

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SARS COVID-19

CENTRO DE DÍA CITEA

ÍNDICE

Introducción	1
Documentación General	1-3
Plan de Prevención para Trabajadores	4
Plan Específico de Centro	4-13
Anexos	13-20

INTRODUCCION

El Centro de día CITEA mediante el presente plan de contingencia ante COVID-19 pretende garantizar las medidas de prevención e higiénico-sanitarias recogidas en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, las posteriormente modificadas en la Orden SND/414/2020 de 16 de mayo; en tanto que modifica el artículo 17 de la Orden SND/399/2020 de 9 de mayo.

Las medidas tienen como objetivo garantizar los elementos esenciales para instaurar un Plan de desescalada seguro para las personas usuarias del centro, los trabajadores y sus familiares.

DOCUMENTACION GENERAL

1- Planos del centro: estancias, volumetría y aforo máximo.

Figura 1 PLANO DEL CENTRO



Figura 2 Tabla de ocupación del centro PLAN AUTOPROTECCION

Planta	Superficie construida (m ²)	Recinto	Superficie m ²	Densidad de ocupación m ² /persona	P (Ocupación teórica máxima)	Ppl (Ocupación teórica máxima)
BAJA		Comedor	24,60	1	24	
		Despacho 1	7,44	1	7	
		Vestuario	7,06	1	7	
		Despacho 2	7,40	1	7	
		Pasillo	21,08	1	21	
		Office	8,97	1	8	
		Aseo 1	3,92	1	3	
		Aseo 2	4,16	1	4	
		Aseo 3	3,94	1	3	
		Sala de usos múltiples	21,52	1	21	
		Entrada/Recepción	17,58	2	17	
		Salón	53,66	1	53	
	181,33 m²					175 oc.

Observaciones sobre cálculo de ocupación:
Según SB DI Sección 3 Tabla 2.1 Densidades de ocupación:
***Residencial Público:**
 Salones de uso múltiple (1 m²/persona)
 Vestíbulos generales y zonas generales de uso público en plantas de sótano, baja y entreplanta (2 m²/persona)
Nota particular: Para el resto de casos se estima 1 m²/persona

Partiendo los cálculos de ocupación del Plan de Autoprotección del Centro de Día CITEA que se presentan en la figura 2, y de los planos inscritos en el referenciado plan (figura 1). Se ha trazado un radio por usuario de 2m, lo que conlleva que cada usuario ocupe un área de 3,15m en el espacio; en base a todo ello, se plantea una reducción de la ocupación del centro hasta alcanzar la normalidad en dos fases:

- Fase 1: el aforo total del centro estará limitado a 18 usuarios, siempre siguiendo las indicaciones por estancia que se presentan en la tabla 1. Esta fase estará en vigor desde la apertura el 22 de junio hasta el 30 de junio inclusive.
- Fase 2: se recuperará el aforo real del centro según lo indicado en el plan de autoprotección; comenzará el 1 de julio.

TABLA 1. AFORO POR FASES			
ESTANCIA	METROS	FASE 1	FASE 2
Comedor	24,60 m2	8	24
Despacho	7,44 m2	2	7
Vestuario	7,06 m2	1	7
Botiquín	7 m2	2	7

Pasillo	21,08 m2	7	21
Office	8,97 m2	2	8
Aseo 1	3,92 m2	1*	3
Aseo 2	4,16 m2	1*	4
Aseo 3	3,94 m2	1*	3
Usos múltiples	21,52 m2	8	21
Recepción	17,58 m2	6	17
Salón	53,66 m2	18	53
TOTAL	181,33 m2	18	30

*Con un acompañante si es necesario.

2- Análisis de usuarios

El Centro de Día CITEA a fecha de la redacción de este plan cuenta con 18 usuarios en situación de alta: 11 con plaza pública y 7 con plaza privada, 3 de los cuales acude al centro solo para tareas de estimulación, sin horario de comidas.

La totalidad de sus usuarios tienen demencia en estado moderado o avanzado.

1 usuario se desplaza en silla de ruedas.

11 usuarios tienen problemas de movilidad, y necesitan asistencia.

7 usuarios necesitan asistencia para la alimentación.

15 usuarios necesitan asistencia para el baño.

3- Análisis de los recursos humanos

La plantilla de personal se adecuará al ratio de ocupación del centro, siendo en el momento de la apertura como se detalla en la siguiente tabla.

