



CENTRO INFANTIL CORONEL SOUSA TAVARES

# PLANO DE CONTINGÊNCIA CORONAVIRUS (Covid-19) Creche

Versão	Aprovação do Plano	
	Data	Responsável
1	13 de março 2020	
2	24 de março 2020	
3	13 de maio 2020	
4	27 de maio 2020	
5	01 de setembro 2020	

## Índice

1 - Introdução.....	4
2 - Objetivos .....	4
3 - Reorganização do espaço Creche.....	5
3.1 - Caracterização da creche .....	5
3.2 - Descrição da creche .....	6
3.3 - Sinalização .....	8
4 - Colaboradores .....	9
4.1 - Procedimentos por atividade.....	9
4.1.1 - Equipa Educativa .....	9
4.1.2 - Serviços gerais.....	11
4.1.3 - Serviços administrativos: Secretaria I e secretaria II .....	12
4.1.4 - Cozinha.....	12
4.2 - Constituição das equipas e horários .....	13
4.2.1 - Equipa Educativa .....	13
4.2.2 - Cozinha .....	14
4.2.3 - Serviços gerais.....	15
4.2.4- Secretaria .....	15
4.3 - Procedimentos perante caso suspeito de COVID-19 .....	15
4.4 - Medidas a adotar perante um caso confirmado fora da instituição .....	18
4.5 - Medidas a adotar pelo caso confirmado dentro da instituição .....	18
4.6 - Identificação do coordenador e da equipa operativa.....	18
4.7 - Código de Conduta dos colaboradores .....	19

4.8 - Formação.....	20
5 - Encarregados de Educação .....	20
5.1 - Procedimentos - Pais/Encarregados de Educação .....	20
5.2 - Código de Conduta .....	20
6 - Fornecedores de produtos alimentares e de produtos de limpeza.....	21
7 - Contactos .....	21
8 - Situação de encerramento .....	22
9 - Plano de Comunicação.....	22
9.1 - Colaboradores .....	22
9.2 - Encarregados de Educação .....	23
9.3 - Fornecedores .....	23
10 - Avaliação .....	23

## **1 - Introdução**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares (CICST) atualizou o seu Plano de Contingência para o ano letivo de 2020/2021 de acordo com a Orientação nº 25/2020 “Medidas de Prevenção e Controlo em Creches, Creches familiares e Amas”, emanadas pela DGS atualizada em 20/07/2020, de forma a dar uma resposta organizada e eficiente na abertura do novo ano letivo na sua resposta social Creche, em contexto de pandemia provocada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2 agente causal da Covid-19.

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo, consideramos a necessidade de programar, atempadamente, o próximo ano letivo, definir estratégias, dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão. Procuramos garantir condições de segurança e higiene, através de um conjunto de medidas preventivas e procedimentos que reduzam o risco de transmissão.

Neste contexto surge a necessidade de atualizar/reformular as orientações excecionais de organização e funcionamento da Instituição, que garantam a retoma das atividades educativas, letivas e não letivas, em condições de segurança para toda a comunidade educativa.

A exposição ao risco é inevitável, mas pode ser minimizada com a colaboração e empenho de todos os que se envolvem com o Centro Infantil, neste caso, com a Creche. Nesse sentido, partilhamos abaixo a nossa estratégia para minimizar o risco neste regresso à atividade.

Há que sublinhar que, de acordo com a DGS, devido à dinâmica do contexto epidemiológico e a incerteza científica quanto às características deste vírus, proceder-se-á à revisão e atualização deste Plano sempre que tal se mostre necessário.

## **2 - Objetivos**

- Assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção. (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro);
- Proteger a saúde dos trabalhadores contra os riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho, de acordo com o Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril;
- Proteger e assegurar a saúde das crianças, que por necessidades imperativas de ordem profissional dos pais/encarregados de educação, não possam exercer a sua função de cuidadores;
- Implementar medidas de prevenção e controlo da transmissão da doença;
- Implementar procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19;
- Criar vias de comunicação dinâmicas e eficazes com os encarregados de educação;
- Formar colaboradores para os novos procedimentos e partilhar códigos de conduta.

### 3 - Reorganização do espaço Creche

O espaço Creche foi repensado e reorganizado. Desde 18 de maio que deixou de ter conexão com outras respostas sociais. O acesso ao seu interior restringe-se ao pessoal indispensável que também não terá contacto com colaboradores de outras respostas sociais.

A gestão dos espaços na creche procura assegurar o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, através de uma gestão flexível e adaptações funcionais que permitam a partilha dos mesmos.

Sempre que possível serão utilizados os espaços de recreio existentes em cada resposta social, para realizar atividades com horários desfasados.

A definição de circuitos de circulação interna, permite uma melhor orientação espacial de crianças e adultos e acima de tudo uma higienização mais eficaz do espaço e equipamentos.

Na organização da rotina diária, está contemplada a utilização de alguns espaços em horários desfasados de forma a permitir a sua utilização de forma segura.

As crianças devem ser entregues à porta da Instituição pelo encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e recebidas por um profissional destacado para o efeito.

#### 3.1 - Caracterização da creche

A creche caracteriza-se em 3 pisos devidamente identificados, de acordo com o quadro abaixo.

