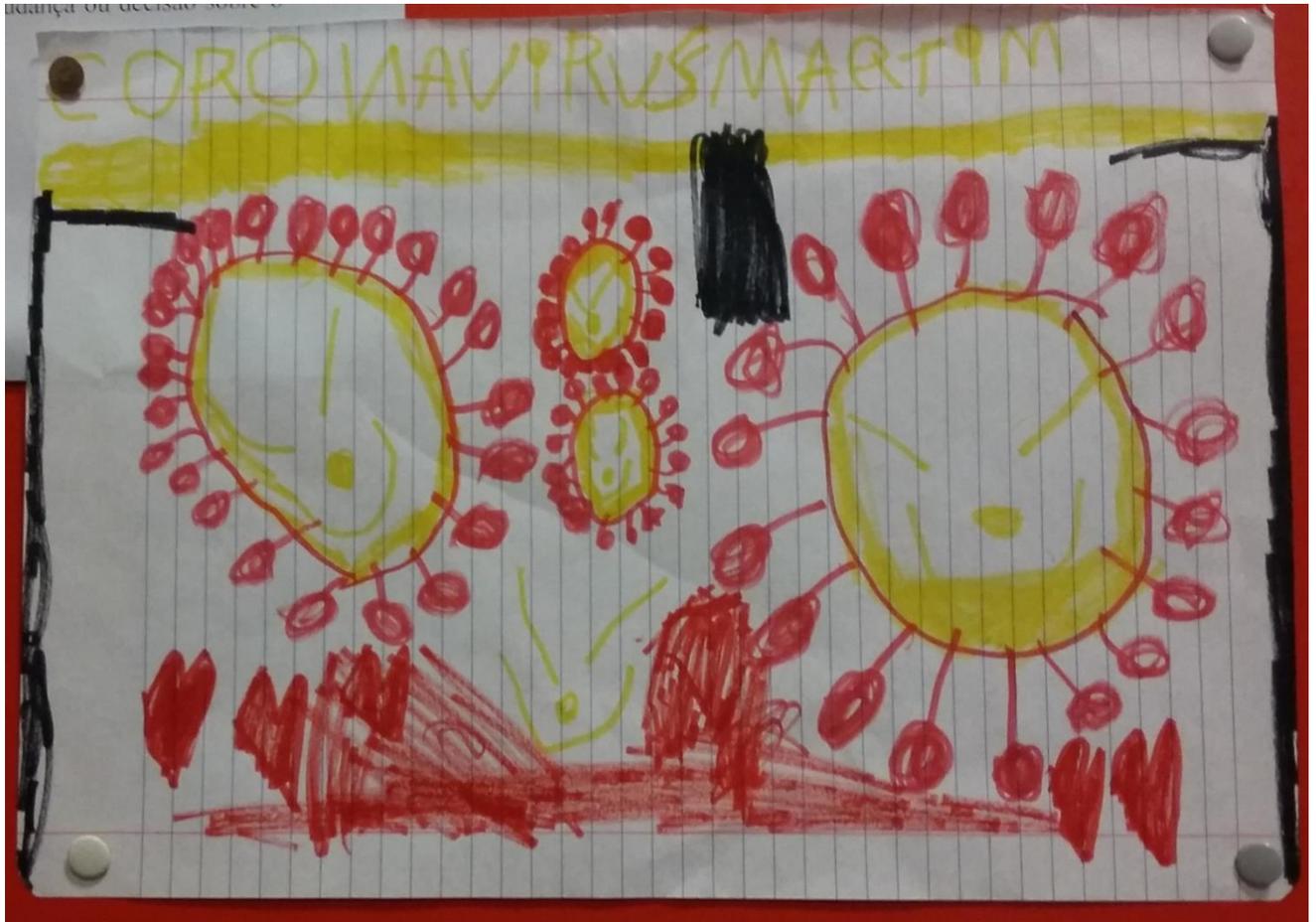


CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA DA AJUDA
PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID 19



Desenho realizado por M. Vieira (5 anos)

Porto, 06 de março de 2020

Plano de Contingência – COVID 19

Este Plano de Contingência encontra-se alinhado com as orientações emanadas, na presente data, pela Direção Geral de Saúde, no que diz respeito à prevenção e controlo de infeção por Coronavírus (COVID 19). Pode assim sofrer alterações face a novos acontecimentos e orientações decretadas pela Direção Geral da Saúde.

Finalidade do Plano de Contingência – manter a actividade do Centro Social, face aos efeitos de uma Pandemia de COVID 19 e implementar medidas de prevenção e contenção, protegendo a saúde dos profissionais da instituição, de outros intervenientes do exterior (voluntários, estagiários, professores, terapeutas e outros profissionais), crianças, jovens e famílias.

Enquadramento – o COVID 19 pertence ao coronavírus que se encontra identificado como causa para infeções do sistema respiratório. Pode transmitir-se por gotículas respiratórias, contato direto com secreções infecciosas, contacto com superfícies ou objetos contaminados e por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem.

É então necessário que cada pessoa adote medidas de etiqueta respiratória (tapar o nariz ou a boca quando tosse ou espirra; fazê-lo para o cotovelo ou para um lenço que deve ir para o lixo em seguida); lavar as mãos com frequência e sempre que tossir, espirrar ou contactar com pessoas doentes.

Período de incubação – entre os 2 e os 12 dias, de acordo com as orientações da Saúde. A vigilância ativa deve permanecer nos 14 dias seguintes à data da última exposição ao caso confirmado.