PROFESIONAL	HORARIO	OBSERVACIONES
Dirección de centro	9:00 a 16:00	Trabajadora Social/Descanso comida
Enfermería	11:00 a 14:00	
Neuropsicología	10:00 a 13:00	Tele-trabajo/Presencial 2 días
Fisioterapeuta	10:30 a 13:30	
Auxiliar de geriatría	8:30 a 17:00	Descanso comida/Transporte
Limpieza	14:30 a 16:30	

PLAN DE PREVENCIÓN PARA TRABAJADORES

La evaluación de riesgo de exposición a COVID-19 así como las recomendaciones técnicas y medidas preventivas para trabajadores se encuentran recogidos en el documento realizado por el servicio de prevención externo contratado, Cualtis S.L. y que se encuentra anejo al final de este documento.

Plan de Acogida para las nuevas incorporaciones:

Previa a la incorporación efectiva de cualquier trabajador con fecha posterior al 22 de junio de 2020, se tendrá obligatoriamente que cumplir estos dos requisitos:

- Haberse realizado el test COVID-19 en acuerdo con la coordinadora de cuidados del centro de Salud Virgen de África y con el servicio de vigilancia de la salud de Cualtis S.L
- Haber realizado formación básica específica en:
 - o uso de EPIS de protección
 - o conocimientos sobre prevención de la transmisión del SARS COVID-19
 - o plan de contingencia específico del Centro de día CITEA.

PLAN ESPECIFICO DE CENTRO ANTE COVID-19

1- Medidas generales previas a la apertura del centro

Designación de responsable del Plan de Contingencia

Se designa como responsable del plan al profesional diplomado en Enfermería en plantilla de centro, siendo la dirección de centro su sustituto en los casos que no pudiera estar presente dicho titular. Dicho responsable supervisará los protocolos y su correcta implementación.

RESPONSABLE DEL PLAN DE CONTINGENCIA	RESPONSABLE SUSTITUTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA
Juan Luis García Lázaro DUE CD. CITEA	Nuria Redondo Astorga DIRECCIÓN CD. CITEA
Fecha: 19/06/2020	Fecha: 19/06/2020
Fdo.	Fdo.

Material de protección y prevención: uso medio y estocaje.

El CD CITEA contará con los siguientes equipos de protección a utilizar según la evaluación de riesgos de la tarea concreta. En el listado se delimitan el uso medio semanal y el estocaje mínimo en almacén. Cada 20 días se actualizará dicho listado adaptándolo a la ocupación prevista según las fases, tanto de usuarios como de trabajadores. Tras la actualización se realizará el pedido a los proveedores autorizados para la reposición del estocaje mínimo.

MATERIAL DE PROTECCION	USO semanal	ESTOCAJE MINIMO
Líquido desinfectante de superficies	8 dispensadores 250ml	20L
Gel hidroalcohólico	8 dispensadores 250ml	20L
Guantes distintas tallas	200	1000 (a repartir entre tallas)
Mascarillas quirúrgicas	35	150 (1 diaria)
Mascarillas FFP2	6	25 (2 por semana)
Rollo de papel desechable	3	12 de 150m
Batas impermeables WC	1	4
Pantallas protectoras de acetato	6	6
Alcohol 96º	1	5 L
Delantal impermeable	10	50

Así mismo, se contará con el siguiente material de prevención que será repuesto en caso de mal funcionamiento o deterioro:

MATERIAL DE PREVENCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN
Alfombra desinfectante zapatos	1	Entrada del centro
Papeleras con pedal	11	Salón, comedor, usos múltiples, recepción, botiquín, despacho, vestuario, aseos, office
Dispensadores de gel	12	Salón, comedor, usos múltiples, recepción, botiquín, despacho, vestuario, aseos, office, transporte
Pulverizadores para superficies	12	Salón, comedor, usos múltiples, recepción, botiquín, despacho,

		vestuario, aseos, office, transporte
Termómetro laser	1	Recepción/ transporte

Todo el material de uso común será desechable: manteles, servilletas, toallas de manos.

El material no desechable de uso común será higienizado o lavado frecuentemente a una temperatura entre 60-90 grados, o bien, si el material no lo permite, en ciclo largo de lavado: uniformes del personal, fundas de sillones y sofás.

Limpeza y desinfección previas.

El centro será desinfectado previo a su apertura, por parte de la empresa Castillo Nevado S.L con un tratamiento de pulverización y nebulización en todo el local contra orthocoronavirinae, bacterias y gérmenes. La limpieza se ha realizado por el equipo de auxiliares del centro.

En adelante el proceso de limpieza estará registrado en el Plan de Limpieza del centro (Anexo I)

Fases del retorno: criterios de priorización.