Piso 1	Piso 0	Piso -1
1 Sala de isolamento	Secretaria I	Espaço de convívio 1
Sala B1	Secretaria II	Zona de vestiário com WC
Sala B2	Sala 2A	Ginásio
Sala 1B	Sala 2B	Arrecadação
Sala 1A	1 Refeitório	
1 Gabinete	1 Hall de entrada	
1 WC	Espaço de recreio 1	

Com o início de um novo ano letivo e prevendo que todas as crianças voltam a frequentar a Instituição, não é possível a redução do número de crianças em cada sala. Além disso deparamo-nos com a não existência de espaço físico alternativo que permita a divisão dos grupos. Será mantida a mesma sala de atividades para cada grupo e reforçada a limpeza e higienização do espaço.

De acordo com as características das salas, a capacidade (utentes) por sala, está indicada no quadro que se anexa abaixo:

Piso 1	Capacidade	Piso 0	Capacidade
Sala B 1	16 utentes	Sala 2 A	25 utentes
Sala B 2	10 utentes	Sala 2 B	25 utentes
Sala 1 A	20 utentes	Secretaria 1	2 pessoas
Sala 1 B	20 utentes	Secretaria 2	3 pessoas
Sala de Isolamento	2 utentes	Refeitório	25 utentes
Gabinete da Direção	6 pessoas	Espaço de recreio 1	8 utentes
WC	1 pessoa	Hall de entrada	Não se aplica

O Piso -1 está dividido em duas zonas separados fisicamente:

- Zona 1, será utilizada pelos utentes para a realização das actividades de educação motora e dança criativa, realizados em dias estipulados e horários desfasados de forma a que haja arejamento, limpeza e desinfeção entre cada utilização.
- Zona 2, será utilizada pelos colaboradores, desde da sua entrada pela porta de emergência, até aos vestiários.

### 3.2 - Descrição da creche

Para garantir a segurança dos colaboradores e dos utentes, foram tomadas algumas medidas preventivas recomendadas, nomeadamente:

- Colocação de lava-pés junto a cada porta de entrada/saída;
- Junto à porta da entrada/saída das crianças está uma mesa de apoio com uma solução desinfetante de mãos e um termómetro de infravermelhos;
- Junto à porta de entrada/saída dos colaboradores está um dispositivo doseador com solução desinfetante de mãos à base de álcool;
- Colocação de uma solução desinfetante de mãos de base alcoólica em cada sala e em todos os espaços comuns, como refeitório, secretaria 1 e secretaria 2 e ginásio;
- Disponibilização de máscaras para todos os colaboradores;
- Os WC's têm naturalmente sabão líquido em dispositivo doseador e toalhas de papel para a higienização das mãos.

### **Salas de Atividade**

Todas as salas possuem janelas para o exterior que lhes conferem excelentes condições de arejamento. Estão todas equipadas com ar condicionado e cumprem os requisitos exigidos para o seu normal funcionamento.

Foram retirados das salas todos os brinquedos que não podem ser lavados com frequência assim como todos os acessórios não essenciais para as atividades lúdico-pedagógicas. Os brinquedos são lavados regularmente, pelo menos 2 a 3 vezes ao dia.

Também possuem mesas para as atividades/refeições.

À entrada de cada sala, está um espaço reservado à colocação dos catres e dos sapatos, das crianças, vindos do exterior.

### **Ginásio**

Espaço dotado de janelas para um pátio, com saída de emergência para o exterior, e acesso ao piso 0 por escadas e dispõe de ar condicionado.

Neste espaço está definido uma zona de circulação de colaboradores independentes do espaço utilizado pelos utentes para desenvolvimento das atividades de Educação Motora e Dança Criativa.

A utilização pelos utentes está sujeita a horários desfasados e um plano de higienização e limpeza do espaço e equipamentos, de forma a minimizar o risco de contágio pelo Coronavírus (SARS-CoV-2).

### **Secretaria I e II**

A secretaria I está situada no hall da Instituição, com AC e janelas para o exterior, será utilizada para a entrega de correio e outros documentos sendo uma forma de comunicação com o exterior.

A secretaria II é destinada ao trabalho administrativo e faturação. Possui janelas para um pátio e tem ar condicionado.

### **Refeitório**

Este espaço amplo dispõe de casa de banho e arrecadação, janelas para o exterior e ar condicionado.

O espaço está dividido em 2 áreas: uma para utilização dos colaboradores e outra para uso exclusivo dos utentes. As mesas e cadeiras estão organizadas tendo em conta o distanciamento aconselhado (com lugares marcados). As refeições serão realizadas em horários desfasados que permite apenas 1 grupo de crianças a cada utilização e conseqüente higienização.

### **Hall de entrada**

Este espaço amplo tem uma zona de circulação de acesso às várias divisões do Piso 1, Piso 0 e Piso -1. Possui uma porta de emergência que se destina à entrada/saída de crianças do piso 1 (Berçário e sala 1A e sala 1B), e uma porta com o sistema biométrico para a entrada/saída das crianças da sala 2A e sala 2B.

Os placares amovíveis permitem a separação das duas entradas / saídas, para além de permitirem a informação interna aos colaboradores sobre o COVID 19, entre outras.

