

REGRESSO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS, COM SAÚDE

Manual de Acessos, Utilização e Funcionamento das Instalações

COVID19

Presidência da Escola Superior de Saúde do Politécnico do Porto

Área da Higiene e Segurança

Contactos: Manuela V. da Silva, Vice-Presidente (mvsilva@ess.ipp.pt)

Versão Documento (V0, 15 de Maio 2020)

1. Enquadramento Geral

O estado de Emergência de Saúde Pública declarado pela Organização Mundial de Saúde (OMS) devido à propagação da infeção respiratória causada pelo agente Coronavírus SARS-CoV-2 (COVID-19) motivou uma mudança das atividades diárias da comunidade escolar em todas as Instituições de Ensino e Formação, tendo sido privilegiando a **modalidade de teletrabalho** e em casos pontuais, a modalidade presencial reduzida em rotatividade.

A recomendação emitida em **17 de abril de 2020 pelo MCTES** e do **Despacho P. PORTO-P-013-2020 (3 maio)** – **retoma da atividade presencial** contém um conjunto de condições para o levantamento progressivo das medidas de contenção motivadas pela pandemia COVID-19. Com a retoma faseada, foram repensadas e avaliadas as atividades, mantendo a modalidade de teletrabalho na totalidade ou em parte do tempo do trabalho, conciliada com a modalidade de rotatividade, **acautelando sempre** as condições para o seu exercício de funções, adotando as **medidas técnicas e organizacionais** que garantam o **distanciamento e a proteção dos trabalhadores**, nomeadamente:

1. A utilização de EPI obrigatório – máscaras individuais
2. Utilização de viseiras e/ou de barreiras físicas para o atendimento
3. Acesso aos serviços presencialmente, por marcação
4. Acessos e circuitos internos de circulação, evitando o cruzamento entre pessoas
5. Dispensadores com gel desinfetante em vários locais de acesso e circulação
6. Utilização das escadas e em caso necessidade o elevador, apenas num 1 sentido, e por uma única pessoa
7. Fecho de áreas sociais, de estudo, alimentares, entre outras
8. Reforço dos procedimentos de higienização dos espaços
9. Atribuição de nova lotação em todos os espaços, por área e tipologia, garantindo máximo de 1/3 da capacidade inicial
10. Controlo e vigilância dos espaços, pela equipa da ESS e da Vigilância.

Os trabalhadores destacados para **atividade presencial estão obrigados ao cumprimento das regras de segurança e a cuidados de etiqueta social**, nomeadamente o recurso à utilização de máscaras individuais. **Na retoma das atividades** esta inerente a **minimização do risco**, pelo que não está autorizado a realização de atividades que impliquem a aglomeração de pessoas.

Não deve integrar atividades presenciais quem foi infetado por COVID-19, a menos que tenha já recuperado e tenha realizado 1 teste com resultado negativo para o vírus ou o que a DGS preconizar. Esta informação deverá ser comunicada à Presidência (contacto: a mvsilva@ess.ipp.pt e ao(à) Responsável do Serviço/ Área).

Neste documento são resumidas algumas diretivas para a implementação gradual deste processo de retoma das atividades, sendo um documento complementar ao **Plano Específico de Contingência da ESS**. Estes documentos, podem em qualquer altura ser revistos de acordo com os procedimentos de prevenção, controlo e vigilância decorrentes do risco, e em aspetos relevantes das medidas de prevenção de contágio por COVID-19.

2. Formalização do pedido de acesso às instalações

O acesso às instalações é precedido de um pedido por email, dirigido à Presidência da Escola, através do e-mail sec-presidencia@ess.ipp.pt e para a área dos Serviços, Segurança, Técnica e de Suporte (ASSTS) m.alice@ess.ipp.pt (com o objetivo de acautelar procedimentos adicionais de higienização), podendo estar enquadrado num dos seguintes objetivos:

2.1. Acesso ao Serviço/Área de Ensino e/ou de Investigação pelos trabalhadores(as) não docentes, docentes, investigadores(as) e/ou estudantes para **permanência em períodos laborais para atividades programadas**, devendo sempre ser remetido com pelo menos 1 semana de antecedência;

