



Universidade do Minho



Orientações para reportar Casos Confirmados de COVID-19 na Universidade do Minho

Nos últimos dias tem-se registado em Portugal um agravamento significativo de casos de infecção provocada pelo SARS-CoV-2. Nesse cenário, com especial incidência na Região Norte, é expectável que o número de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na comunidade da Universidade do Minho se venha a agravar.

Internamente, a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, nomeada pelo Despacho RT-40/2020 de 14 de abril, tem constatado algumas diferenças na forma como esses casos são reportados e tem verificado, com preocupação, que em surtos recentes noutras Instituições de Ensino Superior tem sido divulgada informação sobre proveniência e nacionalidade de casos suspeitos ou confirmados, o que num contexto como o presente deverá ser evitado.

Por esses motivos importa definir algumas regras e procedimentos que deverão adotar ao tomarem conhecimento de casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 de elementos das vossas unidades.

Procedimentos com um caso suspeito

Tendo conhecimento de caso suspeito COVID-19, a Chefia Direta definida no Plano de Contingência Interno COVID-19¹, deverá contactá-lo e procurar intuir-se do seu estado e averiguar quais os espaços e atividades frequentados na Universidade nas 48 horas anteriores ao aparecimento de sintomas. Deverá solicitar ser imediatamente informada se o estado se alterar para confirmado, aplicando a partir daí os procedimentos previstos para essa situação.

O caso suspeito deverá ser informado que a certificação médica atestando a necessidade deste afastamento social, deverá ser enviada ao Serviço de Recursos Humanos (assiduidade@usrh.uminho.pt), remetendo cópia da mesma à Chefia Direta. No caso de estudantes a certificação médica deverá ser submetida pelo próprio no Portal Académico, de acordo com o previsto no RAUM, remetendo cópia ao Presidente do Conselho Pedagógico.

A Chefia Direta não deverá informar a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, nem proceder à divulgação generalizada da situação.

¹ Definição de Chefias Diretas

	Trabalhador	Investigador	Docente	Estudante
UOEI	Presidente	Presidente	Presidente	Presidente do Conselho Pedagógico
Centros de Investigação	Diretor	Diretor		
Reitoria	Reitor			
Unidades de Serviços	Diretor			
SASUM	Administrador			

Procedimentos com um caso confirmado

Perante um resultado positivo, de teste laboratorial para SARS-CoV-2 deverá manter-se em vigilância clínica pelas equipas das USF/UCSP, e isolamento no domicílio, nos termos da Norma 004/2020 de 23/03/2020, atualizada a 14/10/2020, até serem estabelecidos os critérios de alta / fim do isolamento. Aos doentes com infecção confirmada por SARS-CoV-2 (COVID-19) é determinado o confinamento obrigatório pela Autoridade de Saúde territorialmente competente (Determinação de Isolamento) e emitido o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho.

Tendo conhecimento do caso confirmado, a Chefia Direta definida no Plano de Contingência Interno COVID-19¹, deverá contactá-lo, inteirando-se do seu estado e averiguando quais os espaços e atividades frequentados na Universidade nas 48 horas anteriores ao aparecimento de sintomas. Deverá solicitar ser imediatamente informada se o estado se alterar para confirmado, aplicando a partir daí os procedimentos previstos para essa situação.

A Chefia Direta deverá tentar apurar se nesses dias teve algum contacto considerado de alto risco com outros membros da comunidade académica: contacto frente a frente, sem máscara, no exterior ou em ambiente fechado a uma distância inferior a 2 metros e durante mais de 15 minutos. Em caso afirmativo deverá averiguar se já informou as Autoridades de Saúde e se já avisou esses contactos de risco, caso ainda não o tenha feito, deverá solicitar que o faça com a máxima urgência. Deve ainda recomendar que digite o código que recebeu na aplicação Stayaway Covid.

O caso confirmado deverá ser informado que o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho deverá ser enviado ao Serviço de Recursos Humanos (assiduidade@usrh.uminho.pt) e remetida cópia à Chefia Direta. No caso de estudantes o Certificado deverá ser submetida pelo próprio no Portal Académico, de acordo com o previsto no RAUM, remetendo cópia ao Presidente do Conselho Pedagógico.

A Chefia Direta deverá informar de imediato a Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 (covid-19@uminho.pt), evitando qualquer referência ao nome e outros dados pessoais tais como local de residência, nacionalidade ou frequência de programas de intercâmbio. Como exemplo apresenta-se o teor de mensagens tipo:

“Serve esta mensagem para informar que um estudante do [...]º ano do Curso de [...] testou positivo para a COVID-19. O estudante está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que não teve contacto de alto risco com nenhum membro da academia.”

“Serve esta mensagem para informar que um docente da Escola de [...] testou positivo para a COVID-19. O docente está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que teve contacto de alto risco com um membro da academia, que está em isolamento determinado pelas Autoridades de Saúde.”

“Serve esta mensagem para informar que um trabalhador da Unidade de Serviços de [...] testou positivo para a COVID-19. O trabalhador está clinicamente bem e em quarentena determinada pelas Autoridades de Saúde. Refere que não teve contacto de alto risco com nenhum membro da academia.”

Essa informação poderá ser transmitida às autoridades de saúde pelo Presidente da Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19, não se conservando qualquer registo da mesma.

Disposições finais

Com a finalidade de manter uma vigilância contínua dos impactos da COVID-19 na Universidade do Minho, procurando evitar a propagação da infecção por SARS-CoV-2 (COVID-19) e prevenir a origem de surtos, está a ser implementado no espaço pessoal do sistema de informação da UMinho (Intranet e Portal Académico) uma aplicação de Notificação e Acompanhamento de Caso – COVID-19.

A informação recolhida será tratada no âmbito e de acordo com o Plano de Contingência da Universidade do Minho, conforme com as orientações da Direção Geral de Saúde. A informação poderá ser introduzida pelo próprio ou pela chefia direta. Deverá ter acesso à informação recolhida por este meio o titular dos dados e a chefia direta do titular, conforme definida no Plano de Contingência Interno COVID-19. O titular dos dados terá a possibilidade de aceder e retificar os dados.

A Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência Interno COVID-19 será responsável pelo tratamento de dados, podendo utilizar dados anónimos e agregados em relatórios que produza para informar sobre a situação COVID-19 na Universidade do Minho.

Universidade do Minho, 14 de outubro de 2020

O Presidente da Comissão de Elaboração e Gestão do Plano de Contingência,

Paulo J. S. Cruz