

## PLANO CONTINGÊNCIA SARS-COV-2 (COVID-19)

ASSUNTO:	Plano de Contingência - SARS-CoV-2 (COVID-19), <b>Versão 2 (04.03.20)</b> Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância
PALAVRAS-CHAVE:	COVID-19; SARS-CoV-2; Coronavírus; Plano de Contingência; Vigilância; Prevenção; Controlo
PARA:	Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Estudantes, Colaboradores Externos, Estagiários, Bolseiros
CONTACTOS:	Vice-Presidente Área da Qualidade, Segurança e Sustentabilidade – Prof. Doutora Manuela Vieira da Silva (email: <a href="mailto:mvsilva@ess.ipp.pt">mvsilva@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61120; tlf - 925651658) Administradora – Dra. Paula Teixeira (email: <a href="mailto:paula@ess.ipp.pt">paula@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61164); Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte – Dra. Maria Alice Azevedo (email: <a href="mailto:m.alice@ess.ipp.pt">m.alice@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61186); Gabinete de Avaliação e Qualidade – Dra. Ana Xavier (email: <a href="mailto:arfx@ess.ipp.pt">arfx@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61168); Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte – D. Lurdes Soares (email: <a href="mailto:lfgs@ess.ipp.pt">lfgs@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61181); Presidente da Associação de Estudantes – Joana Cunha (email: <a href="mailto:presidente@aeess.pt">presidente@aeess.pt</a> ; extensão telefónica 61173); Vigilante da ESS - (email: <a href="mailto:vigilante@ess.ipp.pt">vigilante@ess.ipp.pt</a> ; extensão telefónica: 61169; tlf - 934542736)
As orientações que constam no Plano de Contingência da ESS P.PORTO foram transcritas da Orientação da DGS “Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) – Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em empresas” (Número: 006/2020, 26/02/2020) e do Despacho n.º 2836-A/2020 de 02 de março, da 2.ª série do DR.	

### 1. ÂMBITO

O Plano de Contingência descreve as principais etapas que a ESS|P.PORTO considera estabelecer no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19, assim como os procedimentos a adotar perante um trabalhador, estudante ou colaborador com sintomas desta infeção.

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.

### 2. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

A definição seguidamente apresentada é baseada na informação disponível, à data, no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC):

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contato com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

### **3. TRANSMISSÃO DA INFEÇÃO**

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

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

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

### **4. PLANO DE CONTINGÊNCIA**

#### **4.1. Efeitos que a infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19) pode causar na ESS|P.PORTO**

##### **4.1.1. Situações gerais, que devem ser analisadas em conjugação com o ponto 4.3 e com o fluxograma (anexo I e II).**

- Existe um maior risco de infeção para os trabalhadores/colaboradores que realizam atividades de atendimento ao público, assim como e atividades letivas que possam ocorrer fora da ESS|P.PORTO (ex: estágios em instituições nacionais ou estrangeiras, programas Erasmus) envolvendo monitores/trabalhadores e estudantes que prestam cuidados de saúde;
- A redução ou suspensão do período de atendimento, conforme Despacho nº 2836-A/2020 publicado em DR, 2ª série de 2 de março, poderá ocorrer quando existir a suspeita de que algum trabalhador/colaborador dos Serviços Académicos ou dos Recursos Humanos ou da Receção da ESS|P.PORTO ou de outro serviço (ex: Biblioteca), até confirmação de caso confirmado. Os procedimentos específicos deverão ser aplicados conforme descrição presente no ponto 4.3.1 ou 4.3.2;
- Caso haja indicação de confirmação de caso suspeito pela autoridade de saúde local, deve ser desencadeada a implementação dos procedimentos, nomeadamente 'vedar' o local e acesso à área de isolamento e informar os trabalhadores dos procedimentos a seguir de acordo instruções;
- No caso de existir um trabalhador que tenha tido contacto com alguém que esteja em processo de validação ou com alguém com doença validada, bem como tenha tido contacto com alguém que tenha viajado de um país referenciado

pela OMS, e em articulação com as autoridades de saúde, poderá ser necessário recorrer à modalidade de teletrabalho, reunir por videoconferência e não se deslocar ao serviço até estar afastada essa hipótese;