Coordenação e Planeamento

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
<p>Responsáveis</p> <p>Coordenador e equipa operativa</p> <p>Coordenador e equipa operativa suplente 1</p> <p>Coordenador e equipa operativa suplente 2</p>	<p>Executado</p>	<p>Padre Domingos Oliveira (Presidente da Direção)</p> <p>Coordenadora - Sara Cerqueira (Direção Técnica)</p> <p>Equipa Operativa por níveis de hierarquia: Márcia Monteiro (Creche), Isabel Lacerda (Pré-escolar), Cristina Araújo (CATL); Patrícia Bessa (Centro Comunitário); Joana Alves (serviço administrativo) e Sandra Lima (limpeza, cozinha e economato) - Educadoras de Infância e restante equipa técnica - Ajudantes de Ação Educativa</p> <p>Coordenador suplente - Padre Domingos Oliveira com apoio técnico do Dr. Augusto Pinto, Direção e Conselho Fiscal</p> <p>Equipa Operativa por níveis de hierarquia: Idalina Guedes (Creche), Daniela Damas (Pré-escolar), Tânia Almeida (CATL); Susana Alves (Centro Comunitário); Joana Alves/Cristina Araújo (serviço administrativo) e Sandra Lima/Cecília Rocha (limpeza, cozinha e economato) - Educadoras de Infância e restante equipa técnica - Ajudantes de Ação Educativa</p> <p>Não operacional - ausência de um ou mais elementos da equipa de suplentes 2</p>

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
"Cadeia de Comando e Controlo"	Executado	Padre Domingos Oliveira – Sara Cerqueira – Coordenadores das Respostas Sociais e dos Serviços Gerais – Educadoras de Infância e restantes elementos técnicos – Ajudantes de Ação Educativa – Elementos dos serviços gerais
Atividades essenciais e prioritárias no Centro Social	Executado	Gestão, Limpeza, Cozinha e Económato, Lavandaria, Secretaria
Impacto do absentismo dos trabalhadores no funcionamento das respostas sociais	Executado	Considera-se possível o funcionamento das diferentes respostas sociais desde que estejam presentes 2 adultos por cada 10 crianças na Creche, 2 adultos por cada 20 crianças no Pré-escolar e CATL e 2 adultos por cada 20 crianças/jovens no Centro Comunitário. Em cada resposta social, está prevista a junção de salas e de crianças, desde que tal não ultrapasse as respetivas regras de segurança e funcionamento.
Recursos humanos mínimos para as áreas essenciais e prioritárias e respetiva substituição	Executado	Considera-se possível o funcionamento das áreas prioritárias com trabalhador por área. Substituições: Gestão: Sara Cerqueira/Padre Domingos Oliveira; Cozinha/Económato – Sandra Lima, Cecília Rocha; Lavandaria – Margarida Rocha e Rute Pina; Limpeza – Glória Leite e Guiomar Costa; Secretaria – Joana Moura e Cristina Araújo Os funcionários destacados para as substituições têm experiência de trabalho nas áreas para as quais serão destacados.

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Manutenção das actividades administrativas e de segurança, em caso de elevado absentismo ou encerramento	Executado	Em caso de elevado absentismo, poderão continuar a funcionar as áreas essenciais – Gestão, Limpeza, Cozinha, Económico, Lavandaria e Secretaria. No caso de encerramento, apenas se manterá a área de gestão da instituição (presencialmente ou não).
Identificação de fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento do Centro Social	Executado – contacto telefónico com Frijobel a 11/03/2020 e reunião a 12/03/2020 com representantes do Recheio e Tedlusi	Realização de contactos telefónicos regulares com os fornecedores para confirmar a sua capacidade de manter o acesso do Centro Social aos respetivos bens ou serviços essenciais – Recheio, Frijobel, Tedlusi. Contacto regular com Contabilidade e Nutricionista, por telefone ou email.
Apresentação de soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais	Executado	Verificação de reserva de produtos alimentares na despensa e nas arcas frigoríficas – pesquisa de empresas que possam assegurar os fornecimentos essenciais – Makro e Central de Compras (UDIPSS).
Reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros produtos essenciais para este contexto, evitando situações de ruptura de stock.	Executado	Verificação de reserva de produtos de higiene. Confirmação de stock para toalhetes das mãos, papel para as bancas de muda, papel para a cozinha, papel higiénico e produtos de limpeza e desinfestação. Reserva de produtos para sala de isolamento (desinfetante, mascaras, termómetro, luvas).

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Reserva de material necessário ao trabalho pedagógico e ao trabalho administrativo.	Executado	Verificação do stock de brinquedos, jogos e livros. Uma vez que estes são lavados diariamente, terão que existir outros para colocar nas salas. Listas de material realizadas pelas equipas para compra de material, a curto prazo. Verificação de material de desgaste e para escritório – Secretaria.

Medidas de prevenção e controle do COVID19

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Avaliar os equipamentos para a lavagem das mãos e reparar eventuais danos.	Executado	Lavatórios, torneiras e dispositivos para desinfetante das mãos (cozinha e sala de isolamento).
Instalar dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool em locais estratégicos. Designar os responsáveis para a manutenção destes dispositivos.	Executado	Colocação de dispositivos de desinfecção das mãos na cozinha e na sala de isolamento. Responsáveis pela manutenção dos dispositivos: Pessoal da cozinha e Sara Cerqueira.
Definir e implementar rotina de lavagem das mãos das crianças e dos profissionais.	Executado	Trabalho direto com as crianças e jovens, sensibilizando-as para a importância da lavagem das mãos. Implementação desta prática várias vezes ao dia e sempre que se espirra, tosse ou se tem algum comportamento de maior risco e sujidade. Obrigatoriedade de lavagem das mãos antes de entrar na sala e quando chega ao Centro Social.