### **Espaços de recreio**

O Piso 0 tem um único espaço de recreio 1 (pátio contíguo à sala 2B) e é de uso exclusivo às salas de 2A e 2B.

O pátio existente no Piso -1 é o espaço de convívio de uso exclusivo dos colaboradores.

### **Sala de isolamento**

A Sala de isolamento da Creche encontra-se no primeiro andar do edifício: primeira porta, do lado esquerdo, no cimo das escadas, e possui:

- Uma cama, um sofá, cadeiras, uma mesa de apoio com água e alimentos não perecíveis (bolachas).
- Dois baldes do lixo de pedal com tampa, devidamente revestidos por saco apropriado;
- Um doseador de Solução Anti-séptica de Base Alcoólica (SABA) à entrada;
- Um armário de fácil acesso e devidamente identificado com termómetro e Kit de proteção, constituído por máscara naso bucal, bata de manga comprida, touca e luvas;
- Dispõe de janelas para arejamento natural. É limpa e arejada com frequência.
- Está próxima da casa de banho.

### **3.3 - Sinalização**

Os circuitos de acesso às salas, refeitório, quintal, entrada/saída e sala de Isolamento, estão assinalados no chão com cores diferentes:

- **À sala 2A e 2B, corresponde a cor verde;**
- **À sala B1, B2, 1A e 1B, corresponde a cor azul;**
- **O Trajeto para a sala de Isolamento está assinalado com a cor amarela;**
- **O Trajeto para a zona de entrada/vestiário está assinalado a cor laranja;**
- **O Trajeto para a zona de atividade física está assinalado a cor branca.**



- As escadas estão divididas em zona de acesso à sala de emergência e zona de acesso ao 1º andar.
- Estão também assinaladas:
  - As **zonas de circulação** de colaboradores autorizados;
  - A **zona de entrada** dos colaboradores;
  - A **zona de serviço** de apoio ao refeitório;
  - O **espaço de acondicionamento** de catres e sapatos, correspondente a cada sala;
- Estarão também em diversos locais as recomendações da DGS.

#### 4 - Colaboradores

##### 4.1 - Procedimentos por atividade

##### 4.1.1 - Equipa Educativa

Entrada na Instituição	Entrada na sala
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocação de máscara;</li> <li>✓ Passagem pelo lava-pés;</li> <li>✓ Desinfecção das mãos;</li> <li>✓ Mudança de roupa e calçado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocação de forras nos sapatos;</li> <li>✓ Lavagem/desinfecção das mãos.</li> </ul>

Receção	Saída
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Feita pela Educadora/AAE;</li> <li>✓ Desinfecção das mãos;</li> <li>✓ Medição da temperatura (as crianças com febre ou outros sintomas associados não são admitidas);</li> <li>✓ As crianças autónomas devem passar pelo lava-pés e mudar o calçado antes de entrar na sala (os sapatos ficam no exterior);</li> <li>✓ Na sala, a AAE calça-lhe os sapatos de uso exclusivo na sala, veste-lhe o bibe e coloca os pertences no cabide;</li> <li>✓ Nenhum objeto pessoal sai da mochila, incluindo as águas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Feita pela AAE;</li> <li>✓ Trocar de sapatos antes de sair (à porta da sala);</li> <li>✓ Medir a temperatura.</li> </ul>

Refeições	Sesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colocar a touca e o avental antes de servir a refeição;</li> <li>✓ Lavar as mãos antes e depois de cada refeição; mudar de roupa se necessário;</li> <li>✓ As crianças de Berçário, salas 1A e 1B, comem na sala;</li> <li>✓ As crianças da sala 2A e 2B comem no Refeitório com horário desfasados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavar o chão antes de colocar os catres</li> <li>✓ Os catres/berços estão separados de forma a assegurar o máximo de distanciamento possível, mantendo as posições dos pés e das cabeças das crianças alternadas;</li> <li>✓ Utilizar sempre o mesmo Berço/catre para cada criança (identificar)</li> </ul>

✓ As cadeiras estão identificadas, com um lugar de intervalo entre si (manter os mesmos lugares para cada criança).	✓ Desinfetar cada catre e as grades do berço antes e depois da sesta.
---	---

Atividades pedagógicas	Rotina de higiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar aos Encarregados de Educação que não tragam brinquedos ou outros objetos não necessários de casa para a sala;</li> <li>✓ Solicitar aos encarregados de educação que restrinjam a entrada de mochilas do exterior para dentro da instituição, caso de necessidade do uso das mesmas, devem ser de material lavável;</li> <li>✓ Garantir material individual necessário para cada atividade;</li> <li>✓ Utilização de um equipamento por criança: berço, espreguiçadeira, catre e cadeira;</li> <li>✓ Manter de forma rotativa a utilização de brinquedos na sala;</li> <li>✓ Sempre que possível manter o distanciamento físico, mas não esquecendo as aprendizagens, o desenvolvimento e o direito ao brincar;</li> <li>✓ Estar atento ao bem-estar das crianças e responder às suas necessidades emocionais, físicas e cognitivas;</li> <li>✓ Trabalhar com as crianças as novas regras de interação e higiene;</li> <li>✓ Desenvolver atividades em pequenos grupos ou individuais;</li> <li>✓ Promover atividades sempre em círculo alargado;</li> <li>✓ Privilegiar atividades com materiais facilmente higienizáveis e menor risco de contaminação;</li> <li>✓ Privilegiar o contacto com as famílias à entrada da Instituição, via telefone ou por meios digitais, para que haja continuidade entre a creche e a família.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavar/desinfetar o muda fraldas a cada utilização;</li> <li>✓ Lavar/desinfetar as mãos após cada muda;</li> <li>✓ Lavar/desinfetar bacio ou sanita após cada utilização;</li> <li>✓ Instituir junto das crianças rotinas de lavagem/desinfecção das mãos: à entrada/saída da sala, ida ao recreio, antes e depois das refeições;</li> <li>✓ Lavar/desinfetar as mãos depois de apoiar cada criança;</li> <li>✓ Lavar os brinquedos/materiais 2 a 3 vezes ao dia;</li> <li>✓ Os equipamentos do espaço recreio são higienizados após utilização de cada grupo;</li> <li>✓ Se possível manter as janelas e /ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar, não comprometendo a segurança das crianças;</li> <li>✓ O ar condicionado nunca deve ser ligado em modo de recirculação de ar.</li> </ul>

