

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

1. Coordenador e equipa operativa

Diretor;

Subdiretora e Adjuntos do Diretor;

ASE;

Encarregado do Pessoal Assistente Operacional;

Assistentes Operacionais de serviço nos espaços da escola 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 pela 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, os Adjuntos do Diretor assumirão as suas funções no âmbito deste plano de contingência. Na ausência destes, a comunicação deverá ser feita ao Diretor.

2.3. ASE

Responsável pela comunicação com Pais e 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. Deve verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário. Deve efetuar o controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão azul e sabonete líquido...).

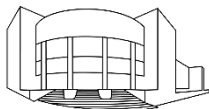
2.4. Encarregado do Pessoal Assistente Operacional

Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão azul e sabonete líquido...) e verificação de *stocks*.

2.5. Assistentes Operacionais de serviço nos espaços da escola e ginásio

Encaminhamento e acompanhamento 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 ASE e à linha de apoio à saúde disponibilizada pelo Serviço Nacional de Saúde (808 24 24 24).

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;

4.2. 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, espaços da escola e bar dos alunos. Os colegas que estejam em funções nos serviços considerados não prioritários serão destacados para os serviços prioritários. A distribuição será da responsabilidade do Encarregado 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 das funcionárias à empresa e, a título informativo, ao Diretor.

4.4. Serviço de bar de professores

Não é permitida a utilização de louça, de qualquer utensílio de cozinha disponível no bar. Apenas é autorizado o uso de material de uma só utilização.

4.5. Serviços Administrativos

4.5.1. Os serviços Administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento;

4.5.2. Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.

4.6. Alunos

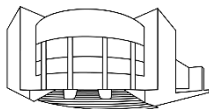
4.6.1. Para os alunos as atividades letivas decorrerão normalmente independentemente do número de alunos presentes;

4.6.2. A Escola só poderá ser encerrada por decisão do Diretor, ouvido o Delegado de Saúde, a DGEstE ou por despacho governamental.

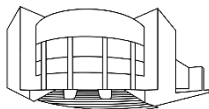
5. Estabelecer um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos

5.1. Será atualizado o ficheiro com o contacto de todos os profissionais da Escola;

5.2. Cada profissional, caso adoça ou apresente sintomas fora da escola, deve contactar a Subdiretora, e, na sua ausência, um dos Adjuntos 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 do ponto 2.5) que o encaminhará para a sala de isolamento. O assistente entrará em contacto com o ASE;
- 5.3.** Os profissionais dos serviços administrativos informam o ASE e dirigem-se para a sala de isolamento, aguardando nesse local;
- 5.4.** Posteriormente, todos os profissionais deverão contactar a direção 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 Direção-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 sabão azul e/ou sabonete líquido;
- 7.1.3.** Toalhetes de secagem de mãos em papel;
- 7.1.4.** Recipientes, com pedal, 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.** Uma caixa com toalhetes/lenços de papel;
- 7.2.4.** No final de cada dia, os 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 existentes no refeitório.
- 7.4. Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola (junto ao PBX)**



-
- 7.4.1.** Estes espaços estão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes;
- 7.4.2.** No PBX 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 1.º piso ao fundo do corredor da casa do Reitor, no Gabinete atribuído ao grupo de informática;
- 7.5.2.** 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;
- 7.5.3.** 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;
- 7.5.4.** O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- 7.5.5.** A sala deverá ser devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente, sempre o aluno/docente/não docente abandone o local.
- 8. Outros Procedimentos de Detecção e Prevenção**
- 8.1.** Cada docente é responsável por averiguar, no primeiro tempo da manhã, se os alunos se encontram bem;
- 8.2.** Caso sejam detetados alguns sinais o aluno deve ser conduzido para a sala de isolamento;
- 8.3.** 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.
- 9. Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter uma listagem de contactos atualizada**
- 9.1.** USF – Unidade de Saúde de Celas;
- 9.2.** Empresa de Fornecimento de Refeições: ICA;
- 9.3.** Empresa de Fornecimento do Material de Higiene e Limpeza;
- 9.4.** DGEstE.

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

Coimbra, 05 de março de 2020

O Diretor,

(Paulo Jorge Neto de Jesus Francisco)