

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 NO CURSO 2021-2022”

DATOS DO CENTRO

código	denominación
15032391	CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SANTIAGO

Enderezo	San Paio do Monte s/n 15898 Santiago de Compostela
Teléfono	881 867 650
Correo electrónico	cifp.santiago@edu.xunta.es
web	www.edu.xunta.gal/centros/cifpsantiago

MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICA

2) Membros do equipo COVID:

DIRECTOR	Domingo Filgueira Lado
Tarefas asignadas	Coordinador equipo COVID Interlocución coa administración e coa autoridade sanitaria Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade Difusión dos protocolos ao profesorado e alumnado Referencia na aplicación EduCovid dos casos relacionados coa pandemia Cambios no protocolo se proceden e difusión dos mesmos
Teléfono	881 867 651 / 629328850

XEFE TÉCNICO	Jorge Fuentes Vázquez
Tarefas asignadas	Xestión das provisións de material covid, custodia e distribución Organización de espazos Supervisión da limpeza e desinfección se procede Coordinación e colocación de cartelería dos espazos formativos Seguridade e saúde laboral no centro e prevención de riscos
Teléfono	881 867 655

XEFA DEPARTAMENTO	Marina Engroba Sal
Tarefas asignadas	Coordinación e mantemento da aula virtual Ferramentas TIC educativas Detección de necesidades informáticas de alumnado e profesorado Comunicación de incidencias relacionadas coa pandemia ao coordinador
Teléfono	881 867 653

ADMINISTRADORA	Ana González Regueiro
Tarefas asignadas	Rexistro de ausencias e incidencias do persoal docente e coordinación coa titoría respecto do alumnado Mantemento da web corporativa do centro Xestión de comunicación ao alumnado e profesorado
Teléfono	881 867 659

3	Centro de Saúde de referencia

4	Determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe	
	Sala N1 nave talleres.	Material de prevención: . Xel hidroalcohólico . Máscaras . Papel desbotable . Papeleira de pedal . Termómetro

5	Número de alumnos por nivel e etapa educativa	
	CS Xestión forestal e do medio natural modular adultos	71

6	Cadro de persoal do centro educativo	
	Persoal docente	4
	Persoal non docente	11

7	Determinación do grupos estables de convivencia, con asignación da aula, do alumnado, do profesorado que exerza a tutoría e os especialistas que impartan materias ao grupo	
	Segundo a oferta formativa do centro, réxime modular de adultos non hai un grupo estable definido, senón que os alumnos asignados dependen dos módulos formativos nos que está matriculado o alumnado. O total do alumnado repártese en dúas aulas e os talleres correspondentes. O profesorado téñ asignada unha e outra aula dependendo dos módulos impartidos	
	AULA 0.7. Planta baixa	25 ALUMNOS
	AULA 1.7. Primeiro andar	25 ALUMNOS
	AULA DE INFORMÁTICA Primeiro andar	25 ALUMNOS

8	Medidas específicas para os grupos estables de convivencia, con inclusión de medidas que xa figuren no protocolo das consellerías ou doutras acomodadas á realidade do centro e do grupo	
	Segundo o punto anterior, as medidas específicas son as recollidas no protocolo e aplicables a cada un dos espazos. A separación das aulas en diferentes andares e con diferentes accesos garante a separación de grupos do alumnado	

9	Canle de comunicación para dar a coñecer ao equipo COVID os casos de sintomatoloxía compatible, as ausencias de persoal non docente e profesorado e para a comunicación co equipo COVID para comunicar incidencia e ausencias	
	. Profesorado e persoal non docente: - Teléfono do centro - correo electrónico do centro - mensaxe privado no whatsapp móbil . Alumnado: - Teléfono do centro	

- correo electrónico do centro (cifp.santiago@edu.xunta.es)
- whatsapp móbil

10 Procedemento de rexistro de ausencias do persoal e do alumnado

- Rexistro de faltas habituais en XADE
- Rexistro específico de faltas por COVID diferenciado para persoal docente e alumnado
- Para persoal non docente será o establecido pola Consellería de Emprego e Igualdade

