



**PLANO  
DE  
CONTINGÊNCIA GRIPE A  
(H1N1)**

Ano Lectivo 2009/2010

# Índice

PLANO DE CONTINGÊNCIA – GRIPE A (H1N1).....	3
I – NOTA INTRODUTÓRIA – OBJECTIVOS DO PLANO.....	3
II – EQUIPA COORDENADORA .....	3
III – ACTIVIDADES E ACÇÕES A DESENVOLVER .....	4
FASE I – PREVENÇÃO   Início do ano escolar .....	4
A. Identificar recursos humanos e materiais e actividades essenciais à escola .....	4
B. Medidas a adoptar   Início do ano escolar .....	5
FASE II – DETECTADA SUSPEITA DE DOENÇA .....	5
FASE III – SITUAÇÃO PANDÉMICA .....	6
IV – AVALIAÇÃO .....	6
V – PLANO DE CONTINGÊNCIA   GRIPE A (H1N1) – CADEIA DE COMANDO E CONTROLO .....	7
VI – PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE GRIPE A .....	9
A. Prevenção – pessoal (docente/não docente) .....	9
B. Em contexto de sala de aula – aluno.....	9
C. Em contexto de educação física (Pavilhão Desportivo) – aluno .....	9
D. Na sala de isolamento.....	10
E. Fora do contexto de sala de aula - aluno.....	10
F. Contexto de sala de aula – formando dos cursos EFA .....	10
G. Caso do pessoal (docente/não docente) – na escola.....	10
H. Caso do pessoal (docente/não docente) – fora da escola .....	11
VII – HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO .....	11
A. EQUIPAMENTOS.....	11
B. PROCEDIMENTO .....	12

# PLANO DE CONTINGÊNCIA – GRIPE A (H1N1)

## I – NOTA INTRODUTÓRIA – OBJECTIVOS DO PLANO

*"A gripe A é uma doença infecto-contagiosa que afecta o nariz, a garganta e a árvore respiratória, provocada por um novo vírus da gripe, o designado vírus da gripe A(H1N1)."*

*A gripe A transmite-se de pessoa a pessoa através do contacto de indivíduos doentes, desde os primeiros sintomas até cerca de 7 dias após o seu início, ou do contacto com objectos ou superfícies contaminados pelo vírus.*

*O vírus encontra-se nas gotículas de saliva ou secreções nasais das pessoas doentes, podendo ser transmitido através do ar, em particular nos espaços fechados e pouco ventilados, quando as pessoas doentes tosse ou espirram no interior desses espaços.*

*In Direcção Geral de Saúde; Gripe A (H1N1) Informação e Recomendação para a Escola e outros estabelecimentos de Educação; Pagina 2.*

A escola, enquanto local de forte relacionamento interpessoal e de forte concentração de pessoas é um dos locais propícios ao contágio, pelo que deve assumir um papel importante na prevenção e contenção desta doença.

Assim, as orientações das diversas entidades responsáveis (Ministérios da Educação e da Saúde) têm apelado à necessidade de se elaborarem planos de contingência que permitam manter a actividade escolar e previnam eventuais consequências no seu funcionamento, nomeadamente em situação de absentismo dos profissionais e dos alunos.

Nesse sentido, a Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Tondela definiu uma equipa de trabalho que elaborou o plano de contingência, procurando prever eventuais situações, definindo orientações para colmatar os problemas que poderão surgir durante o ano lectivo, no caso de se tornar evidente uma situação pandémica.

Este plano foi definido em três fases:

**FASE I** – corresponde a uma situação de prevenção, na qual são identificadas as medidas/ actividades (a serem concretizadas no início do ano lectivo) necessárias para prevenir potenciais situações de gripe.

**FASE II** – corresponde ao reforço de medidas de higiene e de actuação perante a presença de profissionais ou alunos afectados pela gripe A. Neste caso estão definidos um conjunto de medidas que terão como objectivo procurar controlar o contágio e manter o normal funcionamento da escola.

**FASE III** – quando já é elevado o número de elementos da comunidade escolar afectados. Nesta situação procurar-se-á desenvolver sistemas paralelos de informação/ leccionação de modo a que não seja muito afectada a normal leccionação de algumas das matérias, para além de se proceder à intensificação das medidas de higiene.

