um funcionário ) e as suas mãos.</li> <li>5. nas salas com mesa dupla, manda o aluno companheiro desinfectar as mãos.</li> <li>6. promove o arejamento imediato da sala.</li> </ol>
<b>II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. o funcionário acompanha o aluno até à sala de isolamento.</li> <li>8. o aluno desinfecta as mãos.</li> <li>9. o aluno mede a temperatura.</li> <li>10. o funcionário desinfecta as mãos.</li> <li>11. em caso de temperatura <math>\geq 38^{\circ}\text{C}</math> a funcionária liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada.</li> </ol>
<b>III</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. o coordenador liga para a linha de Saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas.</li> <li>13. o coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.</li> </ol>

- Aluno – caso fora do contexto de sala de aula

<b>I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. o aluno dirige-se ao funcionário do bloco mais próximo.</li> <li>2. o funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dores musculares, dificuldades respiratórias, dor de garganta/odinofagia, dor de cabeça/cefaleia, arrepios, fadiga, vómitos ou diarreia;</li> <li>3. em caso de suspeita de infecção gripal coloca-lhe a máscara (kit-bloco) e acompanha o aluno à sala de isolamento.</li> <li>4. o aluno desinfecta as mãos.</li> <li>5. o aluno mede a temperatura.</li> <li>6. o funcionário desinfecta as mãos.</li> <li>7. em caso de febre <math>\geq 38^{\circ}\text{C}</math> a funcionária liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada.</li> </ol>
----------	--

<b>II</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. o coordenador liga para a linha de Saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas.</li> <li>9. o coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.</li> </ol>
-----------	---

- funcionário (docente / não docente) - caso

<b>I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tomada de consciência de sintomas de gripe, a saber, febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dores musculares, dificuldades respiratórias, dor de garganta/odinofagia, dor de cabeça/cefaleia, arrepios, fadiga, vómitos ou diarreia;</li> <li>2. dirige-se para a sala de isolamento.</li> <li>3. auto-coloca a máscara cirúrgica.</li> <li>4. verifica da temperatura corporal (recorrendo ao kit protecção).</li> <li>5. liga para a linha saúde 24, caso a temperatura seja <math>\geq 38^{\circ}\text{C}</math>, e segue as orientações recebidas.</li> <li>6. caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando ao funcionário o motivo da sua saída.</li> </ol>
----------	--