 Castilla y León	PLAN DE CONTINGENCIA DE ACTIVIDADES EN CENTRO LAS NAVAS DEL MARQUÉS V.02 PRONISA - covid19	Edición: 02 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

Plan de contingencia de actividades en Centro Día Las Navas del Marqués V.02 covid19

CONTROL DE EDICIONES		
Nº Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión
01	20/07/2020	Edición inicial
02	15/03/2021	Seguimiento de actividad

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR
Equipo Técnico   Castilla y León	Directora de Centro    Castilla y León	Director Gerente    Castilla y León

INDICE

INTRODUCCIÓN	- 3
1. ASPECTOS CLAVES.....	- 4
2. PERSONAL DE CENTRO	- 6
2.1. ATENCIÓN DIRECTA.....	- 8
2.2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O CONDUCTOR	- 8
2.3. PERSONAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO.....	- 8
2.4. PERSONAL DEL SPAP.....	- 8
2.5. RESPONSABLE DE CENTRO.....	- 9
2.6.SERVICIO DE LIMPIEZA.....	- 9
2.7. OTROS PROFESIONALES.....	- 9
3. DESPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO	- 9
3.1 DESPLAZAMIENTOS DE USUARIOS/AS EN TRANSPORTE DE LA ENTIDAD	- 10
4. ACCESO AL CENTRO: ESCALONADO Y SIN AGLOMERACIONES.....	- 10
4.1 ACCESO ATENCIÓN SOCIAL (CAFETERÍA).....	- 11
4.1.1 ACCESO PROVEEDORES.....	- 11
5. PUESTOS Y ESTANCIAS.....	- 11
6. REUNIONES	- 12
7. ZONAS DE DESCANSO	- 12
8. USOS DE ASEOS.....	- 13
9. COMEDOR	- 13
9.1 ZONAS DE SOFA.....	- 14
10. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.....	- 14
11. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES.....	- 15
12. EVALUACIÓN.....	- 15
13. ZONIFICACIÓN DE CENTRO	- 16

1º INTRODUCCIÓN

La pandemia de COVID-19 es la crisis más importante de la historia democrática de España. Esta crisis de salud pública ha provocado la adaptación rápida de nuestros sistemas de trabajo, organizativos y de atención a la emergencia sanitaria, condicionando seriamente nuestro funcionamiento.

En la actualidad, PRONISA PLENA INCLUSIÓN ÁVILA tras esta emergencia sanitaria que tanto ha afectado a los servicios y actividades de las personas con discapacidad y mayores dependientes, comienza una andadura complicada, un proceso de desescalada que se verá marcado por la normativa de aplicación que se promulgue al efecto, así como por las indicaciones de las autoridades sanitarias. Modificaciones y sectorizaciones que se aplicarán bajo los mismos criterios de seguridad y prevención en todos los centros que lo integran.

Por ello, el Centro Multiservicios las Navas del Marqués gestionado por PRONISA PLENA INCLUSIÓN, crea y desarrolla este documento bajo esos mismos pilares fundamentales antes mencionados, prevención y seguridad. No obstante, cabe mencionar que será un documento flexible puesto que se irá actualizando y modificando según normativa e indicaciones sanitarias.

Asimismo, el objetivo de este documento es aportar a todos/as los/as trabajadores/as, así como a familias y usuarios/as una guía de apoyo y pautas de la nueva adaptación del centro y de sus diferentes actividades y cartera de servicios. En conclusión y en lo que compete al personal laboral será una respuesta preventiva a esta nueva situación extraordinaria.

Este Plan de desescalada se ha realizado bajo las directrices del Plan de reanudación de actividades de PRONISA Covid-19, por el informe actualizado a 5 de junio de 2020 del Plan de desescalada en las residencias y centro de día públicos y privados de personas mayores y de personas con discapacidad de Castilla y León y por el Plan de desescalada de Servicio de Valoración de discapacidad, servicio de Atención temprana y servicios de Promoción de la Autonomía personal para personas mayores y personas con discapacidad públicos y privados - en Castilla y León emitidos estos dos últimos por la Gerencia de Servicios Sociales.

1.

ASPECTOS CLAVE

- Se reforzará la comunicación y cooperación entre la responsable Centro y todos los agentes implicados en el funcionamiento de mismo.
- Se tendrá en cuenta en todo momento las condiciones materiales bajo un recuento semanal por parte de la responsable de centro y encargada del CEE priorizando en todo momento los EPIS´S y los productos de desinfección.
- Se deberá determinar y clasificar de manera diaria a todos los/as asistentes a las actividades y/o cartera de servicios con el objetivo de llevar un mayor control de los mismos y con ello, el desarrollo de la pandemia.
- Se informará de manera inmediata a la responsable de centro de cualquier incidencia relacionada con el Covid -19 y de la misma forma esta lo hará, a la Directora de Centros y al Gerente de la Entidad, así como al Sistema de Salud si fuese necesario primando en todo momento la seguridad de los/las trabajadores/as, así como de los usuarios/as asistentes al Centro.
- Será de obligado cumplimiento la adaptación de medidas de prevención y seguridad que se establezcan o recomienden las autoridades sanitarias.
- Se informará a los agentes implicados en todo momento de la formación/información en materia de prevención sobre COVID -19 mediante un registro.
- Se informará en todo momento a los agentes implicados de las diferentes modificaciones que se produzcan en las actividades y/o servicios acompañado de información sobre prevención y seguridad.
- El centro dispondrá de cartelería suficiente u hojas informativas sobre las medidas de prevención y seguridad, así como de marcas viales en el suelo indicando las direcciones de acceso, entradas y salidas.
- Se garantizará en todo momento que los aseos del centro dispongan de las medidas de prevención y desinfección, así como de las zonas comunes.
- Será de obligado cumplimiento por parte de los /as asistentes, así como del personal laboral el uso de mascarillas quirúrgica cuando no puedan mantener la distancia de seguridad, tenga o no sintomatología, según normativa publicada (Orden SND/422/2020,

de 19 de mayo). Excepción en el CEE cuyo uso es obligatorio para el personal laboral pero no para el cliente, no obstante, si debe tenerla y hacer uso de ella cuando no esté haciendo un consumo en la zona de cafetería y cuando no pueda cumplir con los 2 metros de distancia.