## II – EQUIPA COORDENADORA

Torna-se necessário existir uma equipa coordenadora que elabore, controle, execute e avalie o plano de contingência. Esta equipa, constituída por profissionais que abarcam o leque variado de actividades existentes na escola, deverá englobar também um elemento da Associação de Pais e um representante dos alunos.

Cada responsável é apoiado por outro elemento que o substituirá sempre que necessário.

Constituem a equipa da escola os seguinte elementos:

- Professor coordenador – Júlio Valente (director da escola) apoiado por Luís João Figueiredo (sub-director da escola);
- Professor coordenador de segurança e higiene da escola – Carla Alves apoiada por José Miguel Pereira;
- Professor coordenador do Projecto da Educação para a Saúde (PES) – Jorge Mendes apoiado por Angelina Norte;
- Coordenador dos assistentes administrativos – M<sup>a</sup> dos Anjos Seabra apoiada por M<sup>a</sup> Fátima Marques;
- Coordenador dos assistentes operacionais – M<sup>a</sup> Celeste Neves apoiada por Teresa Antunes;
- Coordenadores dos directores de turma – Silvino Machado, Rita Mamede e Luísa Duarte;
- Representante dos pais e encarregados de educação;
- Representante dos alunos.

Esta equipa reunirá no início do ano lectivo e sempre que necessário, de acordo com as diferentes fases do plano.

### **III – ACTIVIDADES E ACÇÕES A DESENVOLVER**

#### **FASE I – PREVENÇÃO | Início do ano escolar**

##### **A. Identificar recursos humanos e materiais e actividades essenciais à escola**

Elementos essenciais da comunidade escolar: professores; funcionários; alunos; fornecedores de bens e serviços essenciais; encarregados de educação.

###### **1. Professores**

- Programar aulas de substituição;
- Criação / fornecimento de e-mail para cada professor.
- Registo na plataforma moodle / criar e-mail / blog.

###### **2. Funcionários: (administrativos; assistentes operacionais; cantina);**

- Definir o número mínimo de funcionários, por área, e os serviços mínimos de que a escola necessita para funcionar.

###### **3. Alunos**

- Inscrição na plataforma (e-learning) moodle da escola;
- Criação / fornecimento de e-mail para cada aluno.

###### **4. Fornecedores de bens e serviços essenciais**

- Salvaguarda de reservas de bens essenciais não perecíveis (água, comida, bebidas, ...)
- Salvaguarda de materiais de higiene (produtos de higiene; solução anti-séptica de base alcoólica – SABA; lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, etc.).

###### **5. Encarregados de educação**

- Informar a escola dos dados relevantes sobre o seu educando;
- Disponibilizar um contacto rápido e directo.

###### **6. Instalações e equipamentos**

- Definir e equipar uma sala de isolamento;

- Disponibilizar equipamento lava mãos em todos os locais pertinentes da escola (casas de banho, cantina, e outros);
- Limpeza com maior frequência das instalações: casas de banho, balneários e superfícies mais susceptíveis de transmissão do vírus da gripe;
- Recolha frequente do lixo em sacos de plástico fechados;
- Cartazes informativos à entrada dos pavilhões e em todos os locais pertinentes;
- Toalhetes de papel nas instalações sanitárias;
- Ventilação das salas de aula e outros espaços de utilização comunitária (janelas e portas abertas).
- Cortar a água dos bebedouros.

