

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

O novo coronavírus, intitulado COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido previamente identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan. A fonte da infeção é ainda desconhecida.

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

A COVID-19 transmite-se por contacto próximo com pessoas infetadas pelo vírus, ou superfícies e objetos contaminados.

Esta doença transmite-se através de gotículas libertadas pelo nariz ou boca quando tossimos ou espirramos, que podem atingir diretamente a boca, nariz e olhos de quem estiver próximo.

As gotículas podem depositar-se nos objetos ou superfícies que rodeiam a pessoa infetada. Por sua vez, outras pessoas podem infetar-se ao tocar nestes objetos ou superfícies e depois tocar nos olhos, nariz ou boca com as mãos.

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda como febre, tosse, dificuldade respiratória e cansaço.

Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte.

O período de incubação do vírus situa-se entre os 2 e 12 dias.

1. Coordenador e equipa operativa

Diretor;
Subdiretora ou Adjunta do Diretor;
SASE;
Encarregada do Pessoal Assistente Operacional;
Assistentes Operacionais de serviço nos blocos e ginásio;
Todos os profissionais da Escola.

2. Cadeia de comando e controlo

2.1. Diretor – Supervisão geral – Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, caso seja necessário.

2.2. Subdiretora – Responsável existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes e pela contabilização e identificação dos casos existentes na Escola. Na ausência da Subdiretora, a Adjunta do Diretor assumirá as

- suas funções no âmbito deste plano de contingência. Na ausência destas, a comunicação deverá ser feita ao Diretor.
- 2.3. SASE** – Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares. Verificação do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento. No final de cada dia (em que haja ocorrência) deve comunicar à Subdiretora o número de casos verificados e respetiva identificação. Verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário. Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...).
- 2.4. Encarregada do Pessoal Assistente Operacional** – Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...) e verificação de *stocks*.
- 2.5. Assistentes Operacionais de serviço nos blocos e ginásio** – Encaminhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala. Comunicação (por telefone) da ocorrência ao SASE.
- 2.6. Todos os profissionais da Escola** – Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de uma das Assistentes Operacionais acima designadas, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.
- 3. Identificação das atividades essenciais e áreas prioritárias**
As atividades principais são as atividades letivas. As áreas consideradas prioritárias são a atividade letiva, o serviço de refeições e o serviço prestado pelos assistentes operacionais.
- 4. Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares e recursos humanos mínimos**
- 4.1. Atividade Letiva**
- 4.1.1.** Em caso de ausência de um docente prevalece o sistema vigente;
- 4.1.2.** Caso a Sala de Estudo não tenha capacidade de resposta, os alunos serão encaminhados para a Biblioteca e espaços exteriores da escola.
- 4.2. Serviço prestado pelos assistentes operacionais**
- 4.2.1.** Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas;
- 4.2.2.** Serão substituídos por colegas com outras funções;
- 4.2.3.** Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de PBX, portaria, blocos e bufete. Os colegas que estejam em funções nos serviços considerados não prioritários serão destacados para os serviços prioritários. A distribuição será da responsabilidade da Encarregada dos Assistentes Operacionais, com comunicação ao Diretor.
- 4.3. Serviço de refeições**
Dado que o refeitório é concessionado, a manutenção dos serviços é da responsabilidade da empresa. A funcionária responsável pela empresa deverá comunicar as ausências à empresa e, a título informativo, ao Diretor.
- 4.4. Serviços Administrativos**