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

		Colocação de cartazes nas casas-de-banho e refeitório, com o objectivo de relembrar a importância da lavagem das mãos.
Definir e implementar outras rotinas de higienização e proteção.	Executado	Colocação da bata quando a criança da Creche ou do Pré-escolar chegam ao Centro. Cumprimento diário com beijos, abraços e mãos. Realização do "comboio" sem dar as mãos. Ensino da técnica de espirrar e tossir para o cotovelo. Conto da história sobre o COVID 19 em todas as respostas sociais (anexo 1).
Definir e implementar regras de lavagem e higienização das instalações, equipamentos e brinquedos.	Executado	Reforçar e aumentar a limpeza das salas, casas-de-banho e espaços comuns. Aumentar o arejamento destes espaços. Lavar semanalmente os brinquedos e desinfetar ao almoço e final de dia as cadeiras, mesas, cobras e almofadas.
Efetuar reuniões em pequenos grupos para esclarecimento dos profissionais sobre medidas de prevenção e contenção a adotar, sempre que necessário.	Executado	Reunião de 09 de março para implementação do Plano de Contingência e aplicação das medidas de contenção iniciais (anexo 2). Reunião a 12 de março para reforço de medidas (lavagem das mãos, limpeza dos espaços); ajuste de algumas práticas (recepção e entrega das crianças, assinatura do livro de ponto) e aplicação de outras medidas (contacto telefónico com os pais para perceber as causas das ausências das crianças, registar ausências que ocorrem por opção dos pais). Contacto permanente por email com equipas técnicas das respostas sociais.

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Promover a reflexão e a realização de trabalhos sobre o tema, criando momentos para discutir dúvidas com as crianças.	Executado	Realização de atividades nas respetivas salas. História sobre o COVID 19 – anexo 1; desenho na capa do Plano de Contingência; trabalho de pesquisa realizado pelos jovens no Centro Comunitário e divulgado nessa resposta para consulta dos pares (anexo 3).
Impor a regra de que os profissionais com febre ou outros sintomas de gripe não frequentem o Centro Social.	Executado	Reunião no dia 09 de março. Acompanhamento e controle, por email ou telefone, sobre as situações dos trabalhadores que se encontram ausentes do serviço – três trabalhadores e dois prestadores de serviço a 12/03/2020. Reunião a 12/03/2020 – Proibição de contacto pessoal entre trabalhadores que estão ao serviço e trabalhadores ausentes; sensibilização para o direito à privacidade e à proteção dos dados e informações pessoais.
Criar uma sala de isolamento para contenção e proteção de pessoa portadora de sintomas de risco	Executado	Preparação do Gabinete Médico a 06/03/2020 para que seja utilizado como sala de isolamento: arrumação de material desnecessário para este contexto; apetrechamento da sala com máscaras, luvas, batas e produto de desinfecção das mãos.
Divulgar o Plano de Contingência junto dos profissionais e das famílias	Executado	As regras do Plano de Contingência foram divulgadas aos trabalhadores na reunião de 09/03/2020 e estão disponíveis no site para consulta das famílias.

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Manter lista actualizada de contactos dos trabalhadores, pais ou outros encarregados de educação, fornecedores e parceiros essenciais ao funcionamento do Centro.	Executado	Lista existente na Secretaria do Centro Social e nas Fichas Individuais dos utentes (Secretaria e Gabinetes das equipas técnicas).
Informar os trabalhadores dos procedimentos a cumprir no caso de apresentarem febre, tosse e dificuldade respiratória	Executado	Utilização da sala de isolamento – Direção técnica. Contacto com Linha de Saúde 24
Prever formas de comunicação com o Delegado de Saúde do respetivo Agrupamento de Centros de Saúde e a equipa de Saúde Escolar.	Executado	USF Aldoar – Unidade Saúde Pública Porto Ocidental – 222 083 824 Usp.portoocidental@arsnorte.min-saude.pt Equipa de Saúde Escolar – Enfermeira Elisabete Malheiros Coelho emmcoelho@arsnorte.min-saude.pt Linha de Saúde 24 – 808 24 24 24
Definir articulação com outros parceiros	Executado	Envio de emails para: Suspende presença física no Centro Social – voluntários do Serviço Comunitário e da CASO na Universidade Católica e do Gasporto; estagiárias da ESE; Suspende reuniões no Centro ou no exterior (Escolas, Equipa Local de Intervenção Precoce e ADILO); Conhecer e controlar a presença dos professores das atividades extracurriculares (Qieduka); da equipa e dos utentes da

		Associação "Somos Nós"; dos profissionais da ELI e da Cliduca; Conhecer e controlar a presença dos jovens no Fluvial (anexo 4).
--	--	--