## **B. Medidas a adoptar | Início do ano escolar**

1. Identificar alunos, professores e funcionários com doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus, com vista à implementação de medidas adequadas a cada caso.
2. Criar uma metodologia / sistema para agilizar a comunicação entre os diversos parceiros: comunidade escolar; encarregados de educação; centro de saúde; autarquia e entidades que tenham uma intervenção pedagógica com alunos.
3. Divulgar informação através de folhetos; cartazes colocados em locais estratégicos: entrada de pavilhões, casas de banho, cantina, bar dos alunos.
4. Sensibilizar professores e funcionários para a importância da higiene pessoal na escola e em casa.
5. No primeiro dia de aulas, dar a conhecer o “Plano de Contingência da Escola” e trabalhar com os alunos (por turma) um conjunto de práticas previstas no plano de contingência, como: “lavar as mãos”, higienização de materiais e equipamentos escolares, etc.
6. Sensibilizar os encarregados de educação para a importância da higiene pessoal na escola e em casa e informar de eventuais interrupções nas aulas.
7. Definir nos conselhos de direcção de turma as orientações em termos de faltas, adequando-as ao estatuto do aluno.
8. Equipar as salas com cestos para depositar lenços de papel usados.
9. Equipar a escola com dispositivos de desinfectação de mãos.
10. Identificar alunos sem Internet e ou computador.
11. Actualizar o ficheiro de contacto com os encarregados de educação.
12. Preparação de material para aulas de substituição.
13. Criar formas eficazes de divulgação de eventual encerramento da escola.

## **FASE II – DETECTADA SUSPEITA DE DOENÇA**

1. Solicitar ao elemento escolar afectado (aluno, professor, funcionário) que se desloque para a sala de isolamento;
2. Informar o Delegado de Saúde;
3. Informar o encarregado de educação ou familiar do elemento em isolamento;
4. Tomar as devidas precauções com alunos e professores da mesma turma;
5. Reforçar a limpeza e as medidas de higiene na escola;

6. Reforçar a limpeza de superfícies mais susceptíveis de transmissão do vírus da gripe nos locais onde foi detectada a suspeita de doença;
7. Arejamento de salas de aula e outros espaços de utilização comunitária (janelas e portas abertas).

### **FASE III – SITUAÇÃO PANDÉMICA (vários elementos da comunidade afectados pela gripe).**

1. Comunicar ao Delegado de Saúde;
2. Isolar os elementos afectados;
3. Informar os encarregados de educação ou familiares dos elementos em isolamento;
4. Salvaguardar o funcionamento do serviço de refeitório, em particular aos alunos carenciados;
5. Dispor um aluno por mesa na cantina durante as refeições (evitar sentar alunos frente a frente);
6. Fomentar o tele-trabalho, utilizando as ferramentas TIC, nomeadamente: a plataforma moodle ou outra; utilizar o e-mail ou blogues, ...
7. Maior fiscalização e controlo, relativamente às medidas 5, 6 e 7 da fase II, por parte dos professores e funcionários.

## **IV – AVALIAÇÃO**

O plano está em permanente avaliação e reformulação.

No final de um período pandémico será elaborado o respectivo relatório de avaliação com vista a melhorar futuros planos de contingência.

