



PLANO DE MEDIDAS PARA REABERTURA DOS SERVIÇOS

*a home
painted
by cultures*



PLANO DE MEDIDAS PARA REABERTURA DO CENTRO DE JUVENTUDE DE BRAGA / Pousada de Juventude

Índice

A. INTRODUÇÃO	3
B. MEDIDAS A IMPLEMENTAR.....	3
1. Medidas de prevenção e proteção individual dos trabalhadores.....	3
2. Medidas de reorganização funcional	3
3. Medidas de limpeza e higienização.....	4
4. Medidas no relacionamento com fornecedores e clientes.....	5
5. Formação.....	5
6. Manutenção dos procedimentos de isolamento para casos de Covid 19	5
7. Medidas no atendimento ao público	6
8. Medidas para a atividade de Formação e Eventos	6
9. Informação ao Público / Clientes	7

Primeira versão: maio de 2020

Última Revisão: março de 2021

A. INTRODUÇÃO

O presente plano tem como objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam realizar em segurança a reabertura do Centro de Juventude de Braga / Pousada de Juventude.

Este Plano assenta nos seguintes pressupostos:

- A realidade da pandemia Covid19 e a necessidade de **proteger pessoas e empresas**;
- A retoma da atividade do CJB e o **regresso à normalidade** com limitações e novas regras;
- A antecipação de **soluções preventivas** para cenários futuros;
- A necessidade de promover a **segurança e confiança** nos clientes, nos trabalhadores e na sociedade em geral.

A sua implementação ocorreu no dia 1 de junho de 2020. Este plano será alvo de revisão sempre que sejam apresentadas novas medidas, pelas autoridades de saúde, ou seja necessária a sua otimização ou melhoria à luz das melhores práticas no setor.

B. MEDIDAS A IMPLEMENTAR

1. Medidas de prevenção e proteção individual dos trabalhadores

- Realização de testes de imunidade aos colaboradores.
- Equipamento para medição da temperatura corporal na entrada do edifício.
- Distribuição de máscaras por todos os trabalhadores, sendo a sua utilização obrigatória nos espaços de trabalho. Colocação de acrílicos nos espaços de atendimento ao público.
- Uso de máscaras obrigatório durante o período de permanência nas instalações (aplicável a colaboradores e clientes).
- Colocação de máscaras nas máquinas de Vending.
- Colocação de dispositivos com desinfetante de mãos e de superfícies acessíveis em as áreas comuns e espaços de trabalho.
- Retirar dos balcões todos os suporte comunicacionais como agendas, programas, etc.
- Colocar informação permanente na sinalética digital.

2. Medidas de reorganização funcional

- Ter um plano de backup que assegure a substituição de colaboradores que possam testar positivo.

- As mãos devem ser desinfetadas sempre antes e depois que seja efetuado o controlo de assiduidade.
- Garantir que nunca estão duas pessoas em simultâneo na receção, recorrendo a locais de trabalhos alternativos ou teletrabalho.
- Garantir que existe sempre ao serviço um colaborador responsável por acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção: acompanhamento da pessoa para a área de isolamento seguindo o plano de contingência previamente estabelecido.
- Evitar as reuniões presenciais, privilegiando o recurso à videoconferência, com a inclusão dos colegas em teletrabalho.
- Nas reuniões presenciais, cumprir as regras de distanciamento e fazer uso de equipamentos de proteção individual por todos os participantes.
- O material utilizado (canetas, etc.) deverá ser de uso individual. Cada colaborador deverá ter um local para colocar este material no final do seu turno (as gavetas partilhadas deverão passar a ser individuais).
- A utilização da impressora só é permitida com o uso de canetas apropriadas equipadas com ponta de borracha que permite utilizar o monitor táctil e que cada colaborador vai receber. É proibido o contato das mãos com o painel.
- Reforçar a desmaterialização dos processos, privilegiando o recurso aos meios digitais, reduzindo a circulação de papel.
- Limitar a utilização dos elevadores apenas a situações indispensáveis, e neste caso a lotação é de 1 pessoa.
- A copa deve ser usada o mínimo de tempo possível. No final do almoço o colaborador deve limpar o espaço que ocupou, utilizando as toalhas existentes no local.

