

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA AS ESCOLAS DE HOTELARIA E TURISMO

Partilhar com a Comunidade Escolar toda a informação necessária sobre o Plano de Contingência elaborado pelo Turismo de Portugal para todas as Escolas de Hotelaria e Turismo, no sentido de fazer cumprir as Orientações da Direção Geral de Saúde, quanto as ações preventivas e corretivas a ter para gerir qualquer situação possível ou real de COVID19.

Consultar Orientações da Direção Geral de Saúde aqui:

<https://drive.google.com/file/d/1PtBkuTnKH28jmzLE7kvGJcKgLb7cURS0/view>

1. ENQUADRAMENTO

COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2), que pode causar infeção respiratória grave como a pneumonia. Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, no final de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei, tendo sido confirmados casos em outros países.

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

2. COORDENAÇÃO E PLANEAMENTO

COORDENADOR: Diretor da Escola

1) EQUIPA OPERATIVA:

- Assessor de Formação
- Assessor Técnico
- Assessor Administrativo e Financeiro
- Monitor Chefe de Cozinha
- Monitor Chefe de Bar
- Monitor chefe de Restaurante
- Ecónomo
- OET's
- Delegados de Turma

2) **A EQUIPA OPERATIVA DA ESCOLA deve funcionar em articulação e coordenação com a Direção de Formação nos serviços centrais do Turismo de Portugal**

- **Definir cadeia de comando**
 - responsáveis e substitutos

Responsável: Diretor da Escola

Substituto1: Assessor Técnico

Substituto 2: Assessor de Formação

Substituto 3: Assessor Administrativo e Financeiro

- atribuir responsabilidades na execução do Plano

Garantir dinamização, atualização e cumprimento de diretrizes e informações

<p>3) PARCEIROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pais e encarregados de educação; • Serviços de Medicina, Higiene e Segurança no Trabalho • Unidade Pública de Saúde do respetivo Agrupamento de Centros de Saúde • Delegado de Saúde • Outras entidades pertinentes (p. ex.: fornecedores) <p>Identificar fornecedores de matérias primas essenciais e fornecedores de serviços em outsourcing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A Escola irá iniciar o processo de identificar atividades essenciais e prioritárias nos termos do ponto 4. Do presente documento • Articulação estreita com Direção de Formação e Parceiros
3. PLANO DE CONTINGÊNCIA	
Identificação da Estrutura de Comando	Identificação das pessoas responsáveis
<p>3.1.1. Estrutura interna</p> <p>a) Responsável de segurança –</p> <p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as situações de contingência; - Coordenar as ações a desenvolver; - Prestar as informações consideradas pertinentes à comunidade. 	<p>Diretor(a) da Escola</p> <p>(...)</p>
<p>b) Assessores de Direção</p> <p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar o Plano de Contingência; - Trabalhar os procedimentos a adotar com os colaboradores. 	<p>(...)</p>
<p>c) Outros colaboradores identificados:</p> <p><u>Responsabilidades:</u></p>	<p>(...)</p>
<p>3.1.2. Estrutura externa (contactos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bombeiros Voluntários de _____ • GNR – _____ • Centro de Saúde – _____ • SNS24 – 808 24 24 24 • INEM – Número de Emergência Nacional – 112 	

4. IDENTIFICAÇÃO DAS ACTIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Prever o disfuncionamento em áreas ou atividades afetadas pelo absentismo em termos: 	
<ul style="list-style-type: none"> Escolares Aulas a compensar, trabalhos de casa, comunicação via e-mail, revisão do calendário escolar 	
<ul style="list-style-type: none"> Administrativos Maior flexibilidade e tolerância no cumprimento de prazos, introdução de teletrabalho 	
<ul style="list-style-type: none"> Análise das diversas atividades desenvolvidas, identificando: 	
<ul style="list-style-type: none"> todas as consideradas essenciais (Formação, administrativo e financeiro, economato, segurança, limpeza) 	
<ul style="list-style-type: none"> os fornecedores necessários para a manutenção dessas atividades Fornecedores de serviços outsourcing, formadores, fornecedores de matérias primas essenciais 	
<ul style="list-style-type: none"> as atividades que necessitam de ser mantidas mesmo em caso de encerramento da Escola Gestão Administrativo e Financeiro e Segurança 	
5. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ACTIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE	
<ul style="list-style-type: none"> Elevado absentismo de trabalhadores, professores / formadores / outros profissionais: 	
<ul style="list-style-type: none"> prever substituições Adotar métodos de comunicação eficazes para articulação de substituições diárias/semanais 	
<ul style="list-style-type: none"> equacionar a possibilidade do teletrabalho Criação de bases de dados de contactos por turma de forma a antecipar a necessidade de envio de trabalhos de casa Identificar colaboradores para desenvolvimento de teletrabalho (administrativo & financeiro) 	
<ul style="list-style-type: none"> Elevado absentismo de alunos: 	
<ul style="list-style-type: none"> prever atividades através de <i>e-mail</i> Criação de bases de dados de contactos por turma de forma a antecipar a necessidade de envio de trabalhos de casa 	
<ul style="list-style-type: none"> envolver pais e encarregados de educação na realização dos trabalhos escolares Sensibilização na semana de acolhimento e reforços no momento de necessidade. Promover recolha de contactos eletrónicos de E.E.'s 	
<ul style="list-style-type: none"> Elevado absentismo de fornecedores: 	