#### 4.1.2 - Serviços gerais

Os colaboradores quando entram e saem da Instituição, devem cumprir os seguintes procedimentos preventivos à pandemia:

- ✓ Colocar a máscara;
- ✓ Passar pelo lava-pés;
- ✓ Desinfetar as mãos;
- ✓ Dirigir-se para o vestiário/cacifos (cave) mudar de roupa e sapatos.

As áreas a higienizar, os respectivos horários encontram-se resumidos na tabela abaixo.

Limpeza	Horário
<p><b><u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente:</u></b>                      WC do 1º andar, entrada, corrimãos, maçanetas de portas, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, espaços de recreio, lava-pés, mesas e bancadas do refeitório</p>	11:00-11:30
<p><b><u>Sala B1, Sala B2, Sala 1A, Sala 1 B:</u></b>                      Lavagem das mesas e cadeiras na zona de refeição;                      Levantamento da loiça e encaminhamento para a copa;                      Recolher resíduos (fraldas) nas salas e encaminhar para os contentores no exterior da instituição;</p>	A partir das 12:00 (logo após o término dos almoços)
<p><b>Gabinete da direção, Secretaria I, Secretaria II</b>  <b>Sala de isolamento.</b></p>	13:00 às 14:00
<p><b><u>Espaços comuns e superfícies de toque frequente:</u></b>                      WC do ginásio, entrada, corrimãos, maçanetas de portas, interruptores, dispositivos doseadores da solução desinfetante de mãos, lava-pés, Mesas e bancadas do refeitório</p>	15:30
<p><b><u>Ginásio</u></b></p>	Logo após cada utilização
<p><b><u>Refeitório</u></b>                      Mesas, cadeiras, bancadas, chão e WC</p>	Após a utilização de cada grupo
<p><b><u>Espaços de recreio</u></b></p>	Após cada utilização
<p><b><u>Catres</u></b></p>	Após a sesta

Foi elaborado Planos de Higiene e Instruções de trabalho sobre a limpeza e desinfecção de todas as áreas da creche.

Esses Planos estão afixados e acessíveis aos colaboradores.

Ver em anexo:

1 - O Plano de higiene da Creche (inclui a frequência de limpeza e os produtos a usar)

2 - Instruções de trabalho de:

- Limpeza das salas;
- Limpeza dos brinquedos;
- Limpeza dos WC's;
- Limpeza e desinfecção de superfícies da área de isolamento onde esteve uma pessoa suspeita ou confirmada de COVID19;
- Preparação de lava-pés;
- Limpeza das áreas de preparação e confeção de alimentos;
- Limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns e de uso frequente;
- Responsabilidade da limpeza e desinfecção dos espaços comuns.

3 - Folhas de registo

#### 4.1.3 - Serviços administrativos: Secretaria I e secretaria II

Os colaboradores devem à entrada/saída da instituição cumprir com as recomendações preventivas:

Entrada/saída	Medidas preventivas	O Contacto com o exterior
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colocação da máscara;</li><li>✓ Passar pelo lava-pés;</li><li>✓ Desinfetar as mãos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Higienizar o telefone fixo a seguir a cada utilização;</li><li>✓ Higienizar o terminal multibanco a seguir a cada utilização;</li><li>✓ Higienizar secretária e computador a meio da manhã e da tarde.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Via telefone;</li><li>✓ Atendimento pela janela;</li><li>✓ E-mail: centro.infantil@mail.telepac.pt</li><li>✓ Em caso de necessidade presencial atende por marcação, no período das 14h às 15H</li></ul>

#### 4.1.4 - Cozinha

As colaboradoras afetas à cozinha, à entrada na Instituição devem cumprir com os procedimentos preventivos da pandemia:

- ✓ Colocar a máscara;
- ✓ Passar pelo lava-pés;
- ✓ Desinfetar as mãos;
- ✓ Trocar de equipamento específico para a sua atividade.

Na área de preparação e confeção de alimentos, os materiais/produtos de limpeza, são específicos para estas áreas e seguem as regras definidas pela legislação em vigor.

A preparação e confeção de alimentos respeita as normas e procedimentos relativos à Higiene e Segurança Alimentar.