3. Medidas de limpeza e higienização

- Definição de planos de limpeza específicos com particular incidência nos locais de contato como corrimões, puxadores de porta, etc. E de acordo com orientações da DGS.
- Reforço da cadência das visitas de limpeza.
- Implementação de planos regulares de limpeza por nebulização das grandes superfícies.
- Os locais de trabalho devem estar o mais arejados possível para que exista renovação de ar, abrindo janelas ou mantendo as portas abertas.
- Renovação de ar das salas e espaços fechados garantida com regularidade.
- Articulação com prestadores de serviços de limpeza para uso de materiais de limpeza de uso único sempre que possível.
- Recipiente para depósito de cartões usados de acesso aos quartos e procedimento de Higienização.
- Privilegiar a limpeza húmida, em detrimento da limpeza a seco e do uso de aspirador de pó. Utilização de aspirador de água.
- Nos principais circuitos de circulação manter as portas abertas (sem controlo de acessos) evitando contato com puxadores.

- Nas zonas de Restauração e bebidas, garantir em articulação com o concessionário, o reforço da higienização dos utensílios, equipamentos e superfícies evitando ao máximo a manipulação direta dos alimentos por clientes e colaboradores.
- A remoção da roupa de cama e atoalhados feita sem a agitar ou sacudir, enrolando-a no sentido de fora para dentro, sem encostar ao corpo e transportando-a diretamente para a máquina de lavar.
- A lavagem em separado à máquina e a temperatura elevadas da farda dos colaboradores e da roupa de cama/atoalhados (cerca de 60°C)
- Afixar procedimentos de desinfeção junto às máquinas de vending.
- Seguir, também nesta matéria, as orientações da DGS nº8/2020 -Procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em hotéis, assim como outras que, entretanto, sejam divulgadas.
- Colocação de tapete desinfetante bactericida na entrada do edifício.

4. Medidas no relacionamento com fornecedores e clientes

- Evitar as reuniões presenciais, privilegiando o recurso à videoconferência, com a inclusão dos colegas em teletrabalho.
- Nas reuniões presenciais, respeitar as regras de distanciamento e fazer uso de equipamentos de proteção individual por todos os participantes.
- Restrição de todas as viagens de trabalho, exceto as estritamente necessárias e substituição pelas reuniões por videoconferência.
- Reforçar a desmaterialização dos processos, privilegiando o recurso aos meios digitais, reduzindo a circulação de papel.
- Obrigatoriedade de utilização de máscara e luvas para todos os prestadores de serviços.
- Efetuar limpeza da sala de reuniões após utilização.

5. Formação

- Realização de ações de formação sobre manuseamento de EPI's.
- Formação sobre o Protocolo Interno de Regresso à atividade.
- Em parceria com empresa responsável pelo SHST realizar ações de formação sobre regras de higiene e segurança no âmbito do COVID 19.
- Formação sobre a prevenção e controlo da Infeção: Higienização das Mãos, Etiqueta respiratória, Conduta Social.
- Cumprimento da auto monitorização diária para a avaliação da febre. Verificação de Tosse e Dificuldade em Respirar.
- Formação específica aos elementos da Limpeza para regras específicas de limpeza tratamento de roupas. Com base nas Orientações da DGS.

6. Manutenção dos procedimentos de isolamento para casos de Covid 19

- Manutenção da sala específica para casos detetados no decorrer do funcionamento dos serviços, de acordo com as regras já definidas em fase de contenção.