– possuir alguma reserva de água engarrafada e de alimentos não perecíveis	
– aumentar as reservas de produtos de higiene e limpeza ou de materiais escolares	
– recorrer a serviços ou fornecedores alternativos junto da comunidade local Identificar por antecipação fornecedores alternativos	
<ul style="list-style-type: none"> Garantir um ficheiro atualizado de todos os contactos (Equipa Operativa e Parceiros) 	
<ul style="list-style-type: none"> Encerramento da escola ou absentismo dos seus professores: 	
– Prever estratégias de informação aos pais e encarregados de educação Listas de endereços globais e por turma (por antecipação) Sensibilização prévia da comunidade escolar	
– Prever soluções alternativas para a manutenção de certos serviços Sinergias com parceiros de coordenação e planeamento	
6. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO DO VÍRUS	
<ul style="list-style-type: none"> Adotar medidas adequadas de prevenção e contenção em estreita articulação com os Parceiros identificados Identificação do centro/delegado de saúde da freguesia Sensibilização dos E.E.'s e alunos para boas práticas, prevenção e perigos de contágio Preparar/aumentar stocks de bens alimentares e de higiene pessoal em zona prevista para o efeito Preparar/ajustar stocks de equipamentos fundamentais ao funcionamento da Escola e de proteção individual – Máscaras – Desinfetantes – luvas Solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e disponibilizar a mesma em sítios estratégicos (ex. zona de refeições, área de “isolamento” da escola), conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos; Máscaras cirúrgicas para utilização do Funcionário ou Aluno com sintomas (caso suspeito); Máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos trabalhadores que prestam assistência ao Funcionário ou Aluno com sintomas (caso suspeito); Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos; 	
a. INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> Garantir informação sobre as medidas de prevenção adotadas à comunidade educativa: 	
– Promover a formação necessária dos trabalhadores, professores e outros profissionais Articular com delegado/centro de saúde e ARS	
– Promover a informação e o envolvimento de alunos, pais e encarregados de educação Sensibilização dos E.E.'s e alunos para boas práticas, prevenção e perigos de contágio	
– Elaborar um cronograma de reuniões para esclarecimento e formação	

<ul style="list-style-type: none"> – Instituir rotinas de lavagem das mãos e etiqueta respiratória 	
Reforço de OET's e Formadores Área Técnica Durante o 1º mês garantir 1 momento diário de reforço das boas práticas em sala de aula	
<ul style="list-style-type: none"> – Difundir a informação escrita, cartazes, folhetos e outros materiais informativos 	
b. MEDIDAS DE HIGIENE DO AMBIENTE ESCOLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Com os Serviços/Piquetes de Limpeza: 	
<ul style="list-style-type: none"> – Estabelecer a periodicidade de limpeza e arejamento das salas 	
Garantir 2 períodos de limpeza de sala, com especiais cuidados aos teclados, ratos e puxadores das portas, abrir janelas para arejamento nos intervalos,	
<ul style="list-style-type: none"> – Garantir a limpeza frequente de espaços, superfícies de trabalho, etc 	
Reforçar limpeza de wc's e zonas de grande fluxo de alunos	
c. MEDIDAS DE ISOLAMENTO E DISTANCIAMENTO SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Instituir e divulgar regras claras: 	
<ul style="list-style-type: none"> – Não admissão de pessoas com sintomas de vírus para evitar o contágio 	
Sensibilização de pais e alunos para a importância de rigor nestas medidas e desencorajar falta de zelo e preocupação	
<ul style="list-style-type: none"> – Existência de uma sala para resguardo dos que evidenciem sinais de Vírus 	
7. DEFINIR CASO SUSPEITO	

Critérios Clínicos	Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19
Definição do Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC)	

8. COMO AGIR NUM CASO SUSPEITO
<ul style="list-style-type: none"> • O trabalhador ou aluno com sinais ou sintomas de COVID – 19, bem como a Equipa Operativa da Escola devem seguir de imediato o procedimento previsto no cronograma anexo ao presente documento

9. PLANO DE COMUNICAÇÃO

- Estabelecer uma boa rede de comunicação com Equipa Operativa, Direção de Formação e Parceiros
- Criação de listas de endereços globais;
- Esclarecer trabalhadores/alunos/encarregados de educação de forma a evitar medos e a ansiedade;
- Informar trabalhadores/alunos/encarregados de educação quantos aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito.

10. ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

- Promover o envolvimento da Equipa Operativa e Parceiros na sua elaboração e divulgação

11. AVALIAÇÃO

- Avaliação e atualização: elaborar um breve relatório que evidencie os aspetos que devam merecer algum ajustamento
Supervisão de processos e procedimentos;
Reuniões semanais de acompanhamento e reavaliação em caso de necessidade.

