
Plano de Reabertura Creche Medidas Internas



- No período do almoço as refeições vão no carrinho pelo elevador, durante o período compreendido entre as 11h30 e o 12h30 os idosos não poderão utilizar os elevadores (as papas de fruta do berçário das 10h45 têm de ir pelas escadas – até dia 1 de junho);
- Os lanches serão servidos no ginásio, como tal os idosos não poderão utilizar o elevador 2 entre as 15h30 e as 16h00;

Notas: As refeições irão ser realizadas no ginásio;
Após a utilização dos elevadores estes devem ser devidamente higienizados.

Colaboradoras:

- Entram pela porta principal cumprindo as normas dos colaboradores efetuando o registo da temperatura corporal na entrada da instituição, em caso de tosse, febre ou falta de ar a colaboradora não se deve apresentar ao serviço;
- Todas as Colaboradoras vão necessitar de proteção individual, sendo que as mesmas irão estar identificadas individualmente na sala do pessoal para utilização diária;
- Cada colaboradora terá de utilizar a bata/avental e trazer sapatos para utilização, higienização e desinfeção para ficar aqui diariamente;
- As refeições das colaboradoras serão servidas no refeitório das crianças (dois turnos – 12h30-13h30; 13h30-14h30)
- Apela-se às auxiliares que não saiam da instituição durante a hora do almoço.

Lavandaria:

- As roupas das camas, bem como as roupas dos colaboradores deverão ser colocadas em dois contentores que estarão na entrada da lavandaria: 1) contentor de babetes e roupa branca dos catres/berços; 2) contentor das roupas de cor/batas das colaboradoras.

Limpeza:

- A higienização diária será assegurada pela equipa de limpeza da instituição, com os respetivos utensílios da creche. Solicita-se que a limpeza a algumas salas seja realizada da parte da manhã, até às 9h00 (hora da entrada das crianças da sala de acolhimento para as salas) e as outras salas sejam higienizadas entre as 15h00 e as 16h00.

Sala de isolamento:

- A sala de isolamento será a sala do pessoal, sendo a casa de banho de apoio a do piso 0 que fica mesmo ao lado;
- Se houver algum caso suspeito de covid essa casa de banho ficará interdita aos restantes funcionários;
- Esta sala terá de ser equipada com “ventilação natural ou mecânica, telefone, cadeira ou marquesa, um Kit com água ou alimentos não perecíveis, para além de um termómetro, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis, toalhete de papel e uma solução antisséptica de base alcoólica”.

Material necessário

- Campainha;
- 4 Frascos de 500ml de desinfetante de álcool;
- 4 Embalagem de toalhete das mãos / compressas (podemos solicitar aos pais que tragam);
- 12/13 máscaras diárias;
- 12/13 pares de cobre sapatos diários;
- Ventoinhas (na eventualidade de não podermos utilizar ar condicionado);
- Termómetro.

Notas Importantes:

- Não está recomendado o uso de máscara nas crianças menores de 6 anos, mas recomendamos aos Pais/familiares o uso da máscara quando vierem à creche;
- Os pertences higiénicos (fraldas, toalhete e mudas de roupa) podem ser dados à funcionária que recebe ou entrega a criança, como é habitual, mas em sacos descartáveis;
- Controlar o contacto e a interação entre as crianças será certamente o mais difícil;
- Nesta primeira fase de 18/05 conseguimos o distanciamento na hora da refeição e na hora da sesta, a partir de 1/6 tudo se tornará mais complicado devido ao número crescente de crianças;
- Deve colocar-se um aviso no piso -1 para as auxiliares da ERPI não passarem para a creche a não ser o pessoal destinado à limpeza;
- O Gabinete de enfermagem mantém-se no piso -1 porém os tratamentos aos idosos terão de ser realizados no piso 1 e no piso 2.

ASSOCIAÇÃO OLIVEIRENSE

DE
SOCORROS MÚTUOS
COMPLEXO INTERGERACIONAL LAR E CRECHE QUINTA DOS AVÓS
Vereda D. Ximenes Belo, 31
Oliv. do Douro, 4430-000
CONT. N.º 501 092 161
Tel.: 22784 1281 / 2 | Telem.: 966 034 333
geral.quintadosavos@aoliveirense.pt
www.aoliveirense.pt

Helena Martins, 13/05/2020

The first part of the document
 discusses the importance of
 maintaining accurate records
 and the role of the
 committee in this regard.
 It also outlines the
 procedures for handling
 confidential information
 and the responsibilities
 of the various
 departments involved.
 The second part of the
 document provides a
 detailed overview of the
 current status of the
 project and the progress
 made to date. It also
 identifies the key
 challenges and risks
 associated with the
 project and proposes
 strategies to address
 them. Finally, the
 document concludes with
 a summary of the
 findings and a list of
 recommendations for
 future action.