Atendiendo al aforo delimitado en el punto 1 de la documentación general del presente plan; y en el caso de que la demanda de retorno de los usuarios en la fase 1 sea superior al mismo, se impondrán los siguientes criterios de prioridad:

- 1º. Usuarios en situación de vulnerabilidad social: aquellos que vivan solos o convivan con otros dependientes, que no tengan familia cercana o red de apoyo o cuidadores formales o no formales que puedan atenderlos diariamente.
- 2º. Usuarios de bajo riesgo: aquellos que no presenten patologías de riesgo frente a COVID-19 (diabetes, hipertensión, problemas respiratorios, cardíacos)
- 3º. Usuarios que puedan cumplir las normas de prevención: aquellos usuarios que por su nivel de deterioro cognitivo puedan mantener las medidas preventivas con normalidad, sobre todo en lo referente al uso de la mascarilla cuando sea necesario y que puedan mantener la distancia de 2 metros entre personas.
- 4º. El resto de los usuarios.

En cualquier caso, por motivos de prevención, se podrá posponer el retorno de un usuario al centro siempre que el equipo técnico lo considere oportuno por suponer este un riesgo para su propia salud o para la del resto de usuarios. En ningún caso esta negativa repercutirá en su reserva de plaza o derecho de cualquier tipo.

Coordinación con el centro de salud de la zona

El centro de salud de la zona es el centro de Virgen de África, el contacto de la coordinadora de Cuidados es Laura Martínez con teléfono 600 164 749 - 670 949 812. En horario de 8:00 a 15:00.

Para la comunicación de casos sospechosos fuera de ese horario se hará al mismo número de teléfono y a “Salud Responde” con teléfono 955 54 50 60.

Retorno al centro de los usuarios: test de cribado

Previo a la incorporación en el centro, se citará a los usuarios en conjunción con la Coordinadora de Cuidados del centro de Salud de Virgen de África, para la realización de test rápidos, así como la cumplimentación de un cuestionario sobre la posible relación con casos sospechosos o confirmados.

Una vez conocido el resultado del test, podrá hacerse efectiva la reincorporación del usuario al centro.

2- Medidas preventivas

Medidas relativas a usuarios y trabajadores

- Programa de trabajo:

El trabajo funcional del centro se estructurará siguiendo las fases de retorno:

- Fase 1: trabajo individual, o en grupos de seis usuarios máximo siendo siempre los mismos componentes del grupo.
- Fase 2: grupos normalizados de trabajo, máximo por grupo en función del aforo de la sala de trabajo; siendo siempre los mismos componentes del grupo.

La composición de los grupos deberá quedar registrada mediante un listado (Anexo II)

Así mismo, se mantendrá el contacto telemático con los usuarios que no se incorporen al centro en la fase 1, siguiendo el esquema de los cuestionarios utilizados durante el periodo de confinamiento.

- Visitas de familiares y cuidadores:

Todas las visitas al centro de familiares y cuidadores durante el horario de trabajo de los usuarios estarán restringidas a casos excepcionales debidamente justificados. Quedará registro (Anexo III) por escrito de la visita y la persona deberá comprometerse a comunicar al centro, a la mayor brevedad, la aparición de síntomas relacionados con COVID-19. En todo caso, la persona solo podrá relacionarse con su familiar o con un profesional de centro, y en ningún caso podrá entrar en estancias donde se encuentren los usuarios.

- Comunicación a familias:

Se comunicará mediante el dossier de medidas preventivas (Anexo IV) toda la información y protocolos del centro que las familias deberán seguir obligatoriamente durante las distintas fases del retorno al servicio.

En cada cambio de fase se avisará a las familias para que tengan conocimiento del mismo y se recuerde la observancia de los protocolos.

- Servicios complementarios:

Los servicios complementarios quedan restringidos al menos durante la fase 1 del retorno, solo podrán llevarse a cabo en casos excepcionales, ante necesidad perentoria por motivos de salud. Se valorará la reincorporación de los servicios durante la fase 2 haciéndose éstos de forma escalonada.

- Toma de temperatura y registro de síntomas:

Cada día, al recogerse en el domicilio para el transporte o al entrar en el centro si no tiene servicio de transporte, se hará un control de temperatura y control de síntomas mediante preguntas al cuidador principal (Anexo V). Igualmente, durante las comunicaciones con los usuarios que se encuentran en domicilio y a los que se asiste telemáticamente, se le registrarán los mismos parámetros.

- Horarios de centro:

El horario de entrada y salida de los usuarios y de los trabajadores será escalonado. Teniéndose en cuenta, el servicio de transporte, las actividades a desarrollar y las salas donde tendrán lugar dichas actividades.