- No caso de existir um estudante que tenha tido contacto com alguém que esteja em processo de validação ou com alguém com doença validada, bem como tenha tido contacto com alguém que tenha viajado de um país referenciado pela OMS, e em articulação com as autoridades de saúde, poderá ser necessário recorrer à modalidade de ensino a distância e não se deslocar à ESS|P.PORTO até estar afastada essa hipótese;

- Nestas situações deve ser garantido o reforço das infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para dar condições a estes funcionários de trabalharem em regime de teletrabalho;

- A suspensão de eventos ou iniciativas públicas, realizados em locais fechados ou locais abertos ao público, de atividades de formação presencial, conforme Despacho nº 2836-A/2020 publicado em DR, 2ª série de 2 de março, poderá ocorrer quando existir algum caso de suspeita de indivíduo infetado com o COVID-19 na comunidade ESS, sendo esta decisão articulada com as autoridades de saúde;

- No caso de ocorrerem vários casos confirmados de trabalhadores ou estudantes infetados, poderão ser suspensos o funcionamento dos bares, cantinas e a utilização dos espaços comuns nas instalações da ESS, ou mesmo o encerramento da escola, sendo esta decisão articulada com as autoridades de saúde.

#### **4.1.2. Situação por serviço ou atividade letiva, no caso de recomendação ou decisão de redução ou suspensão de atividades**

A **Atividade Letiva**, caso seja necessário, poderá ser assegurada, entre outros, com a utilização dos seguintes recursos:

- Plataforma Moodle

- Skype para Empresas (Teams) (permite até 250 pessoas em simultâneo)

Download: <https://portal.office.com/account#installs>

Acesso: utilizando o número/sigla\_de\_utilizador@ess.ipp.pt e a senha utilizada na no DOMUS.

Mais info: <https://www.skype.com/pt/business/>

- Colibri - Plataforma de colaboração à distância

Download: <https://videoconf-colibri.zoom.us/>

Acesso: através do endereço acima, pesquisar por "Instituto Politécnico do Porto - Serviços da Presidência" e aceder com número/sigla\_de\_utilizador@ess.ipp.pt e a senha utilizada na no DOMUS.

Mais info: <https://videoconf-colibri.fccn.pt/doc/faq>

**Serviço de Gestão Académica** - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;

- Resposta aos requerimentos/questões/pedidos dos estudantes através da plataforma DOMUS;

- Atendimento telefónico.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Entrega de documentação.

No ***Gabinete de Empregabilidade, Alumni, Formação e Atividades na Comunidade*** - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Gestão dos estágios de educação clínica;
- Gestão das inscrições dos eventos realizados na ESS na plataforma;

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Atividades de divulgação nas escolas secundárias e as de apoio à comunidade.

Na ***Área de Segurança, Serviços Técnicos e de Suporte*** - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis dar continuidade:

- Logística de eventos, designadamente as diligências relacionadas com o adiamento e/ou cancelamento de eventos;
- Logística das intervenções/reparações do edificado da ESS assegurada pelos colaboradores da empresa de segurança e da empresa de manutenção contratadas para prestação de serviços;
- Logística relacionada com a manutenção de equipamentos.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Apoio aos laboratórios;
- Receção da ESS (a receção poderá apenas ser assegurada parcialmente pelo vigilante de reforço).

No ***Centro de Informática*** - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Resolução de problemas submetidos na plataforma do *helpdesk*;
- Gestão remota de alguns problemas relacionados com os servidores e rede informática;
- Gestão local dos servidores e rede informática, caso haja imperiosa necessidade e de acordo com as recomendações das autoridades.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Helpdesk presencial.