-
- 4.4.1. Os serviços Administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento;
 - 4.4.2. Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.
 - 4.5. **Alunos**
 - 4.5.1. Para os alunos as atividades letivas decorrerão normalmente independentemente do número de alunos presentes;
 - 4.5.2. A Escola só poderá ser encerrada por decisão do Diretor, ouvido o Delegado de Saúde, a DGEstE ou por despacho governamental.
 5. **Estabelecer um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos**
 - 5.1. Será atualizado o ficheiro com o contacto de todos os profissionais da Escola;
 - 5.2. Cada profissional, caso adoença ou apresente sintomas fora da escola, deve contactar a Subdiretora, na sua ausência a Adjunta do Diretor através do contacto oficial da Escola. Caso o profissional esteja em serviço no local de trabalho, deverá dirigir-se, prioritariamente, a uma das assistentes operacionais designadas alínea no ponto 2.5 que a encaminhará para a sala de isolamento. A assistente entrará em contacto com o SASE;
 - 5.3. Os profissionais dos serviços administrativos contactam diretamente o SASE e dirigem-se para a sala de isolamento, aguardando nesse local;
 - 5.4. Posteriormente, todos os profissionais deverão contactar a Subdiretora comunicando-lhe o tempo previsto de ausência.
 6. **Divulgação de locais para obtenção de informação adicional e divulgação do Plano de Contingência**
 - 6.1. Para além da informação contida neste plano de contingência e das reuniões agendadas com os profissionais da Escola, poderão consultar informação adicional no portal da Direcção-Geral de Saúde (www.dgs.pt). Os alunos serão informados, tanto das medidas de prevenção, como do plano de contingência, através do Diretor de Turma;
 - 6.2. Nos diversos espaços da Escola será colocada informação sobre os cuidados gerais a ter.
 7. **Plano de higiene da instituição escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas**
 - 7.1. **Sanitários**
 - 7.1.1. Informação de como lavar as mãos;
 - 7.1.2. Dispositivos de sabonete líquido;
 - 7.1.3. Toalhetes de secagem de mãos em papel;
 - 7.1.4. Recipientes para colocar os toalhetes utilizados, revestido com um saco de plástico.
 - 7.2. **Sala de aula**
 - 7.2.1. Informação sobre gestos de proteção;
 - 7.2.2. Em cada sala de aula existe um recipiente no qual só deverão ser colocados os toalhetes/lenços de papel utilizados. Será, no entanto, obrigatório que cada

aluno apresente um maço de lenços de papel e que o coloque em cima da sua mesa;

- 7.2.3.** No final de cada dia, as assistentes operacionais deverão ter um cuidado redobrado com a limpeza de mesas, computadores, teclados, ratos, material de apoio.

7.3. Lavagem de mãos

- 7.3.1.** A lavagem de mãos é obrigatória, para os alunos, antes de cada bloco letivo e antes e depois do almoço;
- 7.3.2.** A lavagem de mãos, após o almoço, poderá ser realizada nos lavatórios em existentes no refeitório.

7.4. Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola (junto ao telefone)

- 7.4.1.** Estes espaços estão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes;
- 7.4.2.** Na Portaria haverá um dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida.

7.5. Sala de isolamento

- 7.5.1.** A sala de isolamento situa-se *no topo nascente do corredor principal*, do lado do auditório, no Camarim 3;
- 7.5.2.** O circuito para a sala de isolamento é feito pelo pátio exterior e a entrada para a sala de isolamento é feita pela porta existente entre o Auditório e o bloco das Direções;
- 7.5.3.** O aluno/docente/não docente que for encaminhado para a sala de isolamento, liga para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24), coloca a máscara e aguarda instruções. A máscara só poderá ser retirada quando sair do espaço escolar, ou no caso de não se confirmarem os sintomas, após a consulta da Linha de Saúde 24;
- 7.5.4.** A sala de isolamento está equipada com um recipiente para colocação dos toalhetes/lenços de papel, uma embalagem de toalhetes/lenços de papel e embalagens de máscaras e luvas e detergentes desinfetantes para uso pessoal e limpeza do espaço e mantimentos não perecíveis;
- 7.5.5.** O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- 7.5.6.** A sala deverá ser devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente, sempre o aluno/docente/não docente abandone o local.

8. Procedimentos num caso suspeito

Qualquer elemento da comunidade educativa com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um outro elemento da comunidade com critérios compatíveis com a definição de caso suspeito, informa a chefia direta (preferencialmente por via telefónica) e dirige-se para a área de “isolamento”, definida no Plano de Contingência.

O assistente operacional que acompanha/presta assistência ao elemento da comunidade educativa com sintomas, deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.

9. Procedimentos perante um caso suspeito validado

O trabalhador doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;

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

10. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” um elemento da comunidade educativa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância.

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos.

11. Outros Procedimentos de Detecção e Prevenção

11.1. Cada docente é responsável por averiguar, no primeiro tempo da manhã, se os alunos se encontram bem;

11.2. Caso sejam detetados alguns sinais o aluno deve ser conduzido para a sala de isolamento;

11.3. Os profissionais da Escola e os alunos não deverão deslocar-se para a Escola caso tenham sintomas de gripe ou sinais de febre, caso tenham contactado com uma pessoa vinda de um local de risco.

12. Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter uma listagem de contactos atualizada

12.1. Unidade de Saúde: Centro de Saúde Norton de Matos;

12.2. Empresa de Fornecimento de Refeições: ICA;

12.3. Empresa de Fornecimento do Material de Higiene e Limpeza;

12.4. DGEstE.

Este Plano é suscetível de atualizações e adaptações para melhor responder às situações que se venham a colocar

Coimbra, 07 de março de 2020

O Diretor

(Lúcio Manuel de Oliveira Prata)