## V – PLANO DE CONTINGÊNCIA | GRIPE A (H1N1) – CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

RESPONSÁVEIS   INTERVENIENTES	FUNÇÕES
<p><b>Coordenador</b> Júlio Valente ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordena a equipa operativa do plano de contingência, em articulação com o Delegado de Saúde de Tondela;</li> <li>– Assegura, de acordo com as directrizes do Delegado de Saúde de Tondela, a formação dos elementos da equipa coordenadora, dos assistentes operacionais e dos assistentes administrativos;</li> <li>– Identifica os parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e mantém uma lista de contactos actualizada;</li> <li>– Identifica os fornecedores de bens e de serviços necessários à manutenção das actividades essenciais, de modo a que os mesmos possam garantir esses bens e serviços em situação de crise;</li> <li>– Assegura a gestão da reserva de materiais de higiene e limpeza, dando formação aos responsáveis pela utilização dos mesmos;</li> <li>– Verifica a manutenção das condições de higiene na escola;</li> <li>– Designa a sala de isolamento, equipa-a, e define as regras de funcionamento desta;</li> <li>– Informa com regularidade a comunidade escolar do número de indivíduos afectados pela gripe A;</li> <li>– Implementa as medidas que o delegado de saúde vier a aconselhar;</li> <li>– Contacta com a DREC no caso de elevado absentismo e implementa as directivas emanadas por este organismo;</li> <li>– Define medidas alternativas de fornecimento de refeições, nomeadamente aos alunos carenciados, no caso de encerramento da cantina;</li> <li>– Recolhe os dados dos elementos da comunidade escolar com doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus;</li> <li>– Garante a programação das aulas de substituição;</li> <li>– Gere o número mínimo de funcionários, por área, e os serviços mínimos de que a escola necessita para funcionar;</li> <li>– Garante a criação de um sistema para agilizar a comunicação entre os diversos parceiros: comunidade escolar; encarregados de educação; centro de saúde;</li> <li>– Informa o encarregado de educação ou familiar do elemento em isolamento.</li> <li>– Ordena o encerramento total e/ou parcial da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes;</li> <li>– Avalia o plano de contingência.</li> </ul>
<p><b>Coordenador de Segurança e Higiene</b> Carla Alves ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisiona regularmente a aplicação do plano;</li> <li>– Promove a informação / formação dos elementos operacionais e de docentes;</li> <li>– Sugere alterações ao plano em caso de necessidade.</li> <li>– Avalia o plano de contingência.</li> </ul>
<p><b>Coordenador do PES</b> Jorge Mendes ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisiona regularmente a aplicação do plano;</li> <li>– Promove a informação / formação dos elementos operacionais e de docentes;</li> <li>– Sugere alterações ao plano em caso de necessidade.</li> <li>– Articula com as estruturas de saúde locais e a equipa de educação para a saúde da escola.</li> <li>– Avalia o plano de contingência.</li> </ul>
<p><b>Coordenador dos Assistentes Administrativos</b> M<sup>a</sup> dos Anjos Seabra ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoia os docentes e os elementos da equipa de coordenação;</li> <li>– Responsabiliza-se pela gestão dos recursos humanos do respectivo sector;</li> <li>– Assegura que os assistentes cumprem as medidas de higiene definidas no plano.</li> <li>– Recolhe os dados dos elementos do respectivo sector, com doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus.</li> </ul>

