



---

*Normas de Procedimento – COVID 19 – Gabinete de Ação Social*

*Revisão de 14 de janeiro de 2021*

---



**Gabinete de Ação Social**

Casa do Povo de Vialonga

---

*CASA DO POVO DE VIALONGA*

---





## Índice

I - Introdução.....	3
II – Enquadramento das respostas e serviços afetos ao Gabinete de Ação Social .....	3
III- Medidas de Procedimento e Prevenção.....	4
IV- Sala de Isolamento.....	6
V- Medidas de prevenção da transmissão do COVID-19 no Agrupamento de Escolas.....	7

## I - INTRODUÇÃO

---

O Gabinete de Ação Social da Casa do Povo de Vialonga elaborou as normas de procedimento de acordo com o plano de contingência e a partir das orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde, de modo a permitir enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de Covid-19, em consonância com a sua equipa Técnica, as famílias alvo de acompanhamento e intervenção social, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade.

O objetivo das normas de procedimento é manter a atividade do Gabinete, face aos possíveis efeitos de uma pandemia, nomeadamente o absentismo dos funcionários afetos à Área Social, prevenção e proteção de todos os funcionários, beneficiários e utentes, adultos e crianças, e articulação com as entidades parceiras, sociais, educativas e de saúde, no sentido de minimizar possíveis repercussões do vírus.

A aplicação de um plano desta natureza só será possível se toda a comunidade afeta à área social, for moralmente responsável no cumprimento das orientações emanadas dos órgãos de gestão ou dos organismos externos com responsabilidades em matéria de controlo da pandemia, não desresponsabilizando os serviços centrais e regionais do Ministério da Saúde, em conformidade com as suas competências, nomeadamente no que diz respeito ao apoio e disponibilização de meios e recursos à comunidade.

Estas normas constituem-se como sendo um documento aberto, podendo ser revisto e atualizado sempre que necessário, em articulação com as entidades competentes e de acordo com novas orientações emanadas.

É também recomendável a leitura das Orientações, Informações e Notas da DGS, a consultar na página da DGS disponível no link: <https://www.dgs.pt/>

## II – ENQUADRAMENTO DAS RESPOSTAS E SERVIÇOS AFETOS AO GABINETE DE AÇÃO SOCIAL

---

### Coordenação da Área Social

A Coordenação tem sob a sua responsabilidade a gestão, monitorização e avaliação dos núcleos inseridos no Gabinete de Ação Social de forma a um bom desenvolvimento, sustentável e qualitativo das diversas respostas que estas dinamizam.

Abrange ainda outros serviços, não inseridos nos núcleos, mas que são parte integrante do Gabinete Social, como é o caso das Candidaturas a financiamentos externos, gestão de protocolos complementares de cooperação e parceria, representação em áreas de interesse estratégico e ainda a dinamização da área desportiva e cultural da Casa do Povo de Vialonga.

### Núcleo de Apoio Alimentar

O Núcleo de Apoio Alimentar tem sob a sua responsabilidade 2 respostas sociais, sendo estas a Cantina Social, que funciona com entregas diárias e o POAPMC (Programa Operacional de Apoio a Pessoas Mais Carenciadas), cuja distribuição é quinzenal.

Pontualmente procede também a entrega de cabazes alimentares de urgência, com bens alimentares provenientes de donativos e mecenato social.

### **Núcleo de Rendimento Social de Inserção**

O Núcleo de Rendimento Social de Inserção é uma resposta protocolada com o Instituto de Segurança Social I.P., constituído por uma equipa especializada de proximidade com 8 técnicos. Tem o seu funcionamento diário em serviço de gabinete e deslocações externas para acompanhamento de 200 famílias das freguesias de Vialonga e União de Freguesias da Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa.

### **Núcleo de Logística e Gestão de Recursos**

O Núcleo de Logística e Gestão de Recursos tem sob a sua responsabilidade a resposta social do Banco da Maternidade, que funciona diariamente.

É também onde se inserem os voluntários do Programa de Voluntariado Comunitário “Fazer Mais e Melhor”, a gestão dos donativos e mecenato, e o inventário dos bens afetos ao Gabinete de Ação Social.

Faz ainda a gestão do parque automóvel, a manutenção dos equipamentos mobiliários, e a aquisição e aprovisionamento dos materiais necessários para o normal funcionamento dos serviços e respostas sociais da Casa do Povo de Vialonga.

### **Núcleo de Formação e Apoio Escolar**

O Núcleo de Formação e Apoio Escolar contempla a gestão das respostas educativas que estão implementadas nas diversas Escolas da Freguesia, em contexto formal, como sendo as AEC's (Atividades de Enriquecimento Curricular).

## **III – Medidas de Procedimento e Prevenção**

---

### **Funcionamento e Horário de Trabalho**

1. A Equipa do Núcleo de Rendimento Social de Inserção deverá funcionar obrigatoriamente em sistema de “Espelho”, devendo para isso estarem sempre em regime presencial, dois TGP's (Técnicos Gestores de Processo), 1 Educador Social e 1 Ajudante Ação Direta.
2. As Equipas afetas ao Núcleo de Logística e Gestão de Recursos, e as de Apoio Alimentar deverão funcionar na medida do possível, em espelho uma com a outra, apoiando-se mutuamente uma vez que estes dois núcleos têm um número menor de colaboradores.
3. A Coordenação estará presencialmente em sistema semanal alternado, mantendo, no entanto, as funções inerentes em regime de teletrabalho.