Os distribuidores dos produtos alimentares descarregam os produtos no átrio da despensa, após passarem pelo lava-pés e desinfetarem as mãos.

Os procedimentos a adotar aos produtos alimentares frescos, congelados e secos estão descritos na Instrução de Trabalho.

## 4.2 - Constituição das equipas e horários

### 4.2.1 - Equipa Educativa

Considerando a situação em que vivemos e a especificidade de cada contexto, devemos pensar na necessidade de uma flexibilização e adequação na organização das rotinas, dos espaços dos materiais e das atividades.

A Equipa Educativa foi constituída com base no número de crianças inscrito para frequentar cada sala.

Cada equipa é constituída por três colaboradores por sala, à exceção dos berçários B1 e B2 onde se prevê a entrada gradual de crianças.

Está prevista alteração de horários, caso surjam situações de faltas dos colaboradores (férias, doença, absentismo).

De acordo com o horário de frequência de cada sala, o mesmo poderá sofrer alterações, de forma a garantir todas as regras de segurança emanadas pela DGS.

EQUIPA EDUCATIVA - CRECHE			
Categoria / Nome	Sala	1.º Período	2.º Período
Educadora	B1	09H00 / 13H00	15H00 / 17H00
Educadora	B2	10H00 / 13H00	15H00 / 18H00
A.A.E.	B1	07H45 / 13H00	14H00 / 16H15
A.A.E.	B2	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15
A.A.E.	B1	09H30 / 13H00	14H00 / 17H30
A.A.E.	B2	07H45 / 13H00	14H00 / 16H15
Educadora	1A	09H00 / 13H00	15H00 / 17H00

A.A.E.	1A	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15
A.A.E.	1A	07H45 / 13H00	15H00 / 16H15
Educadora	1B	09H00 / 13H00	15H00 / 17H00
A.A.E.	1B	07H45 / 13H00	14H00 / 16H15
A.A.E.	1B	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15
Educadora	2A	09H00 / 13H00	15H00 / 17H00
A.A.E.	2A	07H45 / 13H00	14H00 / 16H15
A.A.E.	2A	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15
Educadora	2B	09H00 / 13H00	15H00 / 17H00
A.A.E.	2B	08H00 / 13H00	15H00 / 16H00
A.A.E.	2B	10H45 / 14H00	15H00 / 19H15

Os horários das equipas podem sofrer alterações de acordo com as necessidades dos serviços.

#### 4.2.2 - Cozinha

A equipa da cozinha confeciona as refeições da resposta social Creche, Pré-Escolar, CATL e Centro de Acolhimento Temporário “Buganvília”. A equipa afeta à Creche, Pré-Escolar e CATL tem horário fixo e a equipa afeta à “Buganvília” tem horário rotativo e com escala de serviço.

ÁREA COZINHA		
Colaborador	Horário	Suplentes
Maria Sota	08:00/15:30	Não se aplica
Cleide Flores	08:00/15:30	
Custódia Ralha	08:00/15:30	
Ana Leitão	08:00/15:30	
Maria de Jesus	Horário rotativo	
Helena Lampreia	Horário rotativo	
Lurdes Dâmaso	Horário rotativo	

#### 4.2.3 - Serviços gerais

A equipa dos serviços gerais desdobra-se neste momento em limpeza e lavandaria, com uma pessoa para cada área. O colaborador responsável pela lavandaria também auxilia na limpeza, pelo menos neste período inicial, de baixa frequência.

ÁREA SERVIÇOS GERAIS		
Colaboradores	1.º Período	2.º Período
Rosália Pereira	11H30 / 14H30	15H30 / 20H00
Sandra Gonçalves	11H30 / 14H30	15H30 / 20H00
Margarida Rodrigues	11H30 / 14H30	15H30 / 20H00