No ***Serviço de Recursos Humanos*** - atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;

- Atendimento telefónico;
- Processamento de vencimentos;
- Tratamento dos dados do absentismo;
- Resposta aos requerimentos na plataforma DOMUS.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Processos de contratação.

No ***Serviço Económico-Financeiro*** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Registos de cabimentos no Domus e respetiva integração no ERP Primavera após respetiva autorização da Sra. Presidente da ESS;
- Elaboração de propostas de alterações orçamentais com a respetiva assinatura certificada;
- Lançamento de faturas a fornecedores, após consulta no DOMUS;
- Elaboração das PAP'S, submissão dos ficheiros e validação dos pagamentos no IGCP.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Receção de valores em numerário ou tickets.

No ***Serviço de Documentação e Informação*** (Biblioteca e Arquivo) – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Apoio à pesquisa bibliográfica
- Monitorização da produção científica;
- Registo de dissertações de mestrado na plataforma RENATES e depósito no RECIPP.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Ações de formação aos estudantes;
- Catalogação de livros;
- O empréstimo de livros através de controlo de registo manual;
- Utilização da biblioteca como sala de leitura e estudo.

No ***Serviço de Aprovisionamento e Gestão do Património*** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;

- Atendimento telefónico;
- Submissão de PADS no DOMUS;
- Preparação de cadernos de encargos;
- Tramitação dos procedimentos de contratação pública através de mail;
- Elaboração de notas de encomenda;
- Pedido de validação de faturas.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Inventariação dos bens do ativo fixo tangível;
- Receção e entrega das encomendas nos serviços;
- Atendimento presencial.

No **Gabinete de Relações Externas, Projetos e Comunicação** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade são as seguintes:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Controlo do fluxo de mobilidades;
- Apoio aos processos de mobilidade in e out.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Atendimento presencial de estudantes e docentes com bolsas de mobilidade *in e out*;
- Assinaturas de contratos de mobilidade.

Nas **Unidade de Apoio à Gestão** – atividades desenvolvidas que são imprescindíveis de dar continuidade:

- Resposta ao correio eletrónico do serviço;
- Atendimento telefónico;
- Reencaminhamento dos assuntos através da plataforma DOMUS e de emails;
- Gestão dos processos de concursos;
- Outras tarefas administrativas.

As atividades que têm de ser forçosamente suspensas por exigirem contacto com o público são:

- Receção de documentos em papel.

As reuniões do **Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética** poderão ser suspensas.

As atividades de **Investigação e da Clínica Pedagógica** poderão ser ajustadas de acordo com as recomendações.

As atividades relacionadas com a **Associação de Estudantes** poderão ser ajustadas de acordo com as recomendações.

## 4.2 Organização e preparação da ESS|P.PORTO, face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhador/estudante/colaborador

### 4.2.1 Área de isolamento e os circuitos até à área reservada para o efeito

A área reservada para ‘isolamento’ foi criada no edifício 8 piso 0, sendo constituída pela sala 8.0.02 e o WC de uso exclusivo conforme indicado em área a vermelho no esquema/figura 1.

Outros espaços, nomeadamente salas de aula/áreas de serviço poderão ser adaptados como espaços de ‘isolamento’ em função da localização dos ‘casos suspeitos’ em cada edifício. Estes possíveis locais constituirão áreas de isolamento que respeitarão os procedimentos inerentes e serão caso a caso adaptados em função das exigências de infraestrutura e de equipamento.

Instrução a seguir na ESS: De acordo com os procedimentos específicos qualquer trabalhador/estudante/colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, deverá colocar de imediato o equipamento de proteção das vias respiratórias (máscara cirúrgica) e luvas e, após contacto com a chefia (serviço ou coordenador de curso ou docente em sala aula) e posteriormente na presença do trabalhador designado, deve dirigir-se para a área de isolamento utilizando **as vias de circulação preferencialmente as de evacuação verticais com localização mais próxima**, evitando a utilização do elevador e/ou corredores com aglomerados de pessoas. No caso de se manter no próprio local por instruções superiores, este espaço será evacuado na totalidade e preparada a área para isolamento.

