

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

ESCOLA ARTÍSTICA DO CONSERVATÓRIO DE MÚSICA DE COIMBRA

O novo coronavírus, intitulado Sars-CoV-2, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China, na Cidade de Wuhan, provocando a pandemia COVID-19.

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano sendo a fonte da infeção é ainda desconhecida. A doença manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas. Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte.

Este vírus transmite-se principalmente através de:

» **Contacto direto:** disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (< 2 metros).

» **Contacto indireto:** contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, contacto das mãos com a boca, nariz ou olhos.

O período de incubação do vírus situa-se entre os 2 e 14 dias.

1. COORDENADOR E EQUIPA OPERATIVA

Diretora; Subdiretora ou Adjuntos da Diretora;

Coordenador do Pessoal Assistente Operacional e Assistentes Operacionais;

Coordenadora das Assistentes Técnicas e Assistentes Técnicas.

2. CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

2.1. **Diretora e Subdiretora – Supervisão geral** – Responsáveis pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, caso seja necessário.

2.2. **Adjuntos** – Responsáveis 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 da Diretora assumirão as suas funções no âmbito deste plano de contingência. Na ausência destes, a comunicação deverá ser feita à Diretora.

2.3. **Coordenador do Pessoal Assistente Operacional** – Controlo das escalas dos assistentes operacionais, do material necessário (máscaras, sacos, toalhete, álcool gel, sabonete líquido, entre outros) e verificação de *stocks*.

2.4. **Assistentes Operacionais** – Encaminhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente à entrada da escola. Comunicação (por telefone) da ocorrência à Direção.

2.5. **Coordenadora das Assistentes Técnicas e Assistentes Técnicas** – Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de um assistente operacional, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.

3. RECINTO ESCOLAR

3.1. Para aceder ao recinto escolar é obrigatória a utilização máscara e a higienização das mãos à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);

3.2. A entrada e saída da escola far-se-á de acordo com as regras comuns às duas escolas;

3.3. Caso um aluno(a) tenha febre antes de vir para a escola deve ficar em casa e aguardar pela evolução da situação;

3.4. Dentro do recinto escolar devem ser respeitadas as regras de distanciamento físico e de etiqueta respiratória.

3.5. **A EACMC estará aberta das 8h30 às 21h30.**

3.6. Não é permitida a entrada de pais e/ou encarregados de educação na EACMC para acompanhamento/espera durante os períodos de aulas dos seus educandos. Para tratar de qualquer assunto com a direção da EACMC os pais e/ou encarregados de educação deverão fazer uma marcação prévia através do mail info@eacmcoimbra.com ou, enviar email com os assuntos a tratar para o mesmo mail.

3.7. **O horário dos Serviços Administrativos far-se-á entre as 9h30/16h00.** Em estrito cumprimento das diretivas emanadas pela DGEstE e pela DGS, todos os contactos a manter com os Serviços Administrativos da Escola Artística do Conservatório de Música de Coimbra (EACMC) contemplarão, essencialmente, uma actuação não presencial. Assim, todos os interessados deverão solicitar através dos emails institucionais secretaria.cmcoimbra@gmail.com e info@eacmcoimbra.com o agendamento para contacto presencial ou, se o entenderem, expor por escrito o assunto que pretendem ver resolvido junto da EACMC, para os mesmos endereços eletrónicos.

4. PREVISÃO DO IMPACTO QUE OS DIFERENTES NÍVEIS DE ABSENTISMO DE RECURSOS HUMANOS TERÃO NAS ATIVIDADES ESSENCIAIS INERENTES À ABERTURA DA ESCOLA

4.1. **Serviço prestado pelos Assistentes Operacionais** - Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas; Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de PBX, e portaria. A distribuição será da responsabilidade do Coordenador dos Assistentes Operacionais, com comunicação à Direção.

4.2. **Serviços Administrativos** - Os Serviços Administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver

algum condicionamento. Caso esteja apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.

4.3. **Alunos** – as atividades letivas dos alunos continuam a realizar-se de acordo com o Plano de Organização do Ano Letivo 2020-2021 que se encontram publicado na página eletrónica da Escola em <https://www.conservatoriomcoimbra.pt/>.

5. INFORMAÇÃO ACERCA DA HIGIENIZAÇÃO E CUIDADOS PRATICADOS NA EACMC

5.1. Uso obrigatório de máscara e da desinfeção das mãos à entrada e saída da Escola.

5.2. Lavagem das mãos antes e depois de entrar numa sala e/ou outro espaço da Escola.

5.3. No final da utilização de cada sala, os assistentes operacionais procederão à limpeza e higienização da mesma de acordo com as orientações da DGS.

5.4. Nas salas onde decorrem aulas de Instrumento, após cada aula, a sala será higienizada pelo funcionário de serviço no corredor sempre que seja possível. Na impossibilidade desta situação não poder ser cumprida por um Assistente Operacional (AO), por falta de AO suficientes na Escola e pelo grande número de salas em funcionamento ao mesmo tempo, encontra-se em cada sala um borrifador com líquido desinfetante e um pano para que o aluno e professor possam utilizar para a desinfeção da sala.

5.5. Distribuídos por toda a Escola se encontram recipientes de álcool gel, e de recolha de lenços de papel/toalhetes.

5.6. As assistentes técnicas e assistentes operacionais em situação de atendimento presencial deverão colocar máscara e, sempre que possível uma viseira.

5.7. **Sala de isolamento** - As salas de isolamento situam-se *no topo nascente do corredor principal*, do lado do auditório, nos Camarins 1, 2 e 3. O circuito para a sala de isolamento é feito pelo pátio exterior e a entrada pela porta existente entre o Auditório e o bloco das Direções;

5.8. O 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. Tratando-se de um aluno será a Direção da Escola a fazer o contacto com a Linha Saúde 24 seguindo todas as orientações que constam do documento “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar” (<file:///C:/Users/nogma/Downloads/Referencial%20Escolas%20.pdf>).

5.9. 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;

5.10. A sala de isolamento deverá ser ventilada frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado sendo de imediato devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente.

5.11. **Procedimentos num caso suspeito** – Seguir as orientações do documento “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar” (<file:///C:/Users/nogma/Downloads/Referencial%20Escolas%20.pdf>).

5.12. **Procedimentos perante um caso suspeito validado** - Seguir as orientações do documento “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar” (<file:///C:/Users/nogma/Downloads/Referencial%20Escolas%20.pdf>).

5.13. **Procedimento perante um Caso Confirmado** - 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.

5.14. **Parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação:** Centro de Saúde Norton de Matos; Delegado de Saúde; DGEstE.

6. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA EACMC E DE LOCAIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÃO ADICIONAL

6.1. A informação contida neste plano de contingência poderá ser consultada na página eletrónica e nos placards da entrada da Escola. Para mais informação consultar o portal da Direcção-Geral de Saúde (www.dgs.pt).

6.2. Nos diversos espaços da Escola será colocada informação sobre os cuidados gerais a ter de acordo com a **Orientação 024/2020 de 8 de maio da Direcção Geral de Saúde**.

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

Coimbra, 17 de setembro de 2020



Maria José Nogueira (Diretora da EACMC)