FASE 1	8:00-8:45	8:45-9:30	9:30-10:30	13:30-14:00	16:00-16:30	16:30-17:30
Usuarios	6	6	6	3	7	7
trabajadores	2	1	2	1	2	2
FASE 2	8:00-8:45	8:45-9:30	9:30-10:30	13:30-14:00	16:00-16:30	16:30-17:30
Usuarios	10	10	10	6	9	9
Trabajadores	3	2	2	2	2	3

- Flujos dentro del centro:

Se establecen flujos de entrada y salida del centro, así como de movimientos entre las distintas estancias, que serán indicados mediante marcas en el suelo y que se detallan en el siguiente plano de flujo de movimientos y su posterior descripción.

Plano de flujos de movimientos



Descripción de flujo de movimientos: entrada por la puerta principal dirigiéndose hacia los aseos para el lavado de manos, seguidamente se dirigirán hacia el comedor por el pasillo, para el desayuno. La vuelta se realizará por el mismo camino, con la misma parada en aseos para nuevamente realizar lavado de manos; tras esto, se dirigirán a la sala de estar, hasta que comiencen los talleres y se dividan en grupos reducidos. Tras esta división, uno de los grupos irá a la sala de usos múltiples pasando por la entrada del centro, y la otra parte se quedaría en la sala de estar para comenzar los talleres. Al finalizar ambos talleres, el grupo que se encuentra en sala de usos múltiples pasaría al comedor, realizando uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico para el lavado de manos. El grupo que se encontraba en la sala de estar pasaría a la sala de usos múltiples, realizando también uso de dispensadores de gel hidroalcohólico para el lavado de manos.

Tras la finalización de talleres, ambos grupos volverán a la sala de estar, con su respectiva desinfección de manos con gel hidroalcohólico y distancia de 2m para esperar el momento del traslado al comedor para el almuerzo, que se llevará a cabo por el pasillo, realizando otra parada en aseos para el lavado de manos. Tras el almuerzo, se volverá a parar en aseos y vuelven a sala de estar para esperar el momento de su marcha a sus domicilios, con previa desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

- Restricciones de acceso:

La entrada en las salas de uso común de los usuarios: salón, usos múltiples, comedor, aseos y botiquín durante las horas de apertura del centro quedará completamente prohibida para toda persona ajena al centro. El vestuario de personal queda de uso exclusivo para el personal, prohibiéndose la entrada a cualquier otra persona ajena.

- Uniforme del personal y ropa de usuarios:

El uniforme del personal, batas, pijamas y zuecos será de uso exclusivo dentro del centro, con recomendación de lavado diario entre 60 y 90 grados, o bien con ciclos largos de lavado.

En cuanto a la ropa de los usuarios, igualmente deberán venir cada día con ropa diferente y la ropa de uso en el centro deberá ser lavada entre 60 y 90 grados, o bien con ciclos largos de lavado.

- Reorganización de espacios:

En cuanto a la reorganización del centro:

- El salón se habilitará de manera que los sillones estén separados con un mínimo de 2 metros de distancia. Asignando un asiento para cada usuario exclusivamente.
- En la sala de usos múltiples cuando se trabaje en grupo también se asignará un asiento a cada usuario; y entre grupos será desinfectado mediante la aplicación de solución desinfectante de superficies, por el terapeuta que esté trabajando en esa estancia.

Se procurará que los materiales de trabajo sean individualizados, y en el caso de que fueran de uso compartido deberán ser desinfectados entre usos.

Se prestará especial atención a la desinfección de elementos como sillas de ruedas, andadores, bastones y otras ayudas que pudieran ser de uso común.

- Señalética:

El centro contará con señalización para las medidas preventivas: uso obligado de mascarillas, prohibición de entrada en distintas estancias, obligado uso de gel hidroalcohólico, etc. Así como cartelería de las normas básicas de higiene y prevención.

- Aseos:

La ocupación máxima de los aseos será de una persona, salvo en el caso de que deba precisar asistencia, podrá tener un acompañante.

Deberá procederse a la desinfección de los aseos tras cada uso de; con especial atención a grifería, pomos, botón de vaciado de cisterna, barras de apoyo; y cualquier otro elemento de contacto común.

Todos los aseos dispondrán de jabón y toallas de papel de forma permanente.

Medidas relativas al comedor

En el comedor se asignará una posición fija a cada usuario conservando al menos los dos metros de distancia y será desinfectada cada vez que un usuario finalice su comida.

Los trabajadores deberán usar guantes en todo momento, así como delantal desechable y mascarilla cuando no puedan guardar los dos metros de distancia con los usuarios.

Se realizará lavado mecánico de toda la vajilla no desechable y su posterior depósito protegido del contacto y tránsito.