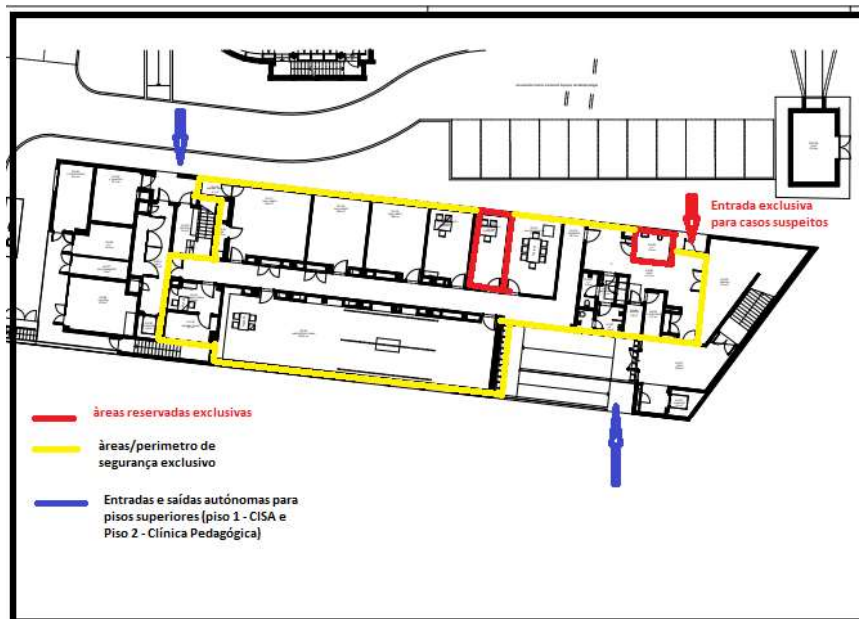


Figura 1 – Área destinada de isolamento para “casos suspeitos’ – Edifício 8 (Piso 0)

(vermelho – área exclusiva para casos suspeitos; amarelo – perímetro de segurança; azul – entradas/saídas autónomas para pisos superiores (piso 1- CISA; piso 2 – Clínica Pedagógica).

A sala de isolamento está equipada com ventilação natural e sistema de ventilação mecânica, telefone, cadeira e marquesa, kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos com comando pedal, solução antisséptica de base alcoólica – SABA, toalhetes de papel, máscara(s) cirúrgica(s), luvas descartáveis e termómetro. A instalação sanitária está devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Trabalhador com Sintomas/Caso Suspeito.

### **4.3. Procedimentos Específicos**

#### **4.3.1. Procedimentos num Caso Suspeito**

1. Qualquer trabalhador/ estudante/ colaborador com sinais e sintomas de COVID-19 e ligação epidemiológica, ou que identifique um trabalhador/ estudante/ colaborador na ESS|P.PORTO com sinais/sintomas com a definição de caso suspeito:

- a. Informa a chefia direta ou no caso de estudantes, o Coordenador de Curso (preferencialmente por via telefónica);
- b. Dirige-se para a área de “isolamento” (Sala 02, piso 0, Edifício 8) ou permanece em sala própria designada para o efeito;
- c. Deve ser assegurado a distância de segurança (superior a 1 metro) de outras pessoas, sempre que possível.

2. A chefia direta ou o Coordenador de Curso deve contactar, de imediato, a Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO, através dos contactos identificados no cabeçalho deste documento.

3. O(s) trabalhador(es)/ estudante(s)/ colaborador(es) que acompanha(m)/presta(m) assistência ao trabalhador(es)/ estudante(s)/ colaborador(es) com sintomas, deve(m) colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência:

- a. Uma máscara cirúrgica;
- b. As luvas descartáveis;
- c. Cumprir as precauções básicas de controlo de infeção (PBCI) quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.