As ausencias producidas e derivadas do COVID 19 serán consideradas faltas xustificadas a efectos do control de faltas permitidas e non será preciso xustificante si son comunicadas e consideradas como tales por ese motivo

11 Procedemento de comunicación das incidencias as autoridades sanitarias e educativas.

- Aviso ao coordinador COVID
- Aviso a contacto familiar
- Comunicación a centro de saúde de referencia/ teléfono do SERGAS
- En caso de urxencia ao 061

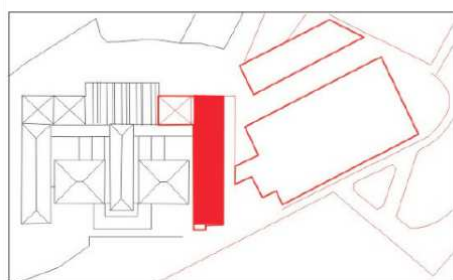
Referenciarase dito caso na canle informática establecida e informarse á Xefatura Territorial de Sanidade

MEDIDAS XERAIS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

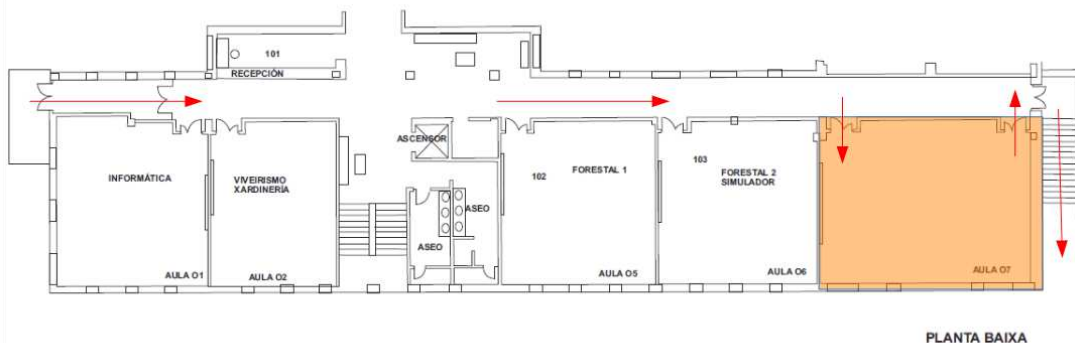
12 Croques da situación dos pupitres nas aulas do centro.

Os postos de alumnado sitúanse en cada caso das aulas 0.7 e 1.7 coa orientación cara ao profesor en ringleiras lonxitudinais. Mantense un espazo entre posto correspondente a unha distancia de centro de cada cadeira de 1,5 metros.

AULA 0.7. PLANTA BAIXA

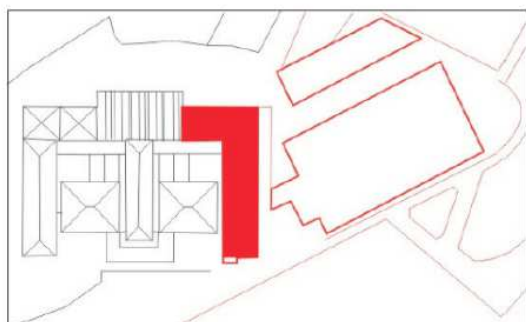


AULA 0.7
SUPERFICIE: 97 m²
Postos alumnado: 25

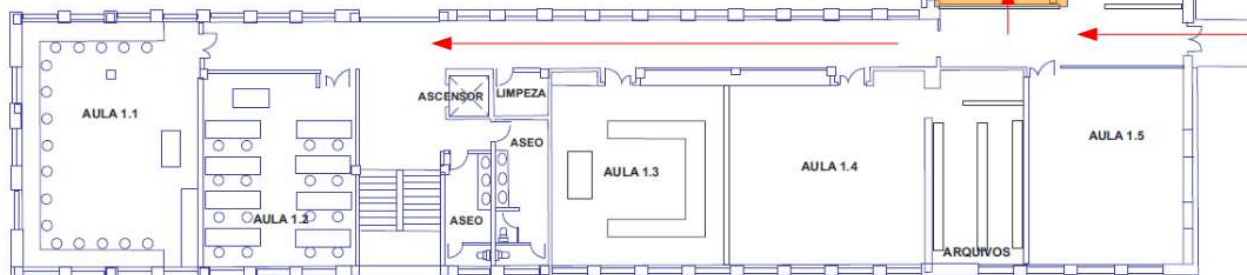
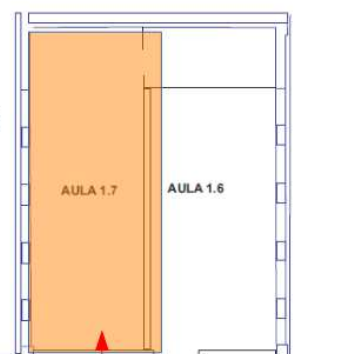