Articulação com as famílias

Coordenação e Planeamento	Nível de execução	Descrição da(s) tarefas (s)
Ajudar as famílias a encontrar formas alternativas para a guarda das crianças e dos jovens, no caso de encerramento do Centro Social	Não executado por razões de segurança	O contacto com as famílias foi realizado por carta ou telefone, por razões de segurança. Desde o dia 09/03/2020 foi impedida a circulação das famílias no espaço interior do Centro, encerrando portas desde as 8h30m até às 19h. Desde esse dia não são autorizados atendimentos presenciais nem reuniões.
Efectuar sessões de esclarecimento para as famílias sobre medidas de prevenção e contenção a adotar	Não executado por razões de segurança	Divulgação da informação partilhada pela Direção Geral de Saúde para crianças, jovens e famílias (anexo 5).
Distribuir e afixar materiais informativos sobre medida de prevenção e controlo	Executado	Divulgação da informação partilhada pela Direção Geral de Saúde para crianças, jovens e famílias (anexo 5).
Lembrar as famílias de que as crianças e os jovens não serão admitidos se apresentarem febre ou outro sintoma de alerta para a equipa.	Executado	Entrega do Regulamento Interno da resposta social às famílias – setembro de 2019; Reforço permanente desta mensagem no trabalho do dia-a-dia com as famílias e cumprimento desta medida; Contacto telefónico com as famílias, por parte de cada Educadora de Infância ou

Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Ajuda
 Casa de Acolhimento à Criança e ao Jovem em Risco

		outro elemento técnico do CATL e Centro Comunitário para conhecer as razões de falta nesta semana e reforço da necessidade de entrega de declaração médica nas situações que tal justifiquem (anexo 6).
Informar as famílias dos procedimentos a cumprir (Regulamento Interno da resposta social), no caso da criança/jovem apresentar febre ou qualquer outro sinal de mal-estar ou doença.	Não executado por razões de segurança	Contacto telefónico com as famílias e utilização da sala de isolamento, se necessário – Direção técnica e responsável da sala da criança ou do jovem. Contacto com Linha de Saúde 24
Limitação do número de adultos para a entrega e recepção da criança.	Executado	O contacto com as famílias foi realizado por carta ou telefone, por razões de segurança. Desde o dia 09/03/2020 foi impedida a circulação das famílias no espaço interior do Centro, encerrando portas desde as 8h30m até às 19h. Entre as 7h30m e as 8h30m, um adulto ou jovem com mais de 16 anos (Regulamento) pode entregar a criança no Polivalente ou Sala intermédia, sendo que tem que lavar as suas mãos e as da criança e só a entrega na porta. A partir das 8h30m e até às 19h a recepção e entrega são realizadas no hall de entrada, sendo permitida a presença de uma pessoa por criança, no hall de entrada do Centro.

Realizado em 06/03/2020

última atualização: 12/03/2020

A Direção Técnica – Sara Cerqueira

Planeamento para reabertura – 18 de maio de 2020

Todas as regras de contenção implementadas em março vão manter-se, sendo que serão ainda implementadas outras regras para proteção da saúde de todos aqueles que fazem parte do Centro Social ou a ele se dirigem.

Estas regras emanam das orientações da Direção Geral de Saúde e do conhecimento adquirido relativamente a boas práticas de saúde e segurança no contexto institucional.

<p>Elementos do exterior – famílias, outros profissionais, fornecedores ou outras entidades</p>	<p>Normas de funcionamento</p> <p>A entrada no Centro Social é realizada com máscara</p> <p>Cada criança deve ser acompanhada apenas por um adulto que permanece no hall de entrada, com máscara. Até aos 6 anos, a criança não necessita de máscara.</p> <p>Os profissionais que realizam atividades terapêuticas e/ou de intervenção precoce podem circular no espaço interior do Centro Social, desde que equipados com bata, máscara cirúrgica e proteção para o calçado. Não podem trazer bens pessoais para dentro da instituição (carteira, telemóvel, garrafa de água, etc.) e o material de trabalho deve ser limpo antes da sua entrada no espaço.</p> <p>Os fornecedores e empresas que necessitam ter acesso ao interior do Centro para a realização do seu trabalho, só o podem fazer quando os espaços não têm crianças e devem trazer bata, máscara cirúrgica e proteção para o calçado.</p>
<p>Serviço de Refeições/Banco Alimentar</p>	<p>Serviço de refeições – os utentes dirigem-se à porta da cozinha, pela zona da garagem e com utilização de máscara.</p> <p>As cozinheiras devem usar luvas, lavar as embalagens na máquina, servir os utentes, deitar as luvas ao lixo e lavar as mãos.</p>

	<p>Banco Alimentar - os utentes dirigem-se ao espaço da garagem, com máscara e aguardam pela entrega dos alimentos.</p> <p>Somos Nós - as refeições são entregues na instituição</p>
--	--

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 1 - Trabalhadores da Creche

Local de mudança de roupa	Sala da Igreja
Cada elemento – 3 mudas + toalha + gel banho (zona de limpos)	
Passo 1 –NÃO TIRAR A MÁSCARA	
Passo 2 – À segunda-feira trazer cinco mudas de roupa e as sapatilhas ou croques lavados, numa caixa fechada - ZONA DE LIMPOS	
Passo 3 - pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel	
Passo 4 - Tirar roupa e o calçado da rua. Fechar roupa num saco e arrumar calçado – ZONA DE SUJOS	
Passo 5 - Desinfetar as mãos e o telemóvel	
Passo 6 - Vestir roupa lavada e calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta)	
Passo 7 – Fechar sala, lavar as mãos na casa de banho	
Passo 8 – Entrar no Centro Social pelo refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e voltar a lavar as mãos	
Passo 9 – Guardar telemóvel no Gabinete da Equipa – acesso pelo hall de entrada	
Passo 10 – Lavar mãos na casa de banho da equipa, antes de entrar para a sala	
Entrada no Centro Social	Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Acesso às salas	Berçário e sala 1 ano – Corredor do Gabinete Sala mista e sala 2 anos – Corredor da Pré-escola
Gabinete da equipa	Ao lado da copa do berçário – apenas para equipa técnica – não podem estar os 3 elementos em simultâneo nem usar a sala Sugestão - refeitório