4. Todos os colaboradores que estiverem em regime de teletrabalho devem manter-se obrigatoriamente disponíveis para contacto e com funções definidas em reunião de equipa.
5. O Horário de almoço para as equipas será desfasado, devendo o núcleo de RSI, usufruir desta pausa entre as 12h30 e as 13h30, e as restantes equipas entre as 13h30 e as 14h30.

### Higiene e Segurança Pessoal

1. Todos os colaboradores devem manter a sua máscara dentro das diversas instalações da Casa do Povo de Vialonga.
2. A disponibilidade do gel desinfetante será reforçada em todas as entradas das instalações e nos locais de Atendimento ao Público.
3. No serviço de Cantina Social e de POAPMC, os colaboradores devem sempre utilizar EPI's, como sendo as luvas, máscaras e batas próprias.
4. Os utentes e beneficiários das respostas sociais devem utilizar sempre máscara aquando dos atendimentos ou levantamento de bens alimentares.
5. Os Atendimentos presenciais, Visitas Domiciliárias e Acompanhamento a Serviços devem ser restringidos ao estritamente necessário, salvaguardando as questões de caráter urgente.
6. Nos Atendimentos Presenciais, Visitas Domiciliárias e Acompanhamento a Serviços os Técnicos devem sempre utilizar máscara de proteção e luvas.
7. Os espaços de Atendimento devem ser sempre alvo de higienização e desinfeção após a sua utilização.
8. Os colaboradores e funcionários que sintam tosse, febre ou dificuldade respiratória, e sejam considerados como caso suspeito, devem permanecer em casa e não se deslocar para o seu local de trabalho, devendo informar de imediato a Coordenação superior.

	EFETIVO	SUPLENTE
Coordenação do Plano	Presidente de Direção Dr. Carlos Agostinho	Vice-Presidente Telmo Soares

### EQUIPA OPERATIVA

A equipa operativa atuará ao nível do setor que representa de acordo com as orientações decididas.

É constituída pelos seguintes elementos:

	EFETIVO	SUPLENTE
Gabinete Social	Dr. Pedro do Canto Coord. Operacional – Dr. Hélder Jerónimo	Dra. Miriam Dias AAD – Susana Filipe

### AUTORIDADES DE SAÚDE LOCAIS

- ACES ESTUÁRIO DO TEJO  
ENFERMEIRA FÁTIMA CORDEIRO  
CONTACTO: 219518329 – EXT. 262
- DELEGADO DE SAÚDE  
DR. POMPEU Balsa
- LINHA SNS 24  
808 24 24 24
- Hospital de Vila Franca de Xira  
263 006 500
- USF Villa Longa  
21 952 75 20
- Bombeiros Voluntários de Vialonga  
21 952 73 10

### IV - SALA DE ISOLAMENTO

A colocação numa área de “isolamento” visa impedir que outros possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no serviço e na comunidade.

Em cada valência está definida uma área ou sala de “isolamento”, devidamente identificada e comunicada a

Direção, que tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com quem apresente os sintomas acima descritos.

Esta sala deve ser:

- Arejada frequentemente;
- A porta deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada;
- Dispor de um dispositivo dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para desinfeção das mãos;
- Ser limpa e arejada após a sua utilização por eventuais casos suspeitos.

A sala será utilizada para o isolamento de colaboradores e funcionários que evidenciem sinais de Covid-19, durante a permanência no Gabinete de Ação Social.

Só poderão entrar na sala, utentes com máscara adequada.

O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência).

#### **V - MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DO COVID-19 NO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

---

A área social interage diariamente, de uma forma direta com dezenas de pessoas, em fragilidade física, emocional e social, através dos seus projetos de intervenção e acompanhamento social devendo assim adotar comportamentos acrescidos de prevenção e proteção não só para os seus utentes, mas também para os seus colaboradores.

Não sendo assim de agora, as medidas e procedimentos de atuação, no entanto...

**O Gabinete de Ação Social tem vindo a reforçar as suas medidas habituais desde o passado mês de fevereiro:**

- Disponibilização de sabão nos WC que permita uma correta higienização das mãos;
- Nas salas técnicas e de atendimento as janelas permanecem abertas, mesmo durante o seu período de utilização;
- Higienização dos computadores, teclados e ratos, diariamente;
- Limpeza das mesas das salas técnicas diariamente ao final do dia;
- Limpeza das mesas e cadeiras das salas de Atendimento no final de cada Atendimento.
- As maçanetas das portas são desinfetadas regularmente;

- Os pavimentos são lavados com uma solução à base de água e desinfetante;
- Nas salas de Acompanhamento de Psicologia Educacional, os bonecos de peluche foram retirados, e frequentemente deverão ser desinfetados lápis/marcadores e outros objetos que as crianças possam normalmente levar à boca;
- As atividades a realizar no interior dos espaços afetos ao Gabinete de Ação Social apenas serão autorizadas/concretizadas após uma análise pormenorizada do teor de cada uma.

**Os utentes/beneficiários deverão comprometer-se a:**

- Não frequentar os serviços caso apresentem critérios compatíveis com a definição de caso suspeito;
- Informar de imediato a Direção da Casa do Povo de Vialonga ou a Coordenação do Gabinete de Ação Social caso apresentem critérios compatíveis com a definição de caso suspeito.

Vialonga, 14 de janeiro de 2021

A Direção



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CASA DO POVO DE VIALONGA' and a central emblem. The signature is written over a horizontal line.