AULA 1.7. PRIMEIRO ANDAR



AULA 1.7
Superfície: 95 m²
Nº postos alumnado: 25





13 Cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas identificación de espazos ou salas para asignar a grupos.

Todas as aulas permiten a distancia de seguridade de 1,5 metros

denominación	Superficie (m2)	n.º postos
Aula 0.7	97	25
Aula 1,7	95	25
Aula 1.1 informática	86	25
biblioteca	89	Aforo 12
Aula laboratorio	91	Aforo 12
Taller medio ambiente	45	Aforo 8
Taller forestal 1	151	Aforo 15
Taller forestal 2	145	Aforo 15
Taller mecánico	80	Aforo 12
Sala profesores 1	19	Aforo 3
Sala profesores 2	18	Aforo 2

14	Medidas en outros espazos de traballo do profesorado
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecerase o aforo máximo nos espazos de traballo do profesorado distintos a aulas e talleres, con indicación externa por cartelería do aforo máximo. • En todo caso, a distribución do espazo garantizará a distancia de 1,5 metros interpersoal. • O mobiliario será o xusto para as funcionalidades do espazo, eliminando os elementos non estrictamente necesarios. • Reducirase o acceso de alumnado a estes espazos, tendo como alternativa outras dependencias (biblioteca, aula, despachos auxiliares) para facer reunións de tutoría co alumnado. • Estas dependencias estarán dotadas do equipo e material de prevención establecido no protocolo

15	Titorías coas familias
	En xeral, non serán presenciais, senón telefónicas ou por calquera outro medio telemático. No caso de ser presencial, será previa cita.

16	Canles de información a persoas externas
	En xeral, a páxina web será o canle de difusión da información ás persoas externas ao centro, xunto co correo electrónico do centro.

17	Uso da máscara no centro
	O uso da máscara no centro é obrigatoria en todo o recinto educativo

18	Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa
	O Plan difundirase na páxina web do centro e o enlace web comunicarase así mesmo por correo electrónico entre o alumnado e persoal do centro.

MEDIDAS DE LIMPEZA

19	Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarase unha limpeza e desinfección das instalacións polo menos unha vez ao día, reforzándoa naqueles espazos que o precisen en función da intensidade de uso. Prestarase especial atención as zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuentes como pomos de portas, mesas, mobles, pasamáns, chans, teléfonos, colgadores, e outros elementos de similares características • Utilizaranse desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recién preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e que teñan sido autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade. No uso destes produtos sempre se respectarán as indicacións da etiqueta • Débense realizar tarefas de ventilación periódica nas instalacións e, como mínimo, de forma diaria durante o tempo necesario para asegurar a renovación do aire

20	Distribución horaria do persoal de limpeza e da alternancia semanal ou mensual de tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> • Unha persoa de limpeza en horario de mañán de 08:00 a 14:30 • Unha persoa de limpeza en horario de tarde de 14:00 a 21:30 • Unha persoa de limpeza en horario intermedio de 13:30 a 16:30.