2.2. Acesso ao Serviço/Área de ensino pelos(as) trabalhadores(as) não docentes, docentes, investigadores(as) e estudantes para permanência em períodos curtos **para realização de atividades urgentes/presenciais**. Este pedido carece de parecer do responsável da ATC/ Curso e/ou Regente da UC/Serviço devendo sempre ser remetido com pelo menos 24h de antecedência e sempre que possível em laboral (sob pena de não poder ser autorizado);

2.3. Acesso à Biblioteca será realizado através do empréstimo/devolução de livros, que deverá realizar-se sob proposta a ser submetida através do email - biblioteca@ess.ipp.pt , serviço WhatsApp da biblioteca ou pelo contacto 9345438432.4.

2.4. Acesso a atividades letivas e de avaliação presenciais. O acesso aos espaços deverá realizar-se nos termos definidos no ponto 2.1, sendo articulado sempre pelo regente da Unidade Curricular. A planificação semanal das atividades presenciais deverá ser

enviada pela Comissão de Horários e Exames (CHE), em articulação com a Presidência, com pelo menos duas semanas de antecedência, para posterior divulgação. Em casos excecionais e devidamente autorizado, poderá ser analisado em período diferentes.

3. Acesso ao parque e às instalações da ESS

O acesso às instalações da ESS é efetuado utilizando **apenas a entrada principal** onde se encontra o posto de vigilância, estando fechado o portão de acesso alternativo relativo ao parque dos estudantes. Docentes, funcionários não docentes e os estudantes utilizarão nesta fase, o acesso único obrigatório pelo posto de vigilância da ESS. Os acessos serão controlados pelas equipas de Segurança, que terão na sua **posse a informação relativa às pessoas autorizadas**.

3.1. À entrada será verificado a autorização e a existência de máscara colocada. Caso venha a ser implementado o controlo de temperatura, através de termómetro de leitura com infravermelhos ou câmaras termográficas, estes dados não poderão ser registados. À entrada será fornecida aos estudantes **uma máscara reutilizável**, que ficará **à sua responsabilidade**, devendo **este EPI ser utilizado apenas nas instalações da ESS**. Em função das atividades letivas programadas, este procedimento poderá ser revisto, garantindo sempre as condições de segurança a todos os estudantes. No caso dos docentes e dos funcionários não docentes o **acesso à máscara** será efetuado na ASSTS (m.alice@ess.ipp.pt), seguindo **os mesmos pressupostos** relativamente à **responsabilidade e à segurança**.

3.2. O acesso ao edifício só é permitido em dias úteis entre as **8:00 e as 22:00 para atividades autorizadas**, devendo as atividades letivas do **1º ciclo** ser enquadradas no horário entre **9.30h e as 17.00h**, e as atividades letivas do **2º ciclo, em horário Pós-Laboral**. Em dias úteis fora deste horário, aos fins-de-semana e feriados, o acesso às instalações é interdito. Os casos excecionais devem ser solicitados à Presidência da ESS; nos casos autorizados o acesso às instalações só poderá ser realizado acompanhado pelo vigilante.

3.3. Foi calculada uma lotação máxima para cada espaço. Esta lotação deverá ser respeitada a todo tempo por todos(as) os(as) utilizadores(as) (anexo a este documento).

4. Regras de circulação e de funcionamento

De acordo com as orientações anteriores, **só deverá permanecer nas instalações o menor curto espaço tempo e durante o horário que lhe tiver sido autorizado.** Dentro das instalações cada membro da comunidade académica é responsável pela sua área de trabalho/atividade, pelo que **deverá higienizá-la antes e depois da utilização.** Para o efeito serão disponibilizadas embalagens com desinfetante, ou na sua ausência, deverá solicitar aos funcionários de apoio nesse sentido.