- Manutenção de medidas de quarentena em casos suspeitos

7. Medidas no atendimento ao público

- Utilização de acrílicos de proteção no balcão de atendimento.
- Ter dispensador de desinfetante nos locais de atendimento.
- Obrigatoriedade de uso de máscara por parte dos clientes.
- Ter apenas um colaborador por posto de atendimento ao público.
- Definir com linhas balizadoras garantindo distanciamento adequado ao balcão da Receção.
- Todo o material utilizado (computadores, teclados, ratos, impressoras de bilhetes, entre outros) deverão ser desinfetados diariamente e na troca de turno.
- Nos recebimentos evitar o uso de numerário, privilegiando o pagamento automático (TPA, MBWay e contactless), e ter meios de desinfecção dos terminais após cada pagamento.
- Livro de reclamações: sendo um bem de uso “partilhado” deverá ser obrigatoriamente manuseado com luvas.
- Disponibilizar número WhatsApp para comunicação com a receção.
- Só deve ser efetuado o atendimento a 1 pessoa de cada vez.

8. Medidas para a atividade de Formação e Eventos

- Medição da temperatura corporal a todos os elementos da organização, participantes, visitantes e prestadores de serviços na entrada do edifício.
- Colocação de tapete desinfetante bactericida nas entradas dos edifícios.
- Nos eventos em auditório, a ocupação dos lugares sentados deve ser efetuada com um lugar livre entre participantes que não sejam coabitantes, sendo a fila anterior e a seguinte ocupada mediante lugares descontraídos.
- Realizar limpezas periódicas por nebulização.
- Definir com linhas balizadoras no pavimento a distância de espera nos atendimentos.
- Nas situações em que exista palco ou palanque, deve ser garantida a distância de pelo menos 2 metros entre a boca de cena e a primeira fila ocupada.
- Criar circuitos distintos de entrada e saída dos eventos e formações sempre que possível.
- A manutenção dos equipamentos AVAC deverá ser feita com regularidade e evitando a recirculação do ar.
- Nas saídas dos eventos abrir todas as portas possíveis para renovação do ar.
- Sempre que possível, as portas de acesso devem permanecer abertas para permitir a passagem de pessoas, evitando o seu manuseamento. Devem ser eliminados ou reduzidos os pontos de estrangulamento de passagem.
- Sempre que possível assegurar que as pessoas permaneçam no evento apenas pelo tempo necessário ao mesmo.
- Deve ser privilegiada a inscrição ou a compra antecipada de ingressos por via eletrónica e os pagamentos por vias sem contato tipo cartão bancários.
- Limpeza adequada antes e depois da utilização dos espaços.

- Definir lotações máximas para utilização das instalações sanitárias de público, e assegurar o cumprimento da distância de segurança nas filas de espera.
- Exigir aos clientes (OPC, DMC, Empresas e outros) a apresentação dos seus planos de contingência.
- Exigir aos fornecedores a apresentação dos seus planos de contingência para a prestação do serviço.
- Obrigatoriedade de utilização de máscara ou viseira para todos os elementos da organização, participantes, visitantes, prestadores de serviços ou terceiros que participem, salvo as situações de uso de palavra ou ingestão de alimentos.
- Todos os equipamentos externos, quer dos clientes quer alugados, deverão passar por um processo de desinfeção.
- Todos os equipamentos do CJB que são utilizados (mobiliário, equipamento audiovisual, etc.) devem ser desinfetados antes de serem arrumados.
- Disponibilização de soluções desinfetantes cutâneas para a organização, participantes e visitantes junto das entradas e saídas dos espaços e recintos, assim como no seu interior em locais adequados conforme a tipologia do evento.
- Higienização obrigatória dos camarins entre eventos.

9. Informação ao Público / Clientes

- Informação de como cumprir com as precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente à Covid-19.
- Utilização de Máscara Obrigatória em todos os locais exceto no quarto.
- Divulgação das medidas internas de regresso à Atividade do CJB.