21	Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza.
	<ul style="list-style-type: none"> • Todo o persoal de limpeza, ademais da uniformidade propia, empregará luvas e máscara de protección respiratoria

22	Cadro de control de limpeza
----	-----------------------------

DATA	HORA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓNS

23	Cadro de control de ventilación das aulas
----	---

DATA	HORA	TEMPO	OBSERVACIÓNS

24	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
	<ul style="list-style-type: none"> • Os panos desbotables que se empreguen no secado de mans ou para o cumprimento da “etiqueta respiratoria” serán desbotados en papeleiras con bolsa ou contedores protexidos con tapa e, de ser posible, accionados por pedal. As ditas papeleiras deberán ser limpadas de xeito frecuente. • Todo material de hixiene persoal (máscaras, luvas, etc.) deben depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica) • No caso de detección dalgún caso con síntomas COVID, o material de limpeza desbotado deberá aillarse xunto co seu contenedor, metendo o produto noutra bolsa de lixo para depositala na fracción resto.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

25	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
	<ul style="list-style-type: none"> • A consellería correspondente fará un aprovisionamento inicial do material de prevención COVID que inclúe máscaras de protección, xel hidroalcohólico para a limpeza de mans, etanol ao 70% para a limpeza de superficies e elementos manipulables de máquinas e ferramentas de uso compartido, papeleiras con tapa e pedal, papel desbotable e sinalética, así como outros elementos de protección

como mámparas.

- O centro suple o resto das necesidades a conta dos gastos de funcionamento dispostos pola consellería de Educación segundo o convenio existente.
- O centro levará o rexistro por separado das compras correspondentes a este concepto O centro levará o rexistro por separado das compras correspondentes a este concepto . Corresponde ao equipo COVID e dentro del ao responsable destas tarefas levar o inventario das existencias e certificar as compras neste concepto se é necesario.

.

26	Determinación do sistema de compras do material de protección
	<ul style="list-style-type: none">• Neste centro, as compras de material que non son centralizadas pola Xefatura Territorial da consellería de Emprego e Igualdade son efectuadas con cargo aos gastos de funcionamento do ciclo.

27	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
	<ul style="list-style-type: none">• Neste centro, as compras de material que non son centralizadas pola Xefatura Territorial da consellería de Emprego e Igualdade son efectuadas con cargo aos gastos de funcionamento do ciclo.

..

XESTIÓN DOS ABROCHOS :

28	Medidas contempladas
	<ul style="list-style-type: none">• A xestión dos abrocheos segue o protocolo específico do centro establecido pola consellería de Emprego e Igualdade e o establecido segundo a súa especificidade polo Protocolo conxunto das consellerías de Sanidade e Educación, Universidade e Formación profesional.• Non poderán acudir ao centro as persoas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o estean en illamento domiciliario como consecuencia dun diagnóstico por COVID-19, ou que se atopen en período de corentena domiciliaria por ter tido contacto estreito con algunha persoa con síntomas o diagnosticada de COVID-19.• O persoal do centro e alumnado que presenta condicións de saúde que os fai máis vulnerables para COVID-19 (como, por exemplo, Diabetes, enfermidade cardiovascular, incluída hipertensión, enfermidade hepática crónica severa, enfermidade pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cancro en fase de tratamento activo, obesidade mórbida (IMC>40), embarazo e maiores de 60 anos), poderá acudir ao centro ou unidade de acción formativa, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo medidas de protección de xeito rigoroso.• Establécese a necesidade de realizar unha autoavaliación por parte do persoal do centro como o alumnado para detectar calquera síntoma compatible co COVID e a súa comunicación ao centro (Anexo Autoavaliación)• No caso de aparición dalgún caso de síntomas compatible co COVID, seguerase o Plan de contingencia do centro, que recolle o procedemento a seguir na xestión dos abrochos. (Anexo)

29	Responsables das comunicacións de incidencias COVID
	<ul style="list-style-type: none"> O coordinador COVID (director do centro) é o responsable da comunicación das incidencias. Na súa ausencia será o Xefe técnico ou secretaria por este orden.