Cada elemento deverá estar atento às regras gerais de permanência nos espaços da ESS de acordo com o indicado no ponto 1 do documento conciliado com:

- a) A prática de distanciamento físico, com mínimo de 2 metros
- b) Manter as regras de etiqueta respiratória
- c) Higienizar as superfícies de contacto frequente
- d) No caso de sintomas de COVID-19 durante a permanência nas instalações, seguir o procedimento para caso suspeito, **deslocando-se de imediato para a sala de isolamento** de acordo com as regras definidas no plano específico de contingência da ESS.

Circulação e Lotação Máxima dos Espaços - Sempre que possível, a circulação nos corredores dos edifícios deve ser efetuada apenas num sentido obedecendo à orientação fornecida nas figuras apresentadas em anexo e ainda, com apoio 'in loco' da sinalética vertical e orientações das equipas de Segurança/Vigilância. **A lotação máxima é indicada nas figuras (ver anexo) em cada compartimento com o número a vermelho.** A circulação nos elevadores estará restringida à lotação de 1 pessoa por elevador e será efetuada apenas num só sentido (subida). Recomenda-se, que a circulação se faça pelas escadas, devendo reservar-se a utilização dos elevadores a pessoas com mobilidade reduzida e/ou a transporte de materiais.

Áreas Serviços/Gabinetes/Salas de Aula - Os utilizadores dos espaços devem assegurar a **ventilação natural frequente** dos espaços através da abertura de portas e janelas, mesmo que isso cause algum desconforto, de forma a permitir a renovação do ar.

A ASSTS deverá efetuar a verificação do funcionamento adequado das **Unidades de Tratamento de Ar (UTA) de todos os edifícios**, assim como a verificação dos **horários de**

funcionamento, parametrização para a utilização de **100% de ar novo** (de forma a não ocorrer a recirculação de ar). A higienização frequente e mudança regular dos filtros e pré-filtros deverá ocorrer de acordo com o plano de manutenção preventiva da ESS. Nos casos em que tal não seja possível, os equipamentos deverão estar desligados sendo colocada informação sobre essa situação.

Não devem ser utilizados sistemas com recirculação de ar, nomeadamente, sistemas de ar condicionado locais, ventoinhas e termoventiladores;

Áreas de WC – De forma a evitar focos de contágio a porta principal de entrada da casa de banho deverá manter-se sempre aberta. Antes da utilização da sanita, deverá garantir que a mesma se encontra limpa e higienizada. Apoio suplementar poderá ser necessário, e para isso deverá solicitar apoio à empresa de limpeza que se encontra nas Instalações ou funcionários de apoio da ESS. Após a sua utilização, deve puxar o autoclismo com a tampa fechada, de modo a evitar a propagação de aerossóis para o local. Deve **proceder sempre à lavagem das mãos adequadamente seguindo as instruções colocadas no local**.

Áreas de Alimentação – A cantina encontra-se encerrada e a utilização dos micro-ondas nas áreas sociais /estudo estão vedadas.

No caso das máquinas de *vending*, apenas algumas se encontraram a funcionar. Previamente à sua utilização, a máquina deverá ser cuidadosamente desinfetada com o recurso a materiais de higienização disponíveis no local. Dado que se privilegia o distanciamento social, os utilizadores deverão abster-se de permanecer nas imediações e tomar atitudes responsáveis que evitem os ajuntamentos.

Áreas de Estudo e Biblioteca – A utilização dos espaços da Biblioteca para estudo está encerrada, assim como, os espaços sociais de apoio distribuídas pelas instalações da ESS. **Os empréstimos de livros são possíveis** devendo para o efeito efetuar a requisição/devolução mediante agendamento nos serviços de Documentação e Informação. **As entregas realizam-se na Portaria da ESS**. Os agendamentos poderão ser efetuados através do **serviço WhatsApp da biblioteca, pelo contacto 934 543 843 ou via email (biblioteca@ess.ipp.pt – com assunto 'Empréstimo/Devolução)**. Após entrega os livros ficarão **5 dias em quarentena**, até nova utilização.