Mantelería, servilletas y baberos serán de un solo uso. Todo el material que no sea desechable deberá lavarse con frecuencia entre 60 y 90 grados o con ciclos largos.

Medidas relativas al transporte

Los trayectos de desplazamiento realizarán preferentemente en vehículos particulares, evitando el servicio de transporte colectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el transporte colectivo se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Control diario de temperatura anotado en lista de verificación o registro (Anexo V). Con fiebre 38º o febrícula 37-37,9º no se recogerá al usuario, actuando como caso sospechoso
- b. Uso obligatorio de mascarillas que cubran nariz y boca para todos los usuarios y conductor. En aquellos casos que por motivos de enfermedad no pueda usarse la mascarilla ni pantalla protección facial, se solicitará una dispensa
- c. Se tendrá acceso a soluciones hidroalcohólicas
- d. En los transportes hasta nueve plazas podrán desplazarse dos personas por cada fila de asientos (normal o adicional) siempre que utilicen mascarillas y respeten la máxima distancia posible entre ocupantes

Tras cada viaje el vehículo deberá ser desinfectado y ventilado

Medidas relativas a los proveedores

El acceso a proveedores obligados se hará preferentemente cuando no haya usuarios dentro del centro, en cualquier caso, se hará con mascarillas y previo uso de gel hidroalcohólico. Sin acceso a las zonas de usuario a menos que la intervención así lo requiera, si ese fuera el caso, una vez finalizado el trabajo la sala debe ser desinfectada.

El proveedor estará obligado a comunicar a la mayor brevedad si el trabajador es caso sospechoso o contacto estrecho con positivo COVID-19.

EMPRESA	MOTIVO ACCESO	ESTANCIA	HORARIO PREVISTO
Bioclean S.L	Vaciado y recogida de contenedores sanitarios	botiquín	1 día al mes de 9:00 a 9:30
La Cazuela S.L	Catering	office	A diario a las 8:30
Cualtis prevención S.L	PRL y vigilancia salud	despacho	1 día al mes de 10:00 a 12:00
Castillo Nevado S.L	Control de plagas	Todo el centro	Fuera de horario de trabajo

La recepción de material enviado mediante mensajería se hará fuera del centro, en la puerta; sin que la persona entre en el centro. El profesional que reciba el pedido llevará mascarilla y se desinfectará las manos, procediendo a desembalar el paquete y a tirar en los contenedores el mismo antes de entrar en el centro.

Medidas relativas a la incorporación de nuevos usuarios

Respecto a usuarios del centro que estén en espera para incorporarse por no haber tenido oportunidad debido al aforo o causas técnicas, cuando se produzca una baja que se encuentre asistiendo al centro, o haya un cambio de fase que aumente el aforo del centro, se procederá a seleccionar siguiendo los criterios de priorización técnica qué persona ocupa esa plaza.

Si habiendo aforo en el centro, sin que haya solicitud de reincorporación de los usuarios existe una petición de una incorporación de un usuario nuevo está será factible siguiendo todas las medidas para el ingreso siempre y cuando haya plazas vacantes suficientes para garantizar la reincorporación de los usuarios del centro.

3- Medidas de detección precoz y notificación.

Definiciones

Contacto estrecho: toda persona, convivientes y laborales, que hayan tenido contacto con una persona que haya dado positivo en el test de covid-19, desde 48 horas antes del inicio de síntomas,

o del diagnóstico en el caso de asintomáticos, hasta el momento en el que el caso es aislado, siempre que:

- Haya proporcionado cuidados a esa persona que haya dado positivo y que no haya utilizado las medidas de protección adecuadas.
- Haya estado en el mismo lugar que la persona que haya dado positivo a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.

Caso sospechoso de infección: cualquier persona que presente los siguientes síntomas:

- Un cuadro clínico de infección respiratorio-aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros con fiebre, tos o sensación de falta de aire.
- Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas.
- Aparición de un cuadro agudo de desorientación en personas de edad avanzada, aún no presentando una sintomatología típica ante la aparición de cuadros infecciosos e, incluso, puede faltar la fiebre.

Vigilancia efectiva: observación diaria y registro de los siguientes parámetros en todas las personas usuarias y trabajadoras: tos, fiebre, dificultad respiratoria, empeoramiento del estado de conciencia, dolor muscular, diarrea, dolor de cabeza, dolor de garganta o nueva pérdida de sabor u olfato.

Detección y comunicación de casos

Los trabajadores estarán sensibilizados ante la aparición de algunos de los síntomas de sospecha tanto en usuarios como en ellos mismos, Ante la aparición de alguno deberán comunicarlo a su responsable de forma inmediata y se procederá a considerarlos como caso sospechoso.