<p><b>Coordenador dos Assistentes Operacionais</b> M<sup>a</sup> Celeste Neves ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoia os docentes e os elementos da equipa de coordenação;</li> <li>- Responsabiliza-se pela gestão dos recursos humanos do respectivo sector;</li> <li>- Assegura que os assistentes cumprem as medidas de higiene definidas no plano;</li> <li>- Assegura que os elementos da sua equipa procedam ao encaminhamento dos alunos à sala de isolamento.</li> <li>- Recolhe os dados dos elementos do respectivo sector, com doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus.</li> </ul>
<p><b>Coordenador de Directores de Turma</b> Silvino Machado, Rita Mamede e Luísa Duarte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula com o coordenador do Plano Tecnológico da Escola – PTE a actualização da base de dados (contactos directos com os encarregados de educação);</li> <li>- Promove a clarificação dos procedimentos a executar pelos directores de turma, relativos à gripe A. Aquando das acções de divulgação aos encarregados de educação, deverá ser acautelada a possibilidade de existirem participantes com deficiência, devendo, nestes casos, ajustar as metodologias às características específicas desta população, pelo que devem ser apoiadas pelo docente de educação especial;</li> <li>- Define com os directores de turma as orientações em termos de faltas, adequando-as ao estatuto do aluno;</li> <li>- Recolhe dos directores de turma, semanalmente, a informação dos alunos com casos declarados de gripe A.</li> </ul>
<p><b>Director de Turma</b> Substituído pelo secretário em caso de ausência superior a três dias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolhe os contactos telefónicos dos encarregados de educação zelando para que estes estejam actualizados;</li> <li>- Realiza uma reunião com todos os encarregados de educação, dando-lhes a conhecer o plano de contingência da escola, informações sobre a gripe A (H1N1), o folheto informativo distribuído pelo Ministério da Educação, divulgação de micro-sites, onde, a qualquer momento, poderão obter a informação necessária.</li> <li>- Sensibiliza os encarregados de educação para a necessidade de estabelecer alternativas para os seus educandos em caso de encerramento do estabelecimento;</li> <li>- Discute e reflecte com os alunos, sobre as medidas de higiene e prevenção da gripe A;</li> <li>- Promove que todos os alunos tenham um endereço electrónico e identifica os alunos que não têm Internet e ou computador;</li> <li>- Recolhe de dados dos alunos da turma referentes a doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus;</li> <li>- Informa o coordenador dos directores de turma dos alunos infectados na sua turma.</li> </ul>
<p><b>Docente de Educação Especial</b> Mário Santos ou o seu substituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeia estratégias específicas de apresentação do plano de contingência e de práticas a desenvolver, junto dos alunos com necessidades educativas especiais;</li> <li>- Identifica alunos que frequentem unidades de ensino estruturado com eventuais situações de risco e define medidas para as ultrapassar.</li> </ul>
<p><b>Coordenador de Departamento</b> Fernando Sousa, Eduardo Barros, M<sup>a</sup> Lurdes Fonseca, António Ramos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita aos professores do departamento os materiais para assegurar as aulas de substituição, até cinco dias, a fim de os colocar num dossiê próprio para o efeito.</li> </ul>
<p><b>Docente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora materiais relativamente à sua disciplina, para serem trabalhados em casa pelos alunos (até sete dias);</li> <li>- Elabora registos com informações sobre os alunos infectados para fornecer ao Director de Turma;</li> <li>- Zela pelo cumprimento das medidas de higiene na sala de aula;</li> <li>- Assegura o arejamento da sala de aula.</li> <li>- Assegura o encaminhamento dos alunos à sala de isolamento.</li> </ul>
<p><b>Assistente Operacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promove a manutenção e higienização das instalações sobre a sua responsabilidade;</li> <li>- Desinfecta a sala onde se suspeite existir um elemento contaminado;</li> <li>- Assegura o arejamento da sala contaminada.</li> </ul>
<p><b>Assistente da Sala de Isolamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garante o cumprimento das medidas de higiene na sala de isolamento;</li> <li>- Identifica o aluno (nome e turma);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Averigua os sintomas que o aluno apresenta;</li> <li>– Comunica a ocorrência ao coordenador da equipa operacional.</li> </ul>
<b>Coordenador do Plano Tecnológico da Escola</b> Eduardo Barros ou o seu substituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garante a actualização dos dados referentes aos contactos dos encarregados de educação e dos alunos;</li> <li>– Garante a operacionalidade da plataforma moodle / e-learning.</li> </ul>
<b>Coordenador da Biblioteca Escolar</b> David Duarte ou o seu substituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implementa o Projecto " Ler+, Agir contra a Gripe"</li> </ul>
<b>Representante dos Pais/ Encarregados de Educação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanha e avalia o plano de contingência.</li> </ul>
<b>Representante dos alunos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompanha e avalia o plano de contingência.</li> </ul>

## VI – PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE GRIPE A

### A. Prevenção – pessoal (docente/não docente)

1. Comunicar ao coordenador da equipa se apresenta doenças susceptíveis de agravamento pela infecção do vírus, com vista à implementação de medidas adequadas a cada caso.
2. Arejar as salas de aula durante 2 min, a cada 90 min.
3. Aumentar a frequência da lavagem das mãos com água e sabão.
4. Sensibilizar os alunos para a importância da higiene e alimentação correcta.

### B. Em contexto de sala de aula – aluno

1. O professor procura obter do aluno informação sobre o seu estado de saúde. Averiguar se o aluno apresenta alguns dos seguintes sintomas: febre, tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores de garganta, arrepios de frio, cansaço, vómitos ou diarreia;
2. Em caso de suspeita de gripe o professor solicita, através de um aluno, a presença do funcionário do pavilhão (kit 3);
3. O professor faz o encaminhamento do aluno à sala de isolamento, adoptando as medidas adequadas (coloca máscara ao aluno e tranquiliza-o);
4. O funcionário do pavilhão fica responsável pelo acompanhamento da turma e desinfecta a mesa do aluno (recorrendo ao SABA e toalhetes disponíveis no kit protecção); nas salas com mesa dupla, disponibiliza ao aluno companheiro de mesa o material de desinfectação;
5. O funcionário promove o arejamento imediato da sala.
6. O professor informa o director de turma da ocorrência.