5. Formas e Horário de Atendimento dos Serviços Administrativos

Os utilizadores que pretendem aceder aos Serviços Administrativos da ESS deverão endereçar os seus pedidos por email, com objetivo de efetuar marcação evitando assim o ajuntamento de pessoas nas instalações, de acordo com o seguinte quadro:

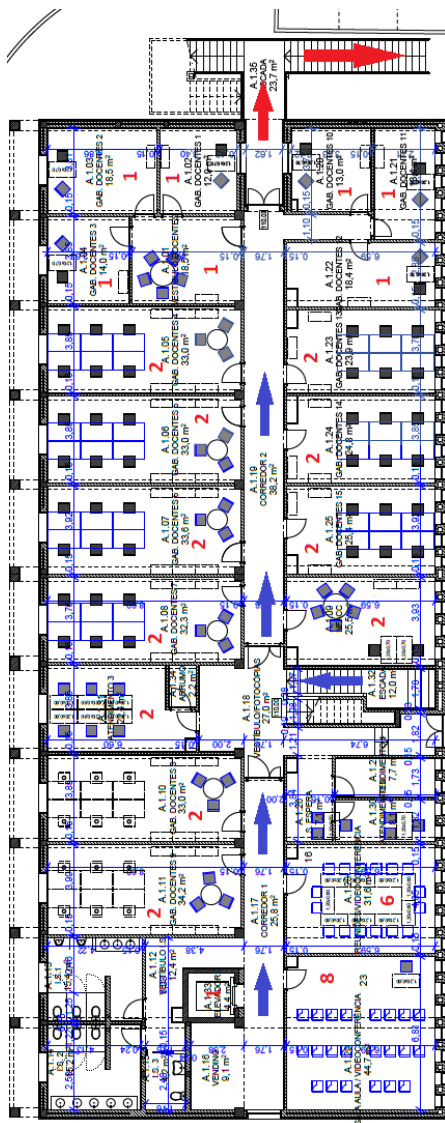
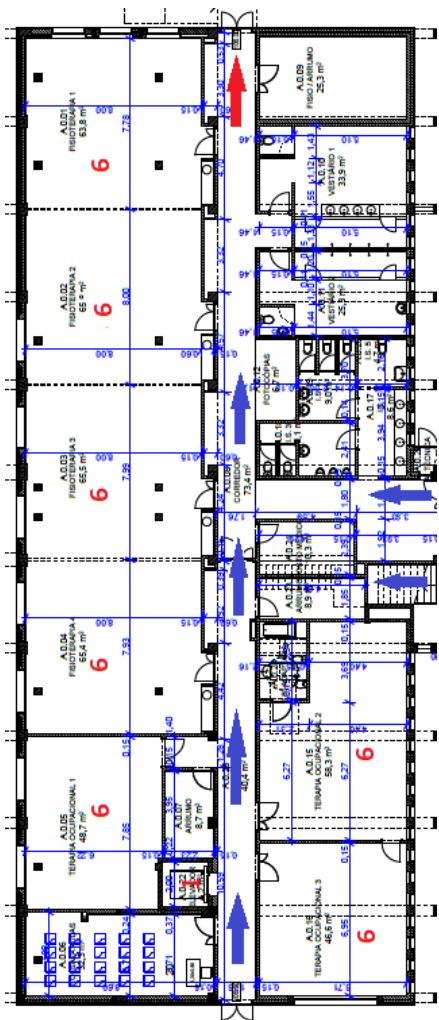
| Serviço | Horário de atendimento presencial | Contacto | Forma de Contacto |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Serviços Académicos | Segunda (9.30h-12.30h e das 14h-17h) Terças (9.30h-12.30h) | sga3l@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail Domus – módulo atendimento na hora (em implementação) |
| Serviço de Aprovisionamento | Segundas e quartas (9.30h-12.30h) | sagp@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Serviço Económico Financeiro | Segundas, quartas e sextas (13.30h-17h) | sef@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Recursos Humanos | Segundas (9-12,30h) Terças e quintas (13,30-17h) | recursoshumanos@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Área dos Serviços Segurança, Técnicos e Suporte | Segundas (9.30h-12.30h) Quinta (14h-17h) | m.alice@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Serviços de Informática | Segundas, quartas e sextas (9.30h-12.30h) | helpdesk@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| GEAFAC | Segundas, quartas e sextas (9.30h-12,30h) | geafac@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Gabinete Relações Externas e Internacionais | Quartas (13:30-17h) | erasmus@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Gabinete Qualidade | Terças (13.30h-17h) | gaq@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Secretariado da Presidência | Terças e quintas (13.30h-17h) (alternadas semanalmente) | sec-presidencia@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Secretariado CTC e CP | Quartas e sextas (13.30-17h) (alternadas semanalmente) | ccientifico@ess.ipp.pt cpedagogico@ess.ipp.pt comissao.etica@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |
| Serviços Documentação e Biblioteca | De acordo com os serviços entrega/devolução implementado | biblioteca@ess.ipp.pt | Marcação por e-mail |