Si la persona sospechosa es un usuario los responsables deberán comunicar la situación a la familia para que contacten con sus referentes de atención primaria correspondientes. Si es un trabajador lo comunicará a su responsable y este al servicio de prevención.

En las situaciones descritas anteriormente se comprobará que tiene la mascarilla correctamente colocada debiendo abandonar previa identificación de los datos para su localización el centro hasta que su situación clínica sea valorada por un profesional sanitario. En el caso de que el usuario deba esperar a ser recogido por la familia, se mantendrá en aislamiento en la sala de usos múltiples con todas las ventanas abiertas. Tras la salida del usuario se procederá a la desinfección y limpieza de la sala.

El responsable del plan comunicará a la coordinadora de cuidados del centro de salud Virgen de África la sospecha de caso; que es de **declaración obligatoria y urgente**.

ANEXO I. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1- Personal

Personal de limpieza en contrato de lunes a viernes en horario de 14:30 a 16:30, comenzará por las estancias que no están en uso del personal ni usuarios, clausurando hasta el día siguiente todas las que queden limpias y desinfectadas.

Auxiliares de geriatría limpieza y desinfección tras cada uso del aseo por parte de los usuarios, y tras cada comida.

Todo el personal: limpieza de las zonas de trabajo cada vez que un usuario finalice el mismo y vaya a producirse un relevo.

2- Equipos y material de limpieza

Además de los productos ordinarios de limpieza, se utilizará de modo preferente para la desinfección una dilución de lejía 1:50, y o algún desinfectante viricida.

3- Frecuencia limpieza y ventilación de estancias

Se realizará la desinfección continua de todas las superficies por los trabajadores que están en las estancias, con especial atención a pomos, interruptores, pasamanos, bordes de sillas, mesas, útiles de uso común no desechables, etc.

Todas las estancias se limpiarán una vez al día, o en su caso, cuando la situación lo requiera.

Tras cada limpieza, todos los materiales desechables se desecharán de forma segura.

En todas las estancias, y siempre que el clima lo permita, se mantendrán abiertas las ventanas para que haya mayor ventilación; restringiendo el uso del aire acondicionado lo máximo posible.

Durante la limpieza del final del día el centro será ventilado por completo.

4- Gestión de residuos

Una papelera estanca con bolsa interior y accionamiento no manual en cada estancia. Durante la limpieza del final del día se retirarán dichas bolsas, se desinfectarán las papeleras y eliminarán los residuos en los contenedores correspondientes.

TIPO DE RESIDUO	CONTENEDOR POR ESTANCIA	RETIRADA	RESPONSABLE
Procedente de alimentos	Office	Tras almuerzo	Limpieza
Papel	almacén office	Semanal	Limpieza
Papel de limpieza de superficies	Papelera estancia donde se realice la limpieza	Limpieza final del día, o	Limpieza/aux

		cuando sea necesario	
Sanitarios (apósitos, algodón, vendas, guantes)	Contendor sanitario botiquín	Empresa recogida 1 vez al mes	bioclean
Plásticos	Almacén office	diario	limpieza
Higiene personal	Baños	Final del día o cuando sea necesario	Limpieza/aux

ANEXO II. COMPOSICIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

NOMBRE USUARIO	FECHA	GRUPO DE TRABAJO	OBSERVACIONES

ANEXO III. REGISTRO DE ACCESO-PERSONAL AJENO AL CENTRO

Mediante la firma de este documento me comprometo a comunicar al Centro de día CITEA, a la mayor brevedad, la aparición de síntomas relacionados con COVID-19.

NOMBRE	FECHA	TELEFONO CONTACTO	MOTIVO VISITA	FIRMA

ANEXO IV. DOSSIER DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA FAMILIAS CD CITEA

Primero. Medidas generales previas a la apertura del centro de día.

Las medidas generales previas que se adoptarán para la apertura de un centro de día serán las siguientes:

- a) Se designará un responsable del centro para las medidas de prevención y control, con las funciones de entrenamiento del personal en los procedimientos y que supervisará que esos procedimientos son correctamente implementados y respetados.
- b) Se dispondrá de equipos de protección, material sanitario y de limpieza suficiente.
- c) Se procurará la adecuada ventilación de todos los locales y espacios y se realizará limpieza general de las instalaciones y del material.
- d) Se garantizarán los recursos materiales y profesionales para continuar la actividad.
- e) Se implantarán los criterios de priorización del retorno de las personas, sin que repercuta en su reserva de plaza o derecho de cualquier tipo, comenzando de forma gradual, y usando criterios técnicos, entre ellos, la necesidad por su situación social individual. La incorporación de las personas más vulnerables si es posible, se dejará para el final del proceso.
- f) Se coordinará con los centros sanitarios de la zona.
- g) Antes de la apertura y admisión de usuarios al centro, para el cribado de personas vulnerables y grupos profesionales sensibles, se realizarán test rápidos a los usuarios y a los trabajadores. Para ello, el responsable o coordinador del centro procederá a contactar con la Coordinadora de Cuidados del centro de salud de la zona de referencia del centro de día para la organización de la realización de los test.