Casa de banho	Ao lado da casa de banho da sala mista
Almoço e lanche Lista de quem lancha	Um por mesa
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais Lavar as mãos no refeitório e sair para a sala da Igreja. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujios. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair

ATENÇÃO

Só regressamos ao espaço de sujios no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 2 - Trabalhadores da Pré-escola

Local de mudança de roupa	Casa de banho para deficientes
Cada elemento - 3 mudas + toalha + gel banho (zona de limpos)	
Passo 1 - NÃO TIRAR A MÁSCARA	
Passo 2 - À segunda-feira trazer cinco mudas de roupa e as sapatilhas ou croques lavados, numa caixa fechada - ZONA DE LIMPOS	
Passo 3 - Entrada pela lavandaria - dentro da lista amarela	
Passo 4 - Encostar portas com o pé para se perceber que há uso do espaço	
Passo 5 - pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel - ZONA DE SUJOS	
Passo 6 - Tirar roupa e o calçado da rua. Fechar roupa num saco e arrumar calçado no canto dos sujios	
Passo 7 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel	
Passo 8 - Vestir roupa lavada - ZONA DE LIMPOS	
Passo 9 - Sair da casa de banho para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) - espaço no exterior - ZONA DE LIMPOS	
Passo 10 - Sair pelo lado contrário do corredor, entrar para o refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e voltar a lavar as mãos	
Passo 11 - Guardar telemóvel no Gabinete da Equipa e lavar mãos para entrar na sala	
Entrada no Centro Social	Refeitório - máscaras ao pé do lavatório
Gabinete da equipa	Mantém-se
Casa de banho	Ao lado da casa de banho do Gabinete (1)

Almoço e lanche Lista de quem lancha	Um por mesa
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais. Lavar as mãos no refeitório e sair para casa de banho para deficientes, pelo lado contrário à lavandaria. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujos. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair pelo corredor marcado pela fita amarela, pela lavandaria
No caso de haver um isolamento, a entrada para os sujos é feita pelo exterior. A Secretaria avisa sobre esta mudança	

Só regressamos ao espaço de sujos no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho (sala) na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 3 - Trabalhadores Serviços Gerais – Glória, Guiomar e Margarida

Local de mudança de roupa	Espaço antigo gabinete da Creche
Cada elemento – 3 mudas + toalha + gel banho (zona de limpos) – Serviço limpeza	
Passo 1 – NÃO TIRAR A MÁSCARA	
Passo 2 – À segunda-feira trazer cinco mudas de roupa e as sapatilhas ou croques lavados, numa caixa fechada - ZONA DE LIMPOS	
Passo 3 – Entrada pela lavandaria – dentro da lista amarela	
Passo 4 - Encostar portas com o pé para se perceber que há uso do espaço	
Passo 5 - pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel – ZONA DE SUJOS	
Passo 6 - Tirar roupa e calçado da rua. Fechar roupa num saco e arrumar calçado no canto dos sujios	
Passo 7 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel	
Passo 8 - Vestir roupa lavada e sair para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) – ZONA DE LIMPOS	
Passo 9 – Sair pelo lado contrário do corredor, entrar para o refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e voltar a lavar as mãos	
Passo 10 – Guardar telemóvel no armário do corredor da Pré-escola	
Entrada no Centro Social	Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Casa de banho	Em frente à lavandaria
Almoço e lanche	Um por mesa

Lista de quem lancha	
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais Lavar as mãos no refeitório e sair para espaço do gabinete, pelo lado contrário à lavandaria. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujios. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair
Saídas para o lixo – Só o pessoal da limpeza, com a devida troca de calçado No caso de haver um isolamento, a entrada para os sujios é feita pelo exterior. A Secretaria avisa sobre esta mudança	

Só regressamos ao espaço de sujios no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho (sala) na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 4 - Trabalhadores Serviços Gerais – Sandra e Cila

Local de mudança de roupa Cada elemento – 2 mudas	Espaço habitual
Passo 1 – NÃO TIRAR A MÁSCARA	
Passo 2 – Entrada pela lavandaria – não calcar espaço marcado pela linha amarela	
Passo 3 - Pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel – ZONA DE SUJOS	
Passo 4 - Tirar roupa e calçado da rua. Fechar roupa num saco e arrumar calçado na ZONA DE SUJOS	
Passo 5 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel	
Passo 7 - Vestir roupa lavada e sair para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) – ZONA DE LIMPOS	
Passo 8 – Sair pelo lado contrário do corredor, entrar para o refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e voltar a lavar as mãos	
Passo 9 – Guardar telemóvel na gaveta da cozinha e lavar as mãos	
Entrada no Centro Social	Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Casa de banho	Em frente à lavandaria
Almoço e lanche Lista de quem lancha	Um por mesa
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior

Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais Lavar as mãos na cozinha e sair para espaço habitual, pelo lado contrário à lavandaria. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujios. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair
--------------	--

ATENÇÃO

Só regressamos ao espaço de sujios no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho (sala) na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 5 -Trabalhadores homens - Afonso e Jorge – Casa de banho dos homens em frente à lavandaria