6. Observações

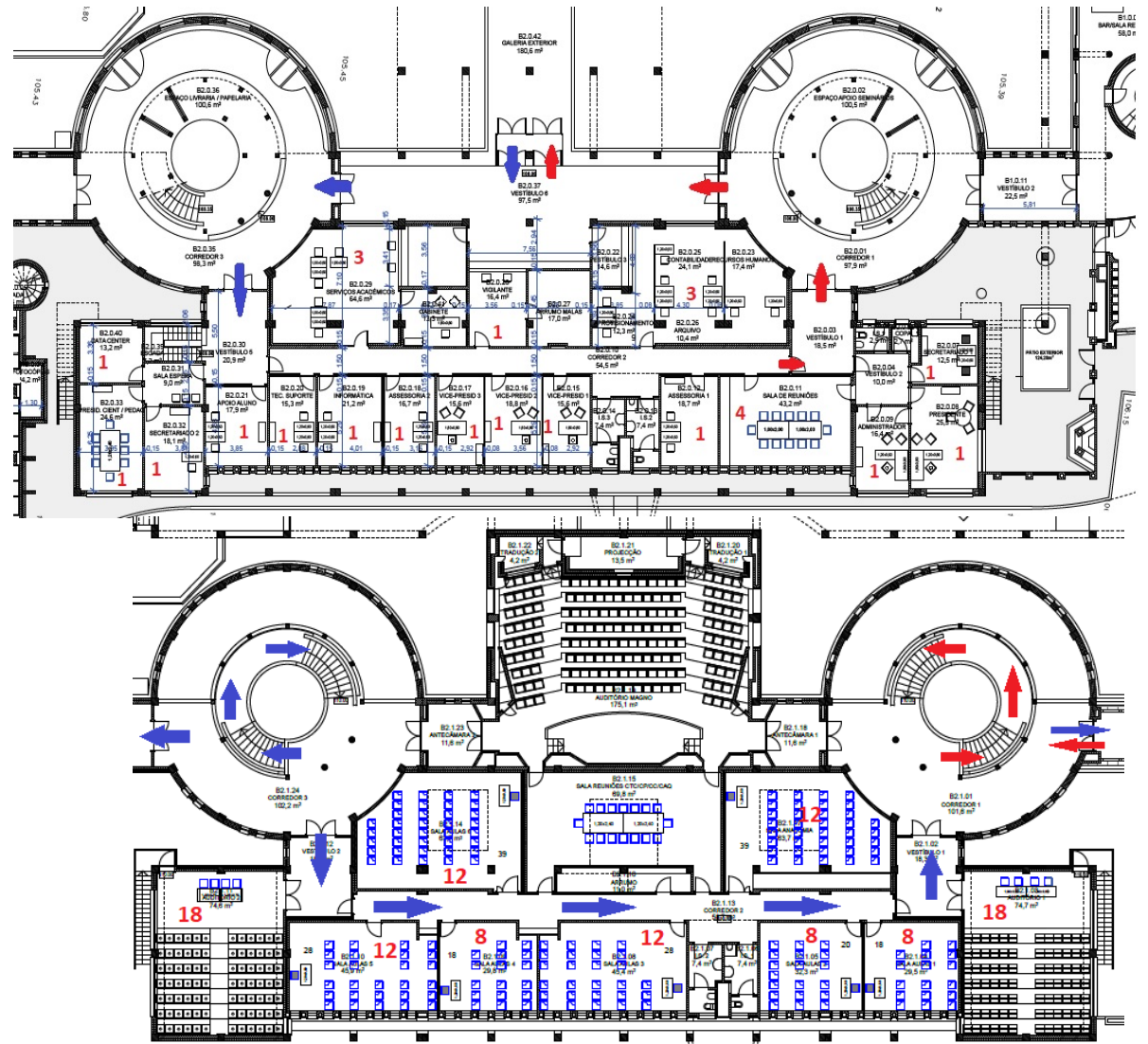
Os casos omissos serão decididos pela Presidência da ESS e em caso de dúvida contactar a Prof^a Manuela V da Silva, Vice-Presidente da ESS (mvsilva@ess.ipp.pt).