Segundo. Medidas de prevención del Plan de Actuación Específico.

El Plan de Actuación Específico contendrá medidas preventivas relativas a los usuarios y trabajadores del centro de día, al comedor, al transporte, a los proveedores, así como un plan de limpieza y desinfección.

I. Medidas relativas a los usuarios y trabajadores de los centros de día.

1. Se priorizará preferentemente la atención individual y la atención telemática en las actividades que sea posible.
2. Se procederá con una continuidad gradual de la reapertura, priorizando preferentemente la atención en pequeños grupos y favoreciendo la atención telemática. Las actividades grupales sean realizadas siempre por el mismo grupo de personas, debiendo quedar registradas.
3. **Se evitarán las visitas de familiares de usuarios del centro de día**, salvo casos excepcionales y justificados.

4. Se realizarán acciones continuas de información y anticipación dirigidas a las familias, de manera que conozcan las medidas que se aplicarán en la reapertura de los servicios y la forma en que se verán afectadas.

5. El horario de entrada y salida de los usuarios y de los trabajadores será escalonado.

6. Se revisará y evaluará la situación de todas las personas usuarias tanto las que se han incorporado al centro como las que permanecen en el domicilio y de los profesionales.

7. Se establecerán flujos de entrada y salida, tanto para los usuarios, como para los trabajadores y personas externas. Los trabajadores accederán a la zona de usuarios con ropa y calzado exclusivo de trabajo y el equipo de protección indicado.

8. Se procederá a realizar la reorganización asistencial al centro, en función del número de usuarios, del espacio disponible y las actividades, tanto individuales como grupales, ya que es imprescindible mantener la distancia de seguridad entre usuarios y entre éstos y los trabajadores. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Uso de espacios comunes: Se establecerá el aforo de estos, permitiendo cumplir la distancia de seguridad de 2 metros, siempre que sea posible, entre personas, ya sean trabajadores o usuarios.

b) En salas de tratamiento: Se identificarán los elementos u objetos que van a ser compartidos por los usuarios, procurando el uso de elementos individualizados; si no es posible, serán desinfectados entre distintos grupos o usuarios, con especial atención a la desinfección de elementos como sillas de ruedas, bastones y andadores y materiales usados en las actividades específicas del centro de día.

c) Se describirán normas de acceso para personal externo que, de forma excepcional y obligatoria, deban acceder al centro. En la medida de lo posible, se evitará que se produzcan durante la estancia de los usuarios y si no es posible, se utilizará mascarillas. **No se permitirá el acceso del personal externo a las zonas donde se encuentren los usuarios.**

9. Existirá un dispensador a la entrada del centro, en cada una de las estancias de este y en los lugares de paso entre diferentes espacios. Se dispondrá de carteles informativos con las medidas generales y las normas establecidas en cada espacio.

10. La ocupación máxima de los aseos será de una persona, salvo en el caso de que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por un acompañante. Siendo limpiados y desinfectados al menos tres veces al día durante el funcionamiento del centro. Deberán disponer de jabón y toallas de papel de forma permanente.

II. Medidas preventivas relativas al comedor. Las medidas preventivas relativas al comedor serán las siguientes:

a) Se mantendrá la distancia de seguridad entre usuarios de al menos 2 metros.

b) Los trabajadores que den de comer a los usuarios que precisen ayuda usarán mascarillas, guantes y delantal impermeable.

c) Se realizará el lavado mecánico en lavavajilla de toda la vajilla reutilizable y su posterior depósito protegido. Aquellos elementos que no puedan ser introducidos en el lavavajillas serán desinfectados con un viricida autorizado en el ámbito alimentario.

- d) La mantelería será de un solo uso.
- e) El personal de cocina no tendrá contacto con los usuarios.