### C. Em contexto de educação física (Pavilhão Desportivo) – aluno

1. O professor procura obter do aluno informação sobre o seu estado de saúde. Averiguar se o aluno apresenta alguns dos seguintes sintomas: febre, tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores de garganta, arrepios de frio, cansaço, vómitos ou diarreia;

2. Em caso de suspeita de gripe o professor solicita ao funcionário do pavilhão para contactar a escola dando conta da ocorrência (kit 3);
3. O professor adopta as medidas adequadas (coloca máscara ao aluno, desinfecta as mãos do aluno com SABA e tranquiliza-o). Isola o aluno colocando-o a uma distância segura (ex: bancadas).
4. O funcionário promove o arejamento imediato da sala.
5. O professor informa o director de turma da ocorrência.

#### **D. Na sala de isolamento**

1. O aluno desinfecta as mãos;
2. O aluno mede a temperatura;
3. O assistente/professor desinfecta as mãos;
4. O assistente/professor auto-coloca a máscara.
5. O assistente/professor regista o nome e a turma do aluno.
6. Em caso de temperatura  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  o assistente comunica ao coordenador da equipa operacional;
7. O Coordenador liga para a linha de Saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas;
8. O Coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno;
9. O Coordenador da equipa operativa informa o Delegado de Saúde de Tondela.

#### **E. Fora do contexto de sala de aula - aluno**

1. O aluno dirige-se ao funcionário do bloco mais próximo;
2. O funcionário averigua se o aluno apresenta alguns dos seguintes sintomas: febre, tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores de garganta, arrepios de frio, cansaço, vómitos ou diarreia;
3. Em caso de suspeita de gripe coloca-lhe a máscara e faz o acompanhamento do aluno à sala de isolamento.
4. Adopção do procedimento da sala de isolamento.

#### **F. Contexto de sala de aula – formando dos cursos EFA**

1. Tomada de consciência de sintomas de gripe, a saber, febre, tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores de garganta, arrepios de frio, cansaço, vómitos ou diarreia;
2. Em caso de suspeita de gripe o professor solicita ao funcionário do pavilhão para contactar a linha 24 e disponibilizar o kit 3;
3. Deslocar o formando para uma distância segura (2 a 4 metros). Adoptar as medidas adequadas (o formando coloca máscara, desinfecta as mãos com SABA).
4. O funcionário promove a limpeza da mesa do formando e o arejamento imediato da sala.
5. O professor informa o coordenador do curso da ocorrência.

#### **G. Caso do pessoal (docente/não docente) – na escola**

1. Tomada de consciência de sintomas de gripe, a saber, febre, tosse, dores de cabeça, dores musculares, dores de garganta, arrepios de frio, cansaço, vómitos ou diarreia;
2. Dirige-se para a sala de isolamento, após informar quem o rodeia;
3. Desinfecta as mãos e auto-coloca a máscara;
4. Verifica a temperatura corporal;

5. Liga para a linha saúde 24, caso a temperatura seja  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ , e segue as orientações recebidas;
6. Caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando ao coordenador da equipa operacional o motivo da sua saída.

#### H. Caso do pessoal (docente/não docente) – fora da escola

Os profissionais com gripe não devem ir à escola, durante um período de 7 dias, ou até à alta clínica se os sintomas persistirem por mais tempo, devendo informar a escola do primeiro dia em que apresentou sintomas.

## VII – HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

### A. EQUIPAMENTOS

#### 1. Kits prevenção.

- **Kit 1:** 1 SABA e 10 toalhetes desinfectantes.
- **Kit 2:** 10 máscaras cirúrgicas, 10 toalhetes desinfectantes, 1 SABA, 1 caixa com lenços de papel, 5 garrafas de água, 2 termómetros.
- **Kit 3:** 20 máscaras cirúrgicas, 1 SABA.
- **Kit 4:** solução diluída de lixívia, borrifador e rolo de papel limpeza.