LOTAÇÕES ESPAÇOS E CIRCULAÇÕES

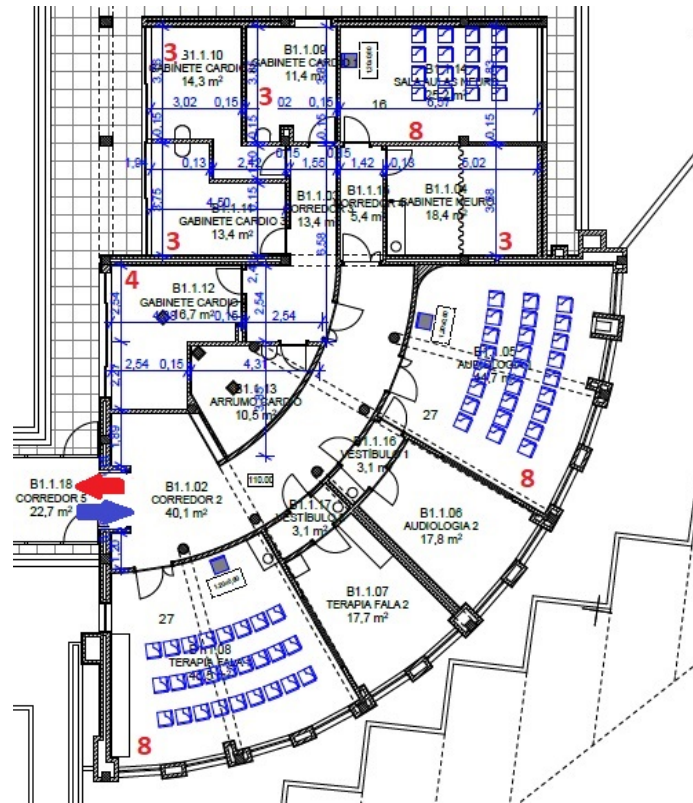
Edifício 1 – Piso 0/Piso 1/Piso 2



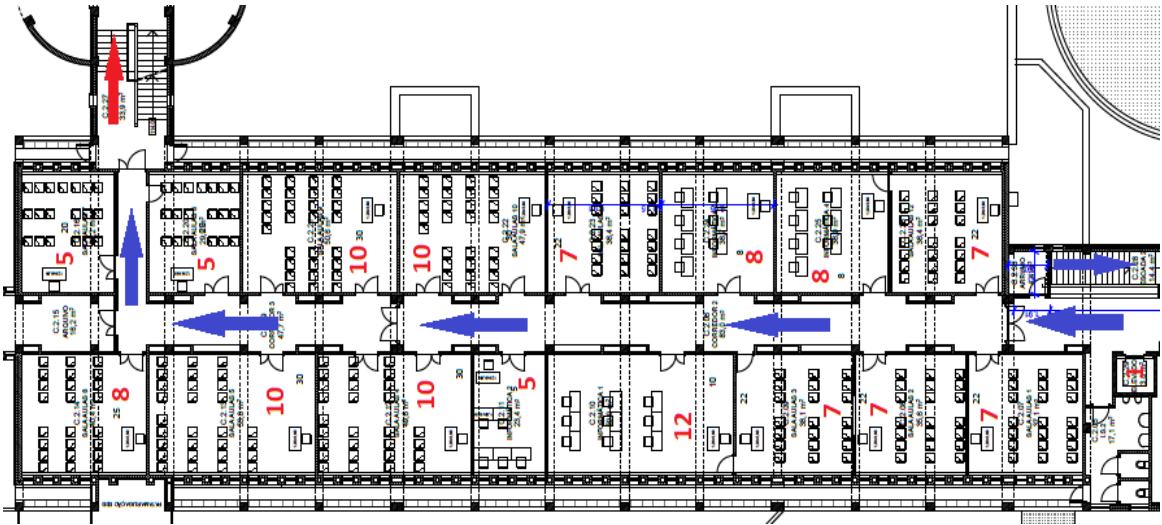
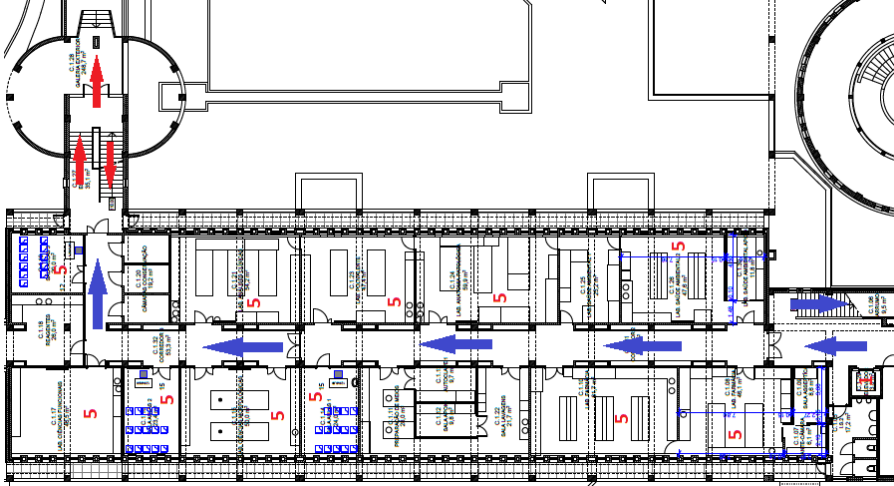
