

Direção Geral Municipal
City council management

www.famalicao.pt
camaramunicipal@famalicao.pt

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
Praça Álvaro Marques
4764-502 V.N. de Famalicão
tel. +351 252 320 900
NIF 506 663264

ÍNDICE

I - Introdução.....	1
II - Campo de aplicação.....	1
III - Procedimento.....	2
3.1. Normas gerais de funcionamento para o público.....	2
3.2. Normas gerais de funcionamento <i>para os colaboradores</i>	3
3.2.1. Em atendimentos presenciais.....	3
3.2.2. Dentro dos espaços da Casa da Juventude	4

I - Introdução

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril de 2020 estabeleceu uma estratégia de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da COVID-19, de modo a permitir a abertura ao público dos espaços.

Em conformidade com estas deliberações, a Casa da Juventude de Vila Nova de Famalicão promoveu a criação deste documento que estabelece as orientações que visam assegurar a reabertura deste equipamento de apoio ao pelouro da Juventude, garantindo condições de segurança e de saúde dos colaboradores e dos públicos.

Sempre que surjam novas orientações emanadas pela Direção-Geral de Saúde através de Resolução do Conselho de Ministros e/ou pelo Município de Vila Nova de Famalicão, no âmbito do seu Plano de Contingência, este documento orientador será objeto de revisão e atualização.

II - Campo de aplicação

As normas de funcionamento - pandemia Covid-19, doravante designado por normas gerais de funcionamento, estabelece os termos e condições a observar por todos os colaboradores da Casa da Juventude, assim como todos os jovens dos 12 aos 35 anos que acedam às instalações durante o tempo de pandemia Covid-19.

III – Procedimento

3.1. Normas gerais de funcionamento para o público

1. A Casa da Juventude estará aberta a atendimento ao público de segunda a sexta-feira entre as 10 horas e as 18 horas;
2. Os acessos à Casa da Juventude (entrada e saída) serão realizados pela porta exterior no rés-do-chão, para isso existirá sinalética de apoio;
3. À entrada da Casa da Juventude será solicitada a higienização das mãos;
4. O uso de máscara é obrigatório no interior das instalações da Casa da Juventude;
5. Todos os técnicos da Casa da Juventude terão de estar identificados e utilizar equipamento de proteção individual, nos termos da presente orientação;
6. No local de entrada e saída será criado um circuito de circulação dentro das instalações de forma a que os jovens não se cruzem;
7. No caso dos acompanhamentos para atendimento presencial, haverá um espaço próprio de espera, respeitando assim o distanciamento social;
8. No caso de atendimento presencial (após marcação prévia via telefone ou e-mail), o jovem será acolhido à hora da sua marcação na entrada do edifício pelo técnico que lhe fará o atendimento;
9. Todos os espaços utilizados pelos jovens serão higienizados após utilização;
10. A marcação dos espaços deverá contemplar um intervalo de no mínimo de 30 minutos entre utilizações;
11. Para garantir a segurança e o distanciamento social, foi estipulado um número de jovens consoante o espaço:
Atendimentos presenciais: 1 jovem
Play Station: 2 jovens
Espaço Internet: 4 jovens
Sala de Estudo: 10 jovens
Sala Multimédia: 2 jovens
Estúdio de Gravação: 2 jovens
Laboratório de Fotografia: 2 jovens
Auditório: 20 jovens
12. Os jovens que frequentarem a Casa da Juventude, em caso de necessidade de utilização da casa-de-banho, apenas poderão utilizar as existentes no rés-do-chão;
13. Os jovens devem continuar a privilegiar a utilização de e-mail ou telefone nos contactos com a Casa da Juventude;
14. Para assuntos relativos aos serviços disponíveis na Casa da Juventude, os jovens devem contactar via telefone durante o horário de funcionamento do espaço e marcar uma hora para atendimento.

3.2. Normas gerais de funcionamento para os colaboradores

3.2.1. Em atendimentos presenciais

- Antes do atendimento presencial

Os funcionários da Casa da Juventude têm a responsabilidade de:

1. Dar informação ao jovem da obrigatoriedade de utilização da máscara no interior das instalações;
2. Quando for marcado o atendimento, explicar os procedimentos de controlo e prevenção de infeção implementados na Casa da Juventude, nomeadamente:
 - a) Desaconselhar a presença de acompanhante
Em caso de necessidade, o acompanhante deve permanecer na sala de espera com máscara colocada.
Se o acompanhante tiver de entrar no gabinete (no caso do jovem ser menor de idade), deve permanecer sentado a mais de 2 metros de distância do técnico com a máscara colocada.
3. Enviar um email ao jovem (após marcação) com a informação do horário de atendimento e respetivas normas de funcionamento da Casa da Juventude.

