

FASE I

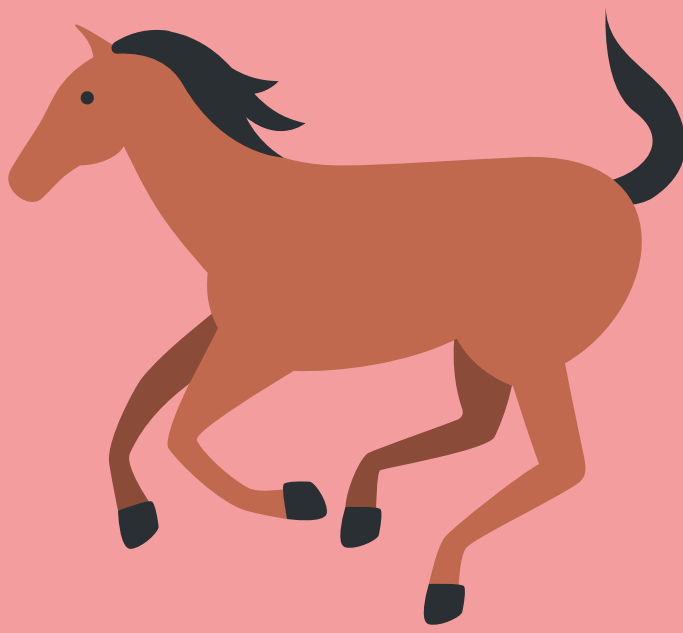
APERTURA INICIAL

PUNTO DE PARTIDA

Bien orquestada de manera clara y sencilla
Comunicación concisa

1. ¿Cómo determinar el primer grupo de usuarios?
 - a. Aquellos con menos necesidad de voluntarios
 - b. Aquellas actividades que se más fácil asegurar el distanciamiento social
2. Conectar con las familias mediante vídeo conferencias
3. Reduce las clases grupales a sesiones individuales de 30 minutos
4. Escala las sesiones
 - a. Evitando que las familias no vayan y vengan al mismo tiempo
5. Limitar el numero personas que acudan a ver la sesiones
 - a. 1 usuario : 1 miembro de la unidad familiar
6. Ofrecer sesiones grupales a la misma familia
7. Coloca únicamente 2 CASCOS de seguridad y monturas (de fácil limpieza)
 - a. Los pañuelos para debajo del casco son una buena idea
8. Desinfecta todos los materiales después de cada usuario
9. Los profesionales utilizaran mascarillas
 - a. Establece en que espacios los usuarios utilizaran mascarillas
10. No pasar a la fase II hasta resolver todos los procedimientos
11. Ofrecer sesiones virtuales de manera semanal
12. Continúa con las redes sociales, para aquellos usuarios que aun no se han incorporado
13. Evalúa y modifica los procedimientos antes de comenzar la fase II





FASE II

APERTURA LIMITADA

PUNTO DE PARTIDA

Bien orquestada de manera clara y sencilla
Comunicación concisa

1. De 4 - 6 semanas de comenzar con la fase I
 - a. Empezar si las autoridades lo permiten
2. Evalúa y modifica los procedimientos necesarios y reescribelos
 - a. Actualiza todas las comunicaciones
 - b. Informa a las familias sobre los nuevos procedimientos
3. Empieza con sesiones semi privadas y aumenta a grupos más grandes cuando todo el mundo se sienta seguro y confiado
4. ¿Cómo asegurar el distanciamiento social durante la higiene y cepillado.
 - a. Empieza con grupos pequeños y aumenta de manera progresiva
 - b. Apoyate en tu grupo de voluntarios
5. Designa diferentes grupos en los diferentes espacios
6. Continúa con todos los procedimientos de seguridad después de casa sesión.
 - a. Mantén los materiales en stock
 - b. Mantén las tareas claras para evitar la sobrecarga de trabajo



www.ainise.org
secretaria@ainise.org