4. O(s) trabalhador(es)/ estudante(s)/ colaborador(es) doente (caso suspeito de COVID-19) já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24).

5. Este trabalhador/estudante/ colaborador deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir:



- a. A máscara deverá ser colocada pelo próprio trabalhador/estudante/ colaborador.
- b. Garantir que a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida – máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel).
- c. Sempre que a máscara estiver húmida, o trabalhador/estudante/colaborador deve substituí-la por outra.

6. O profissional de saúde do SNS 24 questiona o trabalhador/estudante/colaborador doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o trabalhador/estudante/ colaborador:

- a. Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica do trabalhador/estudante/colaborador;
- b. Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
- c. Caso Suspeito Não Validado, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do trabalhador/estudante/colaborador. O trabalhador/estudante/ colaborador informa a Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO da não validação, e este último deverá informar os SST do P.PORTO.
- d. Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. A chefia direta do trabalhador/colaborador ou o Coordenador de Curso informa a Presidência e a Administradora da ESS|P.PORTO da existência de um caso suspeito validado na escola.

#### **Na situação de Caso suspeito validado:**

- a. O trabalhador/estudante/ colaborador 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;
- b. O acesso dos outros trabalhadores/estudantes/ colaboradores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- c. A Presidência colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- d. A Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO articula com os SST do P. PORTO;
- e. A Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO informa os restantes trabalhadores/estudantes/ colaboradores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

- f. O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste trabalhador/estudante/colaborador com outras pessoas.

#### **4.3.2. Procedimentos perante um Caso suspeito validado**

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa a Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO dos resultados dos testes laboratoriais e:

- a. Se o Caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais, incluindo de limpeza e desinfeção. São desativadas as medidas do Plano de Contingência da ESS|P.PORTO;
- b. Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado, a Presidência ou a Administradora da ESS|P.PORTO deve:

- a. Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- b. Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho/ salas de aula/ laboratórios do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- c. Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- d. A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com a Presidência da ESS|P.PORTO e os SST do P.PORTO, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na escola, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