III. Medidas preventivas relativas al transporte.

1. En el servicio de transporte, los trayectos de desplazamiento del domicilio de la persona usuaria al centro de día y viceversa, **se realizará preferentemente en vehículos particulares, evitando así el transporte colectivo.**

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, en el uso del transporte colectivo del centro se aplicarán las siguientes medidas:

a) Cada día, a la recogida de los usuarios por la auxiliar de transporte, **la familia habrá tomado la temperatura del usuario** y la auxiliar la anotará en una lista de verificación o registro. **Si se comprueba fiebre ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) o febrícula (37°C - $37,9^{\circ}\text{C}$), no se recogerá al usuario, actuando en esta situación, como caso sospechoso.**

b) Uso obligatorio de mascarillas que cubran nariz y boca para todos los usuarios del transporte, siempre y cuando sea posible, incluido el conductor.

c) Tendrán acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente.

d) Tras cada viaje el vehículo será desinfectado y ventilado.

IV. Plan de limpieza y desinfección:

Se elaborará un plan de limpieza y desinfección que incluirá todos los espacios del centro, detallando:

1.º Personal que lo realiza y horario de las limpiezas.

2.º Equipos y útiles de limpieza y productos a usar, incluyendo viricidas autorizados: diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, respetando las indicaciones de la etiqueta.

3.º Frecuencia de limpieza para salas de tratamiento, zonas comunes, zonas específicas de trabajadores. Se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

4.º Frecuencia de la limpieza y desinfección específicas de los elementos que pueden ser contactados con mayor frecuencia, con especial atención a las zonas comunes y las superficies de contacto más frecuentes, identificando las mismas como: pomos, lavabos, grifería, manivelas, puertas, superficies de mesas, botón de descarga del WC, barreras de protección, control de climatización, salidas, accesos, zonas accesibles para personas deambulantes, sillas de ruedas, muletas, bastones, andadores, interruptores.

5.º Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

6.º Se realizará inspección de ropa limpia y aseada diariamente a los usuarios, debiéndose cambiar diariamente.

7.º Se establecerán las normas de ventilación de habitaciones, aseos y locales o espacios comunes.

VI. Medidas relativas a la gestión de residuos:

Se contará con un plan de eliminación de residuos que incluirá:

1.º Disposición de papeleras estancas con bolsa interior, preferentemente con tapadera y accionamiento no manual en las diferentes estancias, con bolsa interior que pueda cerrarse. Las papeleras serán desinfectadas diariamente.

2.º Identificación de los diferentes residuos generados y su forma de recogerlos y depositarlos hasta su salida del centro.

3.º Recogida y retirada de los residuos diariamente.

LISTA DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO

1. Con el objetivo de facilitar la aplicación y evaluación del Plan de Actuación, tanto por el responsable del centro, como por la administración, prevención y control de riesgos laborales establecerá una lista de verificación específica complementaria al mismo, en función de su estructura y necesidades para realizar una monitorización o vigilancia de las medidas.

2. La lista de verificación se compondrá de un apartado para las tareas comunes de prevención, y otro de verificación diario, de seguimiento los signos y síntomas de los usuarios y los trabajadores, con el objetivo de detectar posibles casos sospechosos. **La familia o el cuidador deberá aportar información de seguimiento de síntomas, diaria y responsable, al auxiliar de recogida del usuario.**

3. Diariamente se mantendrá un registro de personas que acuden al centro.

DETECCIÓN PRECOZ Y NOTIFICACIÓN.

1. Los trabajadores estarán sensibilizados ante la aparición de alguno de los síntomas de sospecha, tanto en usuarios, como en ellos mismos. Ante la aparición de alguno de estos, comunicándolo al responsable de forma inmediata y se procederá a considerarlos como caso sospechoso.

2. Si la persona considerada caso sospechoso es un usuario, los responsables del centro comunicarán la situación a las familias para que contacten con sus referentes de atención primaria correspondientes.

3. Si la persona considerada caso sospechoso es un trabajador, lo comunicará a su responsable y al servicio de prevención de riesgos laborales.

4. En las situaciones descritas en los apartados anteriores se comprobará que tiene la mascarilla correctamente colocada, **debiendo abandonar a la mayor brevedad posible, el centro hasta que su situación clínica sea valorada por un profesional sanitario.**

5. En la medida de lo posible, el centro dispondrá de un espacio con buena ventilación para situar al usuario con sospecha de infección en el que esperar **hasta que lo recoja la familia a la mayor brevedad posible**. Posteriormente se procederá a la desinfección y limpieza de este.

6. El responsable o coordinador del centro procederá a comunicar a la Coordinadora de Cuidados del centro de salud de la zona de referencia del centro de día la sospecha de caso, ya que la infección por la COVID-19 es una enfermedad de declaración obligatoria urgente.

ANEXO V. CONTROL DE TEMPERATURA Y OTROS SÍNTOMAS

NOMBRE USUARIO	FECHA/HORA	TEMPERATURA	TOS	SENSACIÓN FALTA AIRE	DIARREA	CANSANCIO	OTROS (anotar observación)