#### 4.2.4- Secretaria

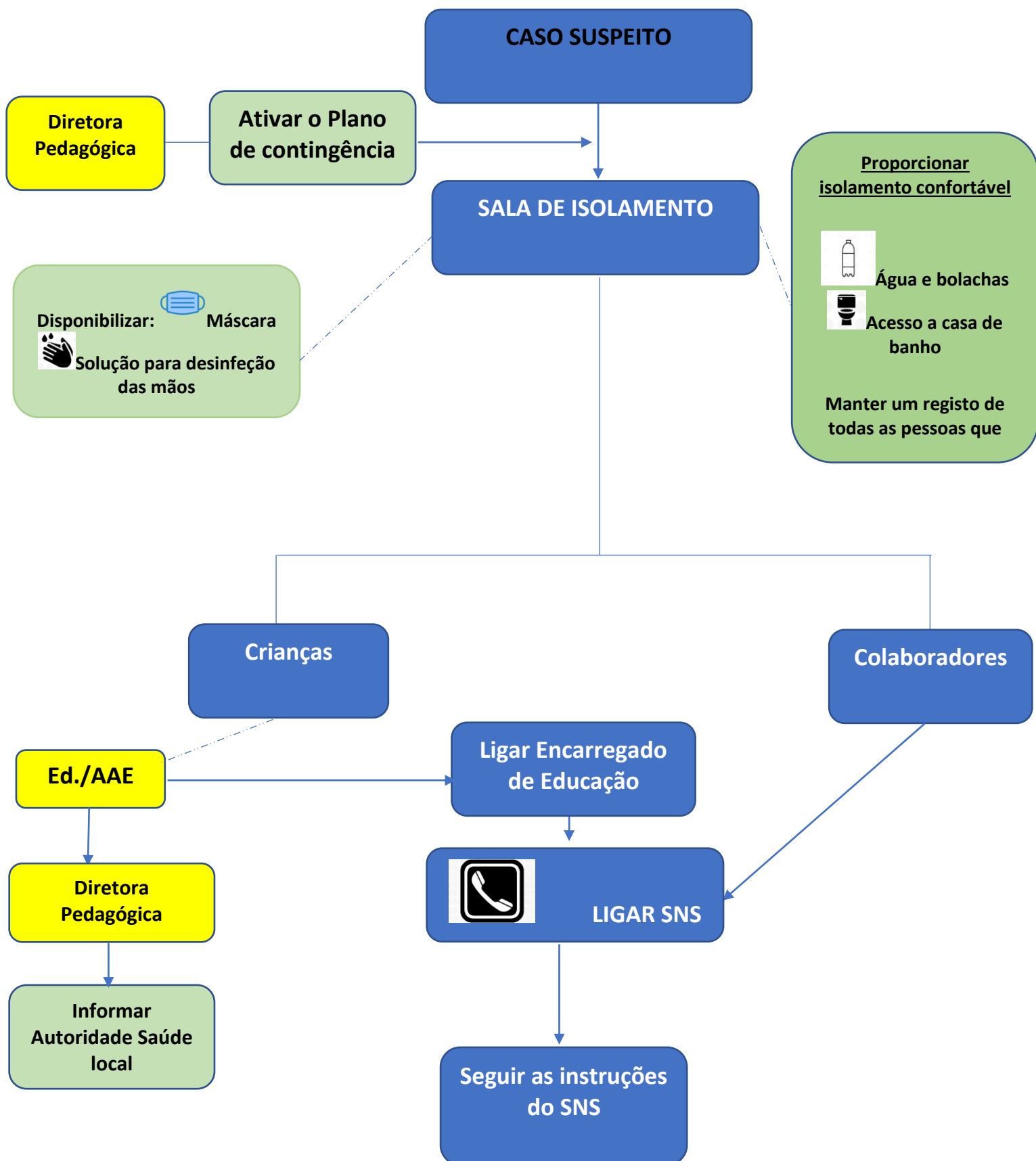
A secretaria irá continuar o seu serviço habitual, com os devidos ajustes, pelo que necessita de todo o pessoal ao serviço, e é uma área demasiado específica para se considerarem substitutos nesta fase.

ÁREA ADMINISTRATIVA			
Colaboradores	Secretaria	1.º Período	2.º Período
Conceição Charrua	Secretaria II	09H00 / 13H00	14H00 / 17H00
Joaquim Adelino	Secretaria I	10H00/ 13H00	14H00 / 18H30
Maria José Maia	Secretaria I	09H30 / 13H00	14H00 / 18H00

#### 4.3 - Procedimentos perante caso suspeito de COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os passos descritos no **Fluxo de atuação perante caso suspeito de Covid-19.**

### Fluxo de atuação perante caso suspeito de Covid-19





A Educadora/Ajudante de Ação Educativa ao reconhecer os sintomas do Covid-19 na criança, contacta a Directora Pedagógica que **activa** imediatamente todos os procedimentos constantes no **Plano de Contingência**.

Se o caso suspeito de Covid 19 for **um menor ou criança**, é acompanhado por um adulto para a sala de isolamento, através de circuitos próprios sinalizados e definidos no Plano.

Se o caso suspeito de Covid-19 for **um adulto**, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

Na área de isolamento deve constar o Fluxo de Atuação perante um caso suspeito de Covid 19.

No caso de um menor de idade, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado deve dirigir-se à instituição, preferencialmente em veículo próprio.

Na Sala de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, **contacta o SNS 24** E segue as instruções que lhe forem dadas.

A Directora/educadora/ajudante de ação educativa **pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização** pré via do encarregado de educação.

Caso exista um caso suspeito de Covid 19 triado pelo SNS24, a Directora pedagógica contacta de imediato a Autoridade de saúde Local.

A Autoridade de saúde Local, no primeiro contacto com a Instituição, procede a uma **rápida avaliação da situação/risco**, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar.

De acordo com a avaliação efectuada, a Autoridade de saúde Local informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e a instituição sobre as medidas individuais e colectivas a implementar, nomeadamente:

Isolamento de casos e contactos, encerramento de sala, de áreas ou de toda a instituição.

Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da sala de isolamento.

As sala de isolamento não deve ser utilizada por mais do que um caso suspeito em simultâneo, a não ser que sejam coabitantes. Na eventualidade de serem identificados vários casos suspeitos em simultâneo, recorre-se a outras salas que não estejam a ser utilizadas para isolamento dos restantes casos suspeitos, cumprindo os mesmos procedimentos dos aplicados à sala de isolamento.

Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco de plástico e resistentes, fechados com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e devem ser colocados em contentores de resíduos coletivos após 24H da sua produção (nunca em ecopontos).