Local de mudança de roupa Cada elemento – 2 mudas	Espaço habitual
Passo 1 – NÃO TIRAR A MÁSCARA Passo 2 – Entrada pela lavandaria – não calcar espaço marcado pela linha amarela Passo 3 - Pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel -ZONA DE SUJOS Passo 4 - Tirar roupa da rua e calçado. Fechar roupa num saco e arrumar calçado na ZONA DE SUJOS Passo 5 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel Passo 7 - Vestir roupa lavada e sair para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) – ZONA DE LIMPOS Passo 8 – Sair pelo lado contrário do corredor, entrar para o refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e voltar a lavar as mãos Passo 8 – Guardar telemóvel da Secretaria (Afonso e Jorge)	
Entrada no Centro Social	Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Casa de banho	Em frente à lavandaria
Almoço e lanche Lista de quem lancha	Um por mesa
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância

	de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujios. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair
Afonso – mudança de calçado nas saídas ao exterior e limpeza diária das carrinhas	

ATENÇÃO

Só regressamos ao espaço de sujios no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho (sala) na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 6 - Trabalhadoras Centro Comunitário e Secretaria

Local de mudança de roupa Cada elemento – 2 mudas 3 mudas + toalha + gel (Direção Técnica)	Gabinete de atendimento psicológico
<p style="text-align: center;">Passo 1 – NÃO TIRAR A MÁSCARA</p> <p>Passo 2 – Entrada pela lavandaria – dentro da lista amarela</p> <p>Passo 3 - Encostar portas com o pé para se perceber que há uso do espaço</p> <p>Passo 4 - pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel – ZONA DE SUJOS</p> <p>Passo 5 - Tirar roupa da rua e calçado. Fechar roupa num saco e arrumar calçado na ZONA DE SUJOS</p> <p>Passo 6 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel</p> <p>Passo 7 - Vestir roupa lavada e sair para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) – ZONA DE LIMPOS</p> <p>Passo 8 – Sair pelo lado contrário do corredor, entrar para o refeitório, lavar as mãos, mudar a máscara e lavar as mãos</p> <p>Passo 9 – Guardar telemóvel na Secretaria, com exceção da Direção Técnica que apenas pode utilizar o telemóvel para uso profissional</p>	
Entrada no Centro Social	Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Casa de banho	Em frente à lavandaria – Joana e Sara Centro Comunitário – Susana e Patrícia
Almoço e lanche Lista de quem lancha	Um elemento por mesa

Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais Lavar as mãos na casa de banho e sair para espaço do gabinete, pelo lado contrário à lavandaria. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujios. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair
No caso de haver um isolamento, a entrada para os sujios é feita pelo exterior. A Secretaria avisa sobre esta mudança	

ATENÇÃO

Só regressamos ao espaço de sujios no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho (sala) na hora de término do horário.

TRABALHADORES

Medição diária da temperatura e recolha de informação sobre outros sintomas (tosse, dificuldades respiratórias, outros...), pela Direção Técnica. Registo e envio de informação para equipa de saúde pública

Grupo 7 - Trabalhadores CATL (inclui a Inês)

Local de mudança de roupa	Casa de banho para deficientes – edifício de
Cada elemento – 2 mudas	baixo
Passo 1 – NÃO TIRAR A MÁSCARA	
Passo 2 – Entrada pelo hall de entrada do edifício de baixo	
Passo 3 – Fechar o espaço da casa de banho para deficientes, para que se perceba que está a ser utilizada	
Passo 4 - pousar a carteira e outro material sujo, retirar o telemóvel – ZONA DE SUJOS	
Passo 5 - Tirar roupa e o calçado da rua. Fechar roupa num saco e arrumar calçado – ZONA DOS SUJOS	
Passo 6 - Lavar as mãos e limpar o telemóvel	
Passo 7 - Vestir roupa lavada e sair para calçar sapatilhas limpas (segunda a sexta) – ZONA DE LIMPOS	
Passo 8 – Saída para o refeitório, pelo exterior (garagem). Lavar as mãos, colocar máscara no refeitório, voltar a lavar as mãos e guardar telemóvel na Secretaria (com exceção da Inês)	
Entrada no Centro Social	Hall de entrada para edifício de baixo Refeitório – máscaras ao pé do lavatório
Casa de banho	Centro Comunitário
Almoço e lanche	Um elemento
Lista de quem lancha	
Intervalo de almoço	Mudança de roupa e de bata – sair para o carro, passar o espaço da Igreja, conversar com colegas de outras equipas sem distância

	de segurança, estar sentado no muro, escadas da Igreja ou outros espaços do exterior
Saída	Recolher telemóvel e outros bens pessoais na Secretaria. Lavar as mãos na casa de banho para deficientes. Deixar calçado da semana na zona de limpos, colocar calçado da rua e tirar bata para juntar ao saco dos sujos. Pegar na carteira Desinfetar as mãos e sair

ATENÇÃO

Só regressamos ao espaço de sujos no final do dia. O Espaço do hall de entrada deve ser evitado, a circulação deve ser realizada pelo refeitório ou pelo exterior (ao longo do dia). Não é permitido qualquer objeto ou bem pessoal nas salas (telemóvel, garrafa de água...)

Só pode estar uma pessoa de cada vez a mudar de roupa. É necessário chegar ao Centro antes da hora de entrada ao serviço e só saímos do local de trabalho na hora de término do horário.