XESTION DAS PETICIÓNS DE SUPOSTOS DE VULNERABILIDADE

30	Procedementos de solicitudes de vulnerabilidade COVID
	<ul style="list-style-type: none"> Todo o referente a este aspecto reflíctese no protocolo de adaptación ao contexto COVID 19 nos centros de ensino non universitario da comunidade autónoma de Galicia para o curso 2020/21. Os traballadores que teñan condición de vulnerabilidade deberán dirixir ao centro unha solicitude (Anexo IV) coa documentación asociada que se precise, dandolle o centro rexistro de entrada. Cada día que existan solicitudes, o centro remitirá a Inspección Médica Educativa da Xefatura Territorial a solicitude xunto cos informes correspondentes. En función da resolución emitida adoptaranse as medidas que procedan.

. MEDIDAS DE CARACTER ORGANIZATIVO

31	Entradas e saídas
	<ul style="list-style-type: none"> Todo o alumnado, profesorado e persoal non docente deberá facer diariamente antes de acudir ao centro a enquisa de autoavaliación clínica do COVID 19. De presentar calquera dos síntomas compatibles co COVID deberá solicitar atención no seu centro de saúde e non acudir ao centro ata ser avaliada a súa situación. Deberá informar ao centro da súa situación e evolución do seu caso. Como norma xeral, non se permite a entrada de acompañantes ou proxenitores do alumnado. De ser necesario por razóns administrativas ou causas xustificadas, establécese un horario de atención de 09:00 a 14:00 horas para persoas non alumnas. O alumnado poderá entrar ao centro co seu material didáctico, de estudo e roupa ou equipo de traballo, a máscara posta, que deberá estar en boas condicións de uso. O alumnado acudirá ao centro nos horarios establecidos para cada módulo formativo, non permanecendo máis tempo do necesario que requira as sesións formativas. Durante o desprazamento polo centro, evitarase no posible tocar paredes, pasamáns e calquera outra superficie que se poida evitar. O uso dos elevadores queda limitado a persoas con mobilidade reducida. O profesorado ou o persoal non docente do centro poderá regular as entradas e saídas das aulas, e asegurar que a aula queda recollida ao final das sesións formativas.

32	Portas de entrada e saída
	<ul style="list-style-type: none"> O alumnado accederá ás aulas correspondentes na planta baixa e primeiro andar polos seus correspondentes accesos.

- Aula 0.7: Acceso pola porta principal. Poderá utilizarse como saída a porta de emerxencia da planta baixa.
- Aula 1.7: Acceso pola entrada traseira do primeiro andar.
- Os accesos aos talleres serán polas entradas principal e traseira da neva de talleres. O acceso aos vestiarios farase así mesmo por estas entradas.

33 cartelería e sinalética

- O alumnado deberá atender as indicacións da sinalética colocada no centro, tanto a de carácter informativo como a sinalización de fluxos e aforos dos diferentes espazos formativos

34 Asignacións do profesorado e persoal non docente encargado da vixilancia

- O centro poderá establecer en cada franxa horaria asistencia polo profesorado de garda e polo persoal non docente para tarefas de control do alumnado durante a permanencia no centro

MEDIDAS ESPECIFICAS PARA O USO DE AULAS E OUTROS ESPAZOS

35 Medidas específicas para aulas

- Nas aulas o alumnado situarase preferentemente no mesmo posto escolar e non deixará obxectos persoais nin material de traballo, que deberán gardarse na taquilla asignada ou no seu domicilio.
- O material de traballo en aula será persoal e non se intercambiará entre o alumnado.
- O alumnado non manipulará ventanas, portas ou armarios situados na aula nin calquera equipo didáctico, que será competencia de cada docente ou do persoal do centro.
- A entrada á aula será ordenada, deixando saír antes ao grupo anterior no caso de existir coincidencia.
- Nas aulas estarán dispostos frascos de solución hidroalcohólica e pulverizadores para poder hixienizar calquera superficie de traballo.
- A persoa docente será competente para poder organizar tarefas de recollida e mantemento da aula se así se require pola actividade que se faga.