#### 4.4 - Medidas a adotar perante um caso confirmado fora da instituição

Se o caso confirmado tiver sido identificado **fora** da instituição, devem ser seguidos os seguintes passos:

1º Perante a comunicação de um caso confirmado de Covid 19 de uma pessoa que tenha frequentado a instituição, **devem ser ativados** todos os procedimentos constantes do Plano de Contingência

2º A Directora Pedagógica deve **contactar a Autoridade de Saúde Local** e informar da situação.

3º A Autoridade de saúde Local procede a uma avaliação de de risco.

4º De acordo com a avaliação de risco assim a Autoridade de saúde Local informa as **medidas individuais e colectivas a adotar:**

Isolamento da sala, da área ou de toda a instituição

Limpeza e desinfeção dos espaços utilizados

Tratamento dos resíduos utilizados pelos suspeitos de Covid 19.

#### 4.5 - Medidas a adotar pelo caso confirmado dentro da instituição

Perante um caso com teste laboratorial positivo para Covid 19, o mesmo deve permanecer em **isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada.**

As pessoas com Covid são consideradas **curadas** quando:

Apresentem ausência completa da febre e melhoria significativa dos sintomas durante 3 dias consecutivos e,

Apresentem teste laboratorial negativo, realizado, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas.

#### 4.6 - Identificação do coordenador e da equipa operativa

Na tabela abaixo estão identificadas as diversas equipas de prevenção e as respectivas responsabilidades. O coordenador e a equipa operativa do CICST devem articular-se de forma estreita com a Autoridade Local de Saúde e outros parceiros.

Equipa	Responsabilidade	Nome
Diretor do Plano	Coordenar e aprovar o Plano de Contingência	Direcção
Coordenador	Ativar o plano; Coordenar a equipa operativa; Nomear os interlocutores para a comunicação interna e externa	Diretora Técnica

Equipa operativa	Colocar em prática o plano sob a orientação do coordenador; Decidir estratégias a adotar de acordo com a evolução da situação; Obter e consolidar as informações das áreas operacionais.	Todos os colaboradores
Equipa de comunicação	Executar Plano de Comunicação	Direção Diretora Técnica

#### 4.7 - Código de Conduta dos colaboradores

- Se o colaborador apresentar algum sintoma de COVID-19 não deve apresentar-se ao serviço, devendo comunicar a situação com a maior antecedência possível e contactar a linha de saúde<sup>24</sup>;
- Se algum dos elementos do agregado familiar, em coabitação, apresentar sintomas, o colaborador não deve apresentar-se ao serviço, devendo comunicar a situação com a maior antecedência possível e contactar a linha de saúde 24;
- O percurso casa-trabalho deve ser direto e sem paragens (café, comércio, etc.);
- Deve possuir calçado para uso exclusivo no Centro Infantil;
- Cumprir os procedimentos definidos para o seu setor;
- Conhecer e respeitar as regras de higiene e de etiqueta respiratória;
- Saber identificar um caso suspeito;
- Conhecer e aplicar os procedimentos perante um caso suspeito;
- Seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua proteção e dos outros;
- Comunicar os constrangimentos sentidos no exercício das suas funções;
- Utilizar máscara corretamente.

É impossível eliminar totalmente o risco.

O que podemos fazer é minimizá-lo.

E tudo o que é pedido tem esse sentido, pois queremos continuar a proteger ao máximo os nossos e as suas famílias.

O CICST envolve centenas de famílias, milhares de pessoas.

É uma grande responsabilidade.

Todos temos o dever de sentir essa responsabilidade e proteger ao máximo a nossa Instituição e os nossos.

#### **4.8 - Formação**

A formação será contínua através de reuniões ou de informação colocados nos placares para o efeito.

No entanto, haverá sempre um momento formativo e informativo, na semana que antecede a entrada dos colaboradores ao serviço.

A formação, a todos os colaboradores, engloba as medidas de prevenção (etiqueta respiratório, correta lavagem de mãos, colocação de máscara) e controlo da transmissão da COVID 19, assim como todo o Plano de Contingência.

Será organizada em grupos de 3 a 5 elementos, por áreas de atividade com horário desfasado.

### **5 - Encarregados de Educação**

#### **5.1 - Procedimentos - Pais/Encarregados de Educação**

- Chegada à Instituição:

- ✓ Devem apresentar-se de máscara;
- ✓ Aguardar pela sua vez mantendo distanciamento;
- ✓ Os objetos pessoais (brinquedos, cadeiras, ovinho, carrinhos) não podem entrar na Instituição;
- ✓ Em caso de aparecimento de sintomas, a criança não deve ir para a Creche e os pais / encarregados de educação, devem comunicar ao Centro Infantil.

- Receção das crianças:

- ✓ A receção é feita pela educadora no Hall de entrada - Porta de emergência;
- ✓ A educadora mede a temperatura (crianças com febre ou outros sintomas associados não serão admitidas);
- ✓ A criança é então encaminhada/levada para a sala.

- Material necessário:

- ✓ Mochila de material lavável com garrafa de água pequena;
- ✓ Uma muda de roupa completa;
- ✓ Um par de sapatos confortável para uso exclusivo na Instituição;
- ✓ Chucha com porta-chucha.