	<ul style="list-style-type: none">- Atravessar salas para chegar ao destino;- Entrar em qualquer outra sala, gabinete e hall de entrada;- Sair do espaço de trabalho para falar com pais ou outros elementos do exterior;- Ir à Secretaria ou sala da Direção (cópias no espaço marcado e na hora não direta). A articulação é realizada por telefone ou email;- Ir buscar babetes ou refeições;- Ir ao espaço exterior.
---	---

	<ul style="list-style-type: none">- Permitir a entrada de pessoas na sala, para além do risco amarelo ou porta de entrada;- Permitir arranjos ou limpeza que não sejam justificados pela Direção Técnica, nos momentos em que o grupo está na sala;- Sair do nosso local de trabalho para cumprimentar filhos ou marido/mulher; <p>NADA SE VAI BUSCAR – TUDO CHEGA À PORTA DA SALA</p>
--	---

 Sair da sala	<ul style="list-style-type: none">- Atender o telefone do corredor ou o telemóvel (Joana leva à porta da sala);- Ir à casa de banho ou beber água no refeitório. <p>O telefone ou telemóvel são limpos por quem fez/atendeu a chamada, utilizando o desinfetante localizado no corredor.</p>
--	---

Momento de pausa para almoço e lanche

No refeitório, lavar as mãos e apenas tirar a máscara quando inicia almoço/lanche **(já na mesa e não em frente ao balcão da cozinha).**

Almoçar apenas numa mesa e desinfetar a mesa e a cadeira quando termina refeição. Colocar máscara para tirar café.

Intervalo para almoço – permitido fumar (espaço próprio), utilizar telemóvel e toma de café

Lanche – lista de quem lancha, momento apenas com elementos da equipa (1 por mesa) e voltar a desinfetar mesa e cadeira quando termina a refeição.

Proibido uso de telemóvel e fumar

Quando o trabalhador sai do Centro na hora do almoço, tem que mudar de calçado e quando regressa, muda de roupa, bata e calçado.

O momento de pausa e descanso entre elementos da equipa apenas pode acontecer com máscara e cumprindo a devido distância física.

Hora não direta

Reuniões com devido espaço físico e máscara. Afastamento físico relativamente à mesa de trabalho.

Limpeza do teclado, do rato, da mesa e da cadeira no final de cada utilização.

Outras regras de proteção: cabelo apanhado, ausência de colares, pulseiras, brincos compridos e anéis. Apenas permitida a aliança e o relógio, quando a sala de trabalho não o tiver.

CRIANÇAS

À segunda-feira trazem cinco mudas de roupa e um calçado lavado num saco plástico. Esta roupa deve ser arrumada num espaço limpo da casa de banho (Creche) ou sala (Pré-escolar).

Os pais devem trazer um saco plástico todos os dias para colocação da roupa suja.

RECEPÇÃO - desinfetar as mãos com produto colocado no corredor, abrir a porta, receber a criança, fechar a porta, registar a hora de entrada e assinar e voltar a desinfetar as mãos

Passo 1 – receber a criança dentro do espaço da lista amarela. Tirar a roupa e o calçado e deixá-lo por baixo do cabide.

Passo 2 – na casa de banho, lavar as mãos e a cara da criança e vestir roupa lavada. Colocar calçado da escola. Lavar as mãos antes de entrar na sala.

Nota: cabelo apanhado nas crianças

No berçário, a troca de roupa e calçado exige a utilização da banca de muda, mas esta deve ser limpa de imediato.

	<ul style="list-style-type: none">- Trazer casacos, mochilas, brinquedos e mimos para o sono- Trazer convites, bolos de aniversário e ofertas- Colares, pulseiras- Trazer bata
---	---

ENTREGA – Trocar calçado da escola pelo calçado da rua e entregar aos pais o saco com a roupa da manhã. Registrar hora de saída e assinar.

Desinfetar as mãos, antes e depois da entrega da criança.

ROTINAS E TRABALHO DE SALA

Os placards do corredor devem permanecer vazios e os placards da sala devem conter pouco material, devendo este ser plastificado.

Os armários devem conter pouco material de forma a ser simples a sua limpeza e desinfeção.

As salas devem conter apenas os brinquedos, jogos e livros a utilizar naquele dia, sendo que no final do dia devem ser limpos pela equipa de sala.

Não estão autorizados espaços de disfarce e outros espaços que obriguem à presença de roupa e tecidos.

As salas não terão cortinas nem mantas, as portas do corredor e de acesso ao exterior devem estar abertas.

É necessário repensar as rotinas de sala e a planificação: momento dos bons dias, comboio para as refeições e para o sono.

O momento de motricidade acontece na sala ou no recreio, sem o uso dos baloiços e escorrega.

O polivalente é utilizado para o acolhimento (manhã) e sono.

O recreio é usado por um grupo de cada vez.

A lavagem das mãos acontece sempre que se entra na sala e entre atividades.

Momentos de almoço e lanche

Antes da refeição, a Auxiliar de Ação Educativa retira os brinquedos da sala para lavar, limpa mesas, cadeiras e outro material e prepara o espaço para os serviços gerais limparem o chão. Esta rotina é repetida no final do dia.

O berçário faz **TODAS** as refeições na copa

A sala de um ano no refeitório e atravessa o hall de entrada. Sempre que se mexe numa maçaneta, é preciso lavar ou desinfetar as mãos.

Todas as restantes salas deslocam-se para o refeitório e do refeitório pelo exterior.

Refeição – sentar crianças em lugares marcados, colocar babetes e lavar as mãos em seguida.

Tirar babetes, lavar as mãos e levar o grupo para a sala

Não há atividades de culinária nem atividades para celebração de aniversário.

