



**iziBookings.com**

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

## **COVID-19**

## **1. ENQUADRAMENTO**

Na actual situação relacionada com o COVID-19, a Dotvilas, Lda considerou necessário e fundamental a elaboração e aplicação de um plano de contingência que minimize o risco de contágio e permita o bom funcionamento das actividades essenciais da empresa.

Este documento, designado por plano de contingência, define um conjunto de orientações e medidas que permite a preparação e adequação da resposta da entidade patronal, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde de todos e assegurar a continuidade da actividade.

### **1.1 Explicação do que é o Coronavirus - COVID-19**

Os Coronavirus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infecção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como uma doença mais grave, nomeadamente pneumonia.

#### **1.1.1 Transmissão da infecção**

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

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

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima à pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infectada, tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objecto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos).

#### **1.2 Principais sintomas**

Os principais sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre;
- tosse;
- falta de ar (dificuldade respiratória);
- cansaço.

#### **1.3 Tempo de incubação e forma de manifestação**

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. Como medida de

precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 têm em conta as vias de transmissão directa (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indirecta (superfícies/objectos contaminados).

## **2. Plano de contingência**

2.1. Identificação dos efeitos que a infecção num colaborador ou cliente pode causar nos estabelecimentos serão analisados, caso a caso, sempre em articulação com as entidades competentes.

### **2.2. Preparação para fazer face a um possível caso de infecção por COVID-19**

A empresa tem vindo a reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas (ex. corrimões, maçanetas de portas). Tem vindo, ainda, dar especial atenção à limpeza e desinfeção dos postos de trabalho.

2.3. A empresa estabeleceu como “Sala de Isolamento”, manter sempre um quarto disponível, para impedir que outros colaboradores ou clientes sejam expostos. No caso de um possível caso de infecção em hóspedes, os mesmos deverão ficar confinados ao quarto reservado. Para colaboradores, a “Sala de Isolamento” será sempre o quarto 001 nas diferentes unidades.

#### **a) Quem acompanha o caso suspeito para a sala de isolamento?**

Perante a identificação de um possível caso, deve ser encaminhado imediatamente para a “Sala de Isolamento” e avisado o responsável directo. A pessoa que efectuar o encaminhamento deve ter em atenção o uso de máscara, luvas e gel desinfectante.

A pessoa que deverá efectuar o encaminhamento deverá ser o colaborador que procedeu à identificação.

#### **b) Quem contacta o SNS24 (808 24 24 24)?**

Deverá ser a própria pessoa.

## **3. Procedimentos num caso suspeito**

Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, informa o responsável do departamento (preferencialmente por via telefónica) e, caso se encontre no estabelecimento, dirige-se para junto da “Sala de Isolamento”. Assim que estiver junto da “Sala de Isolamento” contacta a linha SNS 24 (808 24 24 24).

## **4. Medidas a implementar**

As seguintes medidas a implementar terão início a 14 de Março de 2020 e fim a 30 de Março de 2020, ou até nova informação da empresa.

### **4.1. Escritório Central**

Os colaboradores do escritório central passarão a exercer as suas funções a partir de casa. Desta forma, estaremos a minimizar o risco de contágio para os próprios e para os colegas.

- a. A cada colaborador será fornecido o seguinte equipamento:
  - 1 computador portátil;
  - 1 rato;
  - 1 headset;
  - Lista de contactos de colaboradores da empresa.
  
- b. Os colaboradores deverão contactar entre si utilizando mensagens internas através do Zendesk. Deverão, igualmente, utilizar o Zendesk para entrar em contacto com os colegas de trabalho através dos contactos fornecidos.
  
- c. Deverão cumprir o horário de trabalho estipulado.

### **4.2. Unidades MyStay**

A cada unidade será atribuído um grupo de trabalho que inclui Equipas de Housekeeping e F&B. Estas equipas deverão trabalhar em exclusividade na unidade que lhes for atribuída, não contactando com as equipas das outras unidades.

### **4.3 Housekeeping**

- As equipas deverão trabalhar em exclusividade na unidade que lhes for atribuída.
- Os colaboradores deverão usar roupa exclusivamente para trabalhar. A mesma não deve ser levada para casa. Esta roupa de trabalho deve ser usada apenas um dia. No final do mesmo, deverá ser acondicionada num saco de roupa suja e enviada para a lavandaria no dia de recolha.
- Deverão, sempre, ser utilizadas luvas e máscaras descartáveis. Entre preparação de quartos, as luvas deverão ser desinfetadas. No final do dia, as luvas e as máscaras deverão ser colocadas em saco fechado e colocadas no lixo.

### **4.4 Responsável F&B**

- Toda e qualquer comunicação entre os colaboradores deve ser efectuada, exclusivamente, por telefone e email;
- As entregas de fornecedores deverão ser agendadas para cada unidade, separadamente;

#### **4.5 Hotel Team Manager**

- Toda e qualquer comunicação entre os colaboradores deve ser efectuada, exclusivamente, por telefone e email;
- A entrega e recolha de roupas deverá ser feita sem contacto com os colaboradores da unidade e lavandaria. Os colaboradores da unidade devem ser avisados por telefone de que a carrinha está a chegar. Quando a carrinha chega ao local, os colaboradores da unidade carregam e/ou descarregam a carrinha;
- O condutor da carrinha não deve, em momento algum, sair da mesma para prestar auxílio.

#### **4.6 Lavandaria**

A equipa de lavandaria apenas terá contacto com os colaboradores da unidade MyStay Bolhão. Toda e qualquer comunicação com os restantes colaboradores deverá ser efectuada, exclusivamente, por telefone e email.

#### **5. Conclusão**

O presente plano de contingência pode ser actualizado durante o período em questão. As medidas implementadas visam isolar grupos de trabalho, minimizando o risco de contágio, protegendo todos os colaboradores, clientes e a continuidade das actividades da empresa.

A missão para travar a propagação desta epidemia, é de todos!  
Contamos com toda a equipa para ultrapassar esta fase e retomar à normalidade, o mais rápido possível.

***A Administração***  
***12 de Março de 2020***