#### **5.2 - Código de Conduta**

- Se a criança apresentar algum sintoma de COVID-19 não será admitida na creche, devendo o encarregado de educação comunicar a situação logo que possível ao Centro Infantil (caso tenha havido frequência nos dias anteriores) e contactar a linha de saúde24.

- Se algum dos elementos do agregado familiar, em coabitação, apresentar sintomas, a criança não será admitida na creche, devendo o encarregado de educação comunicar a situação logo que

possível ao Centro Infantil (caso tenha havido frequência nos 14 dias anteriores ao início dos sintomas) e contactar a linha de saúde<sup>24</sup>.

- O percurso Casa/Centro Infantil deve ser directo e sem paragens (café, comércio, etc.).
- Deve conhecer e respeitar os procedimentos definidos pelo Centro Infantil para este período excepcional.
- Deve comunicar os constrangimentos sentidos, privilegiando a via eletrónica.
- Seguir os conselhos da Direcção-Geral da Saúde para sua proteção e dos outros.

Nunca a articulação entre a Creche e a família assumiu tamanha importância e a comunicação será fundamental, quer para casos suspeitos, quer para constrangimentos sentidos, ou, para a comunicação das presenças previstas. A partilha de informação faz a diferença nesta tentativa de minimizar o risco.

## 6 - Fornecedores de produtos alimentares e de produtos de limpeza

As encomendas dos produtos de limpeza e higiene assim como os géneros alimentícios, é feita pelos meios informáticos disponíveis: e-mail, WhatsApp, chamadas telefónicas e SMS.

Os distribuidores utilizam o portão pequeno no CATL, espaço destinado à entrada/saída dos colaboradores afetos ao pré-escolar, para a descarga de produtos alimentares e de limpeza e higiene, com corredor direto à despensa e salas de armazenamento.

Será privilegiada a via digital para fins de faturação e pagamentos.

## 7 - Contactos

Os coordenadores do plano possuem uma lista de contactos de todos os funcionários, promovendo uma boa rede de comunicação interna, para dirigir a equipa operativa e proceder às substituições e ajustes necessários.

Na rede de comunicação externa estão os contactos de todas as entidades envolvidas neste contexto de pandemia.

Rede de Comunicação Externa	Contactos
Linha Saúde 24	Telefone: 808 24 24 24
Centro de Saúde	Telefone: 284 313 420
Instituto Nacional de Emergência Médica	Telefone: 112
Bombeiros Voluntários de Beja	Telefone: 284 311 660
Polícia de Segurança Pública de Beja	Telefone: 284 322 022
Hospital José Joaquim Fernandes, Beja	Telefone: 284 310 200

### **Contactos de emergência dos encarregados de educação**

Encontram-se na Secretaria todos os contactos dos encarregados de educação, organizados por salas. Em cada sala existem os contactos referentes à mesma.

### **Lista de contactos dos colaboradores**

Existe uma lista de contactos de colaboradores na Secretaria, Diretora Técnica e na Direção, por forma a agilizar contactos tendo em vista substituições, ajustes de horário, ou contacto com caso suspeito.

## **8 - Situação de encerramento**

A decisão de encerramento da Instituição é da responsabilidade das Autoridades de Saúde, em resposta aos possíveis, e nada desejados, casos de contágio pelo novo coronavírus SARS-CoV-2 na Instituição.

Numa situação de encerramento os colaboradores não infetados procedem à limpeza e desinfeção de toda a área.

Numa eventual situação de encerramento do CICST, os pais e/ou encarregados de educação serão informados, pelas vias abaixo definidas, sobre as causas do encerramento e as medidas de vigilância recomendadas pela DGS.

## **9 - Plano de Comunicação**

O Plano de Contingência, a cada atualização, será divulgado internamente a todos os colaboradores do CICST, permanecendo disponível para consulta na Secretaria. Também será divulgado no sítio oficial na Internet, com partilha nas redes sociais.

Esta é a sua principal função, ser partilhado e compreendido, para que todos contribuam para o alcançar do objectivo principal: minimizar o risco! A informação deve chegar de forma clara e objectiva, nos mais diferentes meios, criando a partir deste plano uma lista de anexos com **Materiais de Divulgação**.

### **9.1 - Colaboradores**

- Formação na semana que antecede a entrada ao serviço e no início do ano letivo;
- Entrega dos seguintes documentos em formato de papel:
  - ✓ Procedimentos da sua área de atividade,
  - ✓ Código de conduta.
- Afixação das regras, procedimentos e orientações em diversos locais da creche;
- Partilhar o Plano de Contingência nas redes sociais e sítio oficial na Internet.

### **9.2 - Encarregados de Educação**

- Partilha do Plano de Contingência nas redes sociais e sítio oficial na Internet;
- Partilha nas redes sociais e sítio oficial na Internet e entrega em papel dos procedimentos e código de conduta (ver **Materiais de Divulgação**);
- Utilização dos grupos de pais que cada educadora criou em aplicação online (Facebook, Whatsapp, zoom etc.) para discussão das medidas adotadas, seus impactos e sugestões.

### **9.3 - Fornecedores**

- Envio por e-mail dos novos procedimentos a adoptar.

### **10 - Avaliação**

O plano será avaliado durante a fase pandémica do COVID-19 com periodicidade mensal, e reformulado sempre que se justifique.

**MATERIAIS  
DE  
DIVULGAÇÃO**