Não há cruzamento de grupos no refeitório. A Pré-escolar só pode ir almoçar quando a Creche terminar e assim sucessivamente.

No final da refeição, a Auxiliar de Ação Educativa desinfeta as mesas e cadeiras utilizadas.

Sono – Os grupos da Creche são os únicos que dormem no espaço do Centro. O berçário dorme na sua sala, a sala de um ano no espaço da sala intermédia e as salas mista e dois anos no polivalente.

A sala intermédia e o polivalente são limpos antes da colocação de colchões e cada grupo tem os seus colchões que são desinfetados, após a sesta pela Auxiliar que tem a responsabilidade da colocação de colchões.

Os colchões do berçário ficam nesse espaço, os da sala de um ano ficam na sala intermédia e os restantes ficam no polivalente, mas em lados opostos.

Os espaços de sono devem ter as portas abertas.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Até setembro

Não há atividades extracurriculares, voluntários, estagiários, visitas do exterior ou saídas ao exterior. Não há atendimentos presenciais com os pais, mas apenas por telefone. As avaliações são entregues por escrito.

Reuniões com equipas do exterior são realizadas com recurso a plataformas digitais.

Está em análise o trabalho da Cliduca e da ELI

Serviço de limpeza

A equipa deve limpar os corredores, hall de entrada, casas de banho e salas duas vezes por dia (almoço e final de dia), sendo que a limpeza é realizada com água quente e detergente e logo depois com água fria e lixívia. O equipamento de limpeza deve ser utilizado apenas numa na respetiva sala. O polivalente deve ser limpo no final de dia e o refeitório após o almoço e no final de dia.

Para além do vestuário habitual, as trabalhadoras devem usar proteção para o calçado, touca, luvas e avental. Sempre que mudam de espaço, retiram ou desinfetam o avental e retiram as luvas.

CASO SUSPEITO

Crianças	Adultos
Febre	Febre
Tosse	Tosse
Dificuldades respiratórias	Dificuldades respiratórias
Diarreia e outros sintomas gastrointestinais	Diarreia e outros sintomas gastrointestinais
	Mal-estar geral – dores no corpo
ATUAÇÃO	
Trabalhadores de serviços essenciais	
Sentido de dever e responsabilidade no âmbito da saúde pública	

Restringir-se o acesso de criança ou profissional que apresente sintoma de qualquer doença Em nenhuma situação são colocadas máscaras às crianças (idade inferior a 6 anos)	
<p>Cenário 1 – A Educadora telefona para Direção Técnica e partilha informação (sintomas)</p> <p>A Direção Técnica contacta os pais – informa sobre sintomas e recolhe informação extra; informa sobre condição de isolamento e contacto com SNS 24;</p> <p>A Direção Técnica decide quem acompanha a criança para o isolamento (Auxiliar que está na sala), leva bata verde para o elemento que vai isolar-se com a criança – percurso realizado pelo exterior (recreio e lavandaria);</p> <p>Os pais entram pela lavandaria e substituem o elemento que lá estava. Este elemento toma banho, muda de roupa e veste nova bata (esta roupa é colocada dentro da máquina).</p> <p>Se o isolamento ocorrer na hora de saída de trabalhadores, a Secretaria telefona para as salas e o acesso aos sujos é realizado pela porta do ex-gabinete da Creche.</p> <p>Serviços gerais limpam Gabinete médico, corredor, casa de banho e sala do grupo. Elemento da limpeza e Educadora tomam banho também e deixam roupa dentro da máquina.</p> <p>A Educadora e a Auxiliar mantêm-se com o grupo até à entrega da última criança, no espaço da sala.</p> <p>Se o isolamento ocorrer durante o dia, este grupo faz as refeições sozinho.</p> <p>Cenário 2 – Ausência da Educadora – Auxiliar liga para a Direção Técnica e esta assume o isolamento. Secretaria contacta os pais - informa sobre sintomas e recolhe informação extra; informa sobre condição de isolamento e contacto com SNS 24;</p>	<p>Fora do serviço – liga para SNS 24 ou linha telefónica referente ao ACES</p> <hr/> <p>Se vai a pé ou de carro para casa – sai de máscara e liga para Linha SNS 24 e aguarda orientação</p> <hr/> <p>Se vai de autocarro/metro – é isolado e liga SNS 24</p> <p>ACES Porto Ocidental – 22 041 11 92 SNS 24 – 808 24 24 24</p>

<p>Auxiliar permanece até ao final do dia com o grupo.</p> <p>Os pais entram pela lavandaria e substituem o elemento que lá estava. Este elemento toma banho, muda de roupa e veste nova bata (esta roupa é colocada dentro da máquina).</p> <p>Se o isolamento ocorrer na hora de saída de trabalhadores, a Secretaria telefona para as salas e o acesso aos sujos é realizado pela porta do ex-gabinete da Creche.</p> <p>Serviços gerais limpam Gabinete médico, corredor, casa de banho e sala do grupo. Elemento da limpeza e Auxiliar tomam banho também e deixam roupa dentro da máquina.</p> <p>Cenário 3 – Ausência da Diretora Técnica –</p> <p>Educadora telefona para Secretaria;</p> <p>Secretaria contacta os pais e SNS 24 e leva a bata à sala para Auxiliar acompanhar criança para isolamento.</p> <p>Procedimentos iguais ao cenário 1</p>	
--	--

Atualizado a 15 de maio de 2020

Sara Cerqueira