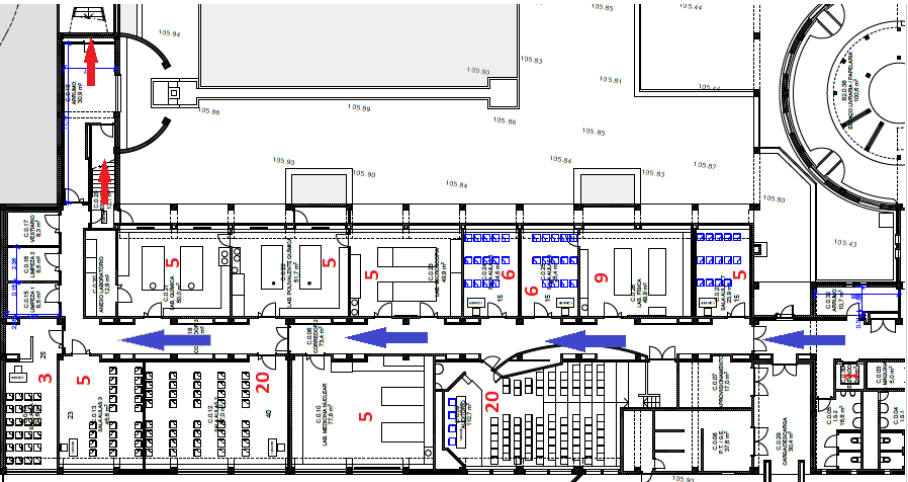
Edifício 3 – Piso 0/Piso 1



Edifício 2 – Piso 1



Edifício 5 – Piso 0



Edifício 7 – Piso -1/Piso 0/Piso 1