#### 2. Locais

##### Pavilhão A (kit 3 e 4)

Secretaria: **kit 1**  
Telefone: **kit 4**  
Quiosque: **kit 1**  
Gabinete da Direcção: **kit 1**  
Bar de Professores: **kit 4**  
**Guarita: kit 1**

Biblioteca: **kit 1**  
Centro de Formação: **kit 1**  
Sala de Directores de Turma: **kit 1**  
Sala de Professores: **kit 1**  
Reprografia: **kit 4**

##### Pavilhão B (kit 3 e 4)

Sala de isolamento: **Kit 2**  
Salas de informática e B12: **Kit 1**  
Sala B3: sabão em barra

##### Pavilhão C (kit 3 e 4)

Laboratórios: sabão em barra

##### Pavilhão D (kit 3 e 4)

Laboratórios: sabão em barra  
Sala D6: sabão em barra

##### Pavilhão E (kit 3 e 4)

Papelaria: **kit 1 e kit 4**  
Bar dos Alunos: **kit 1 e kit 4**

##### Pavilhão F (kit 3 e 4)

Salas F2, F3 e F4: sabão em barra  
Gabinete da Psicóloga

##### Pavilhão Desportivo (kit 3) + termómetro

##### Balneários Escola (kit.3 e 4)

Balneários: sabão em barra

## B. PROCEDIMENTO

### FASE I – PREVENÇÃO

#### 1. Arejamento

Arejar as salas e espaços interiores pelo menos durante 2 min, a cada 90 min.

#### 2. Limpeza

**Local tipo 1:** secretaria, telefone, quiosque, gabinete da direcção, bar de professores, reprografia, biblioteca, centro de formação, sala de directores de turma, sala de professores, papelaria, bar dos alunos.

Superfícies	Tipo de limpeza	Frequência
Balcões, corrimãos, puxadores (portas e janelas)	<b>Kit 4</b> Borrifar a superfície com a solução diluída de lixívia e limpar com papel de limpeza.	No final de cada intervalo.
Teclados, ratos, monitor do quiosque, comandos (televisão e projectores de vídeo), telefones.	<b>Kit 1</b> Limpar com SABA e papel de limpeza.	No final de cada intervalo.
Livros de ponto	<b>Kit 1</b> Limpar com SABA e papel de limpeza.	No final do período da manhã
Caixotes do lixo	Fechar os sacos do lixo antes de os remover.	Final do período da manhã e no final do dia.

**Nota** – A biblioteca deverá ser desinfectada com o kit 4 ao final do período da tarde, devido às actividades lectivas nocturnas.

**Local tipo 2:** casas de banho, balneários, salas de aula.

Superfícies	Tipo de limpeza	Frequência
Corrimãos, puxadores (portas, janelas, vitrinas, chaveiros, etc.) e mesas dos assistentes operacionais.	<b>Kit 4</b> Borrifar a superfície com a solução diluída de lixívia e limpar com papel de limpeza.	No final de cada intervalo.
Mesas das salas, puxadores no interior da sala	<b>Kit 4</b> Borrifar a superfície com a solução diluída de lixívia e limpar com papel de limpeza.	Limpar 1/3 das salas de cada bloco no primeiro intervalo e 2/3 na hora de almoço, de modo a que todas as salas sejam desinfectadas uma vez durante o dia.
Apagadores dos quadros	<b>Kit 1</b> Limpar com SABA e papel de limpeza.	Limpar 1/3 das salas de cada bloco no primeiro intervalo e 2/3 na hora de almoço, de modo a que todas as salas sejam desinfectadas uma vez durante o dia.
Casas de banho	<b>Kit 4</b> Borrifar a superfície com a solução diluída de lixívia e limpar com papel de limpeza.	Sempre que se considere necessário.

**Local tipo 3:** Sala de isolamento

Arejar a sala e limpar todas as superfícies da sala após cada caso.

**3. Manutenção**

Promove a manutenção das instalações sobre a sua responsabilidade:

- verifica o estado dos cartazes que divulgam informações sobre a doença e a sua prevenção;
- assegura que os dispensadores de desinfetantes e de toalhetes para as mãos não estão vazios;
- informa o coordenador dos assistentes operacionais caso detecte alguma situação anómala que não consiga resolver.

ES/3 de Tondela, 3 de Setembro de 2009

Equipa de Segurança e Higiene da Escola

Equipa do Projecto da Educação para a Saúde

Documento elaborado por:

Angelina Norte, Carla Alves, Jorge Mendes