36 Medidas específicas para talleres

- Quedan asignados os talleres forestal 1 e 2 situados na nave para os módulos formativos correspondentes e o taller mecánico situado no edificio almacén.
- No caso dos talleres, o emprego de máquinas de uso compartido farase tendo en conta a hixienización periódica con solución alcohólica pulverizada nas superficies de contacto, botoneiras e mandos coa frecuencia axeitada ao seu uso. En todo caso, no posible, individualizarase o uso de ferramentas comúns.
- Será competencia do persoal docente a organización no posible de grupos estables e as tarefas de organización para o seu mantemento.
- O alumnado será o responsable de hixienizar ou lavar a súa roupa de traballo coa frecuencia necesaria

37	Medidas específicas para instalacións exteriores
	<ul style="list-style-type: none"> • No uso dos espazos exteriores e as instalación de viveiros primará o mantemento da máxima distancia interpersoal posible. • No uso de maquinaria forestal de corte e desbroce que xa impón unha distancia de seguridade moi superior á distancia interpersoal de prevención sanitaria, o profesorado poderá valorar o uso da máscara se está a empregarse equipos de protección persoal de tipo facial e coa distancia de seguridade de traballo indicada. • En todo caso, no transcurso da actividade xeral será tamén obrigatoria a máscara. • Nas actividades exteriores, e tendo en conta que se pode incrementar a suciedade nas máns, é preceptivo o lavado con auga e xabón antes de usar solucións hidroalcohólicas con posterioridade

38	Medidas específicas para laboratorio de agraria
	<ul style="list-style-type: none"> • O seu uso queda limitado ao aforo de 10 persoas. • O material de vidro, consumibles e e instrumentos manuais de uso frecuente serán preferentemente de uso individual.

39	Normas de uso da biblioteca
	<ul style="list-style-type: none"> • Este curso escolar a biblioteca será de uso preferente para o persoal docente • De calquera xeito, o seu uso queda limitado ao aforo máximo de 12 persoas. • O uso de material de consulta será preferentemente en préstamo. • Os usuarios deberán hixienizar os postos ocupados logo do seu uso

MEDIDAS ESPECIAIS PARA O TEMPO DE DESCANSO

40	Turnos e espazos de descanso
	<ul style="list-style-type: none"> • Os descansos poderán quedar establecidos para a non coincidencia de todo o alumnado. • Quedan establecidas dúas zonas exteriores de descanso principais, unha no espazo do acceso traseiro ao primeiro andar e outra na zona da cafetería do edificio da nave • En todo caso, manterase a distancia interpersoal de 1,5 metros. • Logo do tempo de descanso o alumnado hixienizará as súas mans antes de entrar na aula

41	asignación do profesorado de vixilancia
	<ul style="list-style-type: none"> • Queda establecido segundo o horario do profesorado de garda

PREVISIÓNS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO

42	Medidas
	<ul style="list-style-type: none">• Todo o profesorado deberá realizar diariamente a enquisa de autoavaliación de sintomatoloxía COVID (Anexo)• O profesorado seguerá en todo momento a regra das 3Ms, máscara, metros e mans segundo o establecido para cada caso.• O profesorado transmitirá ao seu alumnado de xeito contínuo coa súa actitude a necesidade de cumprir o establecido no protocolo de adaptación ao COVID.• As reunións do departamento e as marcadas polo equipo directivo do centro faranse no espazo biblioteca.• Quedan habilitadas dúas salas de profesores para poder garantir a distancia interpersonal no segundo andar.• O centro poderá habilitar outros espazos secundarios dispoñibles segundo as necesidades.• As posicións nas salas de profesorado non son intercambiáveis e o material docente deberá estar individualizado.• Reducirase a visita do alumnado á sala de profesores, priorizando a asistencia telemática pola aula virtual ou outro medio. De ser atención presencial, priorizarase o uso da biblioteca ou a propia aula.• Evitarase o uso do teléfono común das salas de profesores, priorizando o móbil persoal ou outros medios de comunicación• As mesas do persoal docente deberán quedar ao final da xornada libres para facer correctamente a súa limpeza.• Restrinxirase no posible o emprego e difusión de material impreso, favorecendo os medios dixitais.• As reunións ordinarias que non esixan a presenza física a xuício do equipo directivo e departamento ou que no seu momento non se poidan realizar presencialmente por non ter a distancia de seguridade faranse a través de videoconferencia por CiscoWebex.• O profesorado seguirá exactamente as mesmas normas que o alumnado en canto a hixienización de mans para acceder ás aulas ou salas e despachos de traballo.