### 4.3.3. Vigilância de Contactos Próximos

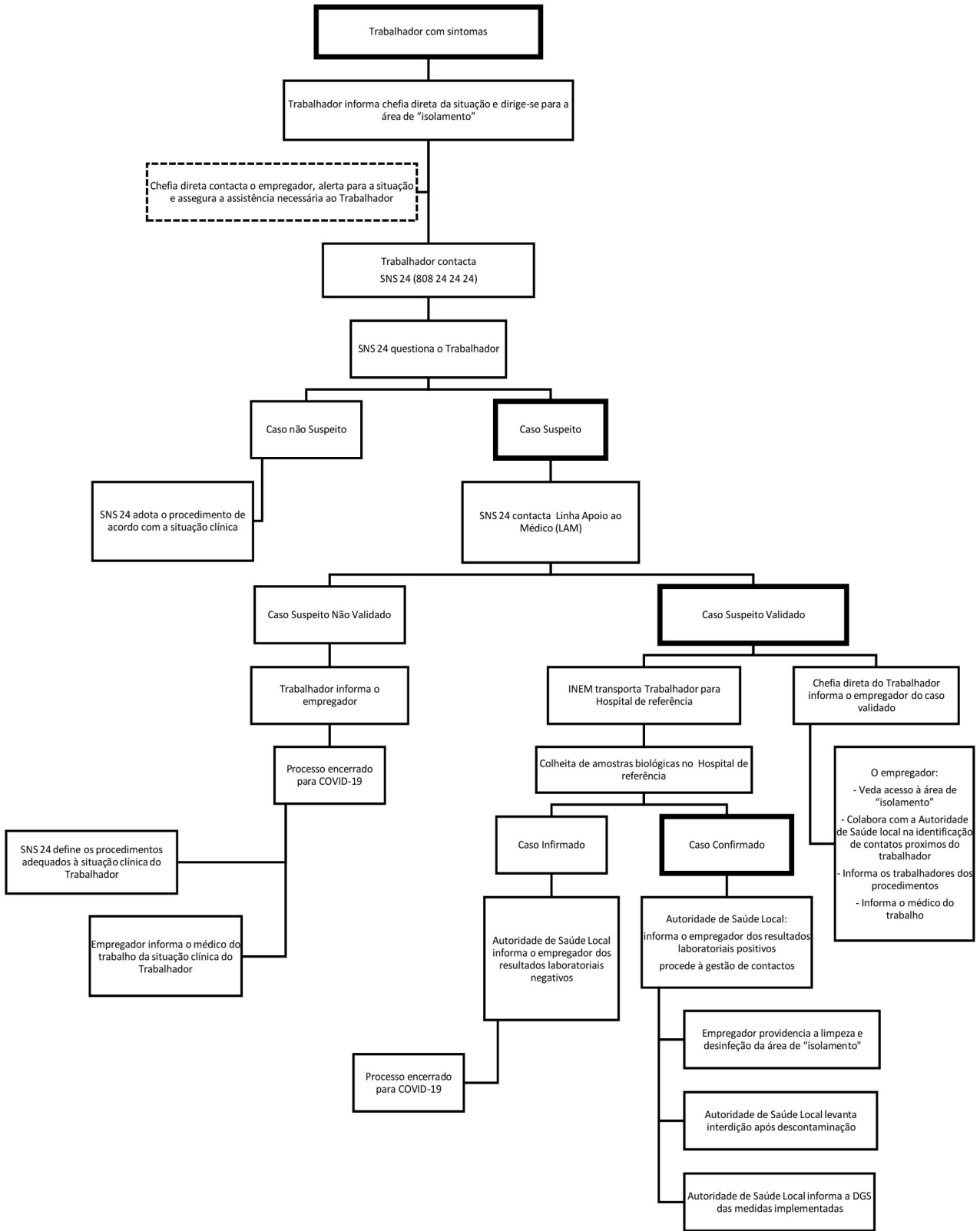
	“Alto risco de exposição”	“Baixo risco de exposição”
Características	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhador/estudante/colaborador do mesmo posto de trabalho/ turma (gabinete, sala, laboratório, secção, zona até 2 metros) do Caso;</li> <li>- Trabalhador/estudante/ colaborador que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;</li> <li>- Trabalhador/estudante/colaborador que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhador/estudante/colaborador que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).</li> <li>- Trabalhador(es)/estudante(s)/colaborador(es) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).</li> </ul>
Vigilância	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;</li> <li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li> <li>- Restringir o contacto social ao indispensável;</li> <li>- Evitar viajar;</li> <li>- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li> <li>- Acompanhamento da situação pela Presidência da ESS P.PORTO e SST do P.PORTO.</li> </ul>

#### De referir que:

- O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contatos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado;
- A auto monitorização diária, feita pelo próprio trabalhador/estudante/ colaborador, visa a avaliação da febre (medir a temperatura corporal duas vezes por dia e registar o valor e a hora de medição) e a verificação de tosse ou dificuldade em respirar;
- Se se verificarem sintomas da COVID-19 e o trabalhador/estudante/ colaborador estiver na ESS|P.PORTO, devem-se iniciar os “Procedimentos num Caso Suspeito”, estabelecidos no ponto 4.3.3;
- Se nenhum sintoma surgir nos 14 dias decorrentes da última exposição, a situação fica encerrada para COVID-19.

Anexo I

Fluxograma de situação de trabalhador/estudante/ colaborador com sintomas de COVID-19



Anexo II

Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores/ estudantes/ colaborador assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19 (trabalhador /estudante/ colaborador)