- Durante o atendimento presencial

Os funcionários da Casa da Juventude têm a responsabilidade de:

1. Dar informação ao jovem da necessidade de higienização das mãos com solução alcoólica disponível no local à chegada e à saída;
2. Fornecer uma máscara à entrada das instalações, caso o jovem se apresente sem a colocação da mesma;
3. Explicar ao jovem a necessidade de distanciamento mínimo de 2 metros das outras pessoas que podem estar presentes dentro das instalações;
4. Pedir ao jovem para evitar tocar em superfícies desnecessariamente;
5. Promover a renovação do ar, preferencialmente através da abertura das janelas das instalações;
6. Em caso de utilização do ar condicionado, deve ser feito em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar. O equipamento deve ser alvo de manutenção adequada, desinfeção por método certificado, pelas entidades competentes;
7. Desinfetar as superfícies, dando especial atenção às de toque frequente, de acordo com as orientações da Direção Geral de Saúde;

8. Preparar antecipadamente todo o material que pensa vir a utilizar para evitar a circulação de pessoas e abertura de gavetas;
9. Retirar todos os adereços, como: anéis, pulseiras, colares, brincos e relógios para atender o jovem;
10. Ter todo o equipamento de proteção individual colocado (máscara, luvas e/ou viseira), antes de entrar no gabinete;
11. Garantir que os objetos de uso pessoal não estão expostos e que são alvo de uma desinfecção regular;
12. Manter sempre a porta fechada do gabinete.

- Após o atendimento presencial

Os funcionários da Casa da Juventude têm a responsabilidade de:

1. Limpar e desinfetar imediatamente todas as superfícies e o ambiente de trabalho;
2. Assegurar a renovação do ar do gabinete no final de cada atendimento num período mínimo de 30 minutos;
3. Desinfetar as viseiras antes e depois de cada atendimento, caso sejam reutilizáveis.

3.2.2. Dentro dos espaços da Casa da Juventude

- Utilização do Espaço Internet, Espaço Gaming e Sala de Estudo

Os funcionários da Casa da Juventude têm a responsabilidade de:

1. Dar informação ao jovem da necessidade de higienização das mãos com solução alcoólica disponível no local à chegada e à saída;
2. Explicar ao jovem a necessidade de distanciamento mínimo de 2 metros das outras pessoas que podem estar presentes dentro das instalações;
3. Pedir ao jovem para evitar tocar em superfícies desnecessariamente;
4. Só permitirem a permanência nestes espaços de um número máximo de jovens, tendo em conta o ponto 11 das normas gerais de funcionamento da Casa da Juventude;
5. No Espaço Gaming só permitirem a permanência pelo tempo máximo de 1 hora por jovem de forma a garantir a higienização entre utilizadores;
6. Higienizar todos os equipamentos após utilização.

- Utilização da Sala Multimédia, Estúdio de Gravação, Laboratório de Fotografia e Auditório

Os funcionários da Casa da Juventude têm a responsabilidade de:

1. Dar informação ao jovem da necessidade de higienização das mãos com solução alcoólica disponível no local à chegada e à saída;
2. Explicar ao jovem a necessidade de distanciamento mínimo de 2 metros das outras pessoas que podem estar presentes dentro das instalações;
3. Pedir ao jovem para evitar tocar em superfícies desnecessariamente;
4. Só permitirem a permanência nestes espaços de um número máximo de jovens, tendo em conta o ponto II das normas gerais de funcionamento da Casa da Juventude;
5. Só deixar utilizar estes espaços mediante marcação prévia (via telefone ou e-mail);
6. Higienizar os equipamentos após utilização.

Lista de Revisões

Lista de Revisões	Nº de Revisão	Conteúdo da Revisão	Páginas Revistas	Data de Revisão
	00	Elaboração inicial	00	01.07.2020
Elaboração: DJ – Rui Baptista, Prof. DJ – Ricardo Almeida DGM – Carla Franco, Dra.			Aprovação: Vítor Moreira, Dr.	

(assinado e rubricado no original ou aprovação efetuada via digital)