43	Reunións de órganos colexiados
	<ul style="list-style-type: none">• As reunións do Consello Social poderán articularse por videoconferencia en Cisco Webex por acordo do equipo directivo, atendendo á orde do día a tratar e ás condicións de seguridade existentes.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO E PEDAGÓXICO

44	Formación en educación en saúde
	<ul style="list-style-type: none">• De conformidade coas previsións do plan de formación do profesorado e cos programas formativos

existentes no centro intensificarase a educación en saúde, particularmente na prevención frote a COVID-19. No plan existirá unha previsión das actividades que ao longo do curso se realizará co alumnado e unha previsión xeral do carácter transversal da prevención e hixiene fronte ao SARS-CoV-2

45	Difusión das medidas de prevención
	<ul style="list-style-type: none">Regularase a difusión da información das medidas de prevención e a distribución das medidas e comunicacións que realice a Consellería de Sanidade e a de Educación. Así mesmo en colaboración co centro de saúde de referencia incluírá posibles charlas do persoal sanitario sobre a prevención e protecciónEstablecerase a información que será de uso obrigado na web do centro

46	Coordinación da xestión e difusión das aulas virtuais
	<ul style="list-style-type: none">Segundo queda establecido nas funcións do comité COVID do centro, a Xefa do departamento coordinará e xestionará o funcionamento da aula virtual do centro e o acceso dos usuariosCoordinará así mesmo o funcionamento da mesma e acceso do resto do profesorado e establecerá e propondrá as medidas necesarias a tomat polo centro para o seu correcto funcionamento.

47	Instrucións de inicio do curso
	<ul style="list-style-type: none">Son as recollidas nas diferentes resolución e instrucións da consellería de Educación, Universidade e Formación ProfesionalAcollemento do alumnado: O inicio do curso suporá o acollemento do alumnado introducindo no mesmo as adaptación recollidas neste Plan para favorecer a súa incorporación na realidade existente.A avaliación inicial terá en conta as necesidades do alumnado de nova incorporación, os resultados do curso anterior se procede e o perfil que poida aportar datos de valor sobre a situación de cada alumno/aAs programacións do novo curso escolar estarán consontes ao expresado neste Plan e as adaptación que teñan que facerse no proceso de aprendizaxe.ENSINO NON PRESENCIAL: Consonte ao Plan de continxencia, o profesorado asegurarse ao inicio do curso que todos os alumnos/as teñen acceso e están de alta na aula virtual.Segundo o que se dispoña no seu momento, o ensino presencial poderá substituírse parcial ou totalmente por ensinaza a través da aula virtual do centro https://www.edu.xunta.gal/centros/cifpsantiago/aulavirtualO proceso de acceso á aula virtual estará rematado a finais de setembro.

48	Difusión do Plan
	<ul style="list-style-type: none">O “Plan de adaptación á situación COVID-19” é un documento público do centro que estará a disposición das autoridades sanitarias e educativas e poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa. Será obxecto de difusión na paxina web do centro e por aquelas canles que o centro considere oportunas.Este Plan poderá ser modificado cantas veces sexa necesario en función da evolución da situación e o desenvolvemento do curso escolar.

ENQUISA DE AUTOAVALIACIÓN CLÍNICA DO COVID 19

Esta enquisa pretende ser de utilidade para a comunidade educativa para identificar síntomas clínicos compatibles co COVID 19. De presentar calquera destes síntomas solicite atención no seu centro de saúde.

Presentou nas últimas 2 semanas?		SI	NON
Síntomas respiratorios	Febre maior de 37,5°C		
	Tose seca		
	Dificultade respiratoria		
Outros síntomas	Fatiga severa (cansazo)		
	Dor muscular		
	Falta de olfacto		
	Falta de gusto		
	Diarrea		

Ten actualmente algún dos síntomas? Sinalar cales e cando comezaron

		SI	NON
Tivo CONTACTO nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-19?		
CONVIVIU nas últimas 2 semanas?	cunha persoa COVID-19 + confirmado?		
	cunha persoa en illamento por sospeita de infección pola COVID-		