- Se hará uso de un solo ascensor que se utilizará en caso de Necesidades especiales y casos extraordinarios y de uno en uno, acompañado de su profesional de referencia si fuera necesario y haciendo uso de la mascarilla quirúrgica. Dicho ascensor será desinfectado de manera exhaustiva antes, durante y después de su utilización. Además, todos los productos de apoyo de los/as asistentes a servicios y/o actividades serán desinfectados a la entrada y salida del centro.
- Se realizará una limpieza exhaustiva en el centro, con especial atención en el CEE a consecuencia del mayor número de personas que puedan transitar y, además, las superficies de contacto frecuente como barandillas y pasamanos, botones, pomos de puertas, mesas, etc. Habrá colocación de alfombras con lejía en las zonas de paso (entrada principal del centro y entrada del CEE).

<p>Detección de posibles contagios</p>	<p>Realización de test (si hubiese disponibilidad y en coordinación con las autoridades sanitarias) de los/as trabajadores/as, así como de los asistentes a la cartera de servicios. Se valorará la posibilidad de implantar en las entradas principales el sistema de monitorización a distancia de las temperaturas (tanto en centro como en CEE), así como el control diario de las personas que acuden a los servicios y/o actividades.</p>
<p>Protección y seguridad</p>	<p>Disposición de equipos de protección, material sanitario y de limpieza suficiente. Se llevará a cabo el control de stock de estos materiales por la responsable de centro y por la encargada del CEE.</p>
<p>Desinfecciones generales y del material</p>	<p>Se llevará a cabo la desinfección permanente y continuo de los espacios y material utilizados por parte del personal propio. Siendo</p>

	responsable a su vez cada trabajador/a de la zona y/o material que se ha utilizado.
Recursos materiales y profesionales	Se intentará reforzar con recursos materiales y profesionales actividades y/o servicios siempre que fuese necesario para poder cumplir con las medidas de seguridad y prevención.
Cumplimiento de las instrucciones de las autoridades competentes	Implantación de los protocolos e instrucciones necesarios en el centro Y CEE, así como, modificación de la guía e información de la misma a los diferentes agentes implicados.
Criterios de priorización	Implantación de los criterios de priorización del retorno de las personas con discapacidad y dependientes (centros de día y SPAP)
Coordinación con centros sanitarios	Protocolo de coordinación con el C. sanitario que corresponda en relación a infectados/as por Covid -19 así como de sintomatología aparente puesto que dicho Centro no cuenta con centro de enfermería específico.
Coordinación con personas con discapacidad y dependientes y sus familias	Información continua a los/as usuarios/as, así como a sus familias del desarrollo del Covid -19 en nuestro centro.
Información y formación	Realización de acciones continuas de información a los/as asistentes y sus familias, de manera que conozcan las medidas que se aplicarán en la reapertura de los servicios. Información y formación continua a los/as trabajadores/as.

2.

PERSONAL DEL CENTRO

- El personal laboral se tomará la temperatura antes de salir de casa. Si supera los 37,5°C o tiene alguna sintomatología compatible con la enfermedad (fiebre, tos o dificultad para respirar), deberá quedarse en casa y ponerse en contacto con el servicio público de salud.

Deberá comunicarlo a la responsable de centro en la mayor brevedad posible y no acudirá al puesto de trabajo hasta que no se haya descartado la infección por coronavirus.

- Tampoco se acudirá al centro de trabajo si se tiene conocimiento de haber tenido contacto estrecho con un enfermo sintomático y se seguirán las indicaciones y protocolos de las autoridades sanitarias.
- Además, antes de la incorporación al puesto de trabajo por incapacidad temporal o por ser el personal de nueva incorporación, según disponibilidad de los mismos, se realizarán test de detección de Covid-19.

2.1 ATENCIÓN DIRECTA

- Seguirán las mismas pautas que el Punto 1 y en su caso se tendrá en cuenta, la función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso: componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.
- No obstante, todos los trabajadores encargados de la atención directa seguirán estrictamente las medidas de protección establecidas en el "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS -Cov-2, versión del 22/05/2020" disponible en: <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/PrevencionRRL COVID - 19.pdf>.
- La atención directa acudirá cada día al centro con ropa diferente y desinfectada previamente, tendrá su taquilla personal donde estará su EPI personal (dejará mascarilla personal en taquilla y cogerá la correspondiente a centro). Su EPI personal será lavado todos los días en la instalación ubicada en el comedor del Centro.
- La higiene de manos será la medida más efectiva. Se hará con agua y jabón o con productos de base alcohólica.
- La higiene de manos se realizará:
 - Antes y después de mantener contacto con cada residente.
 - Antes y después de colocarse cada componente del EPI personal
 - Antes y después de colocarse guantes
 - Antes y después de colocarse la mascarilla.
- El material EPI personal desechable se depositará en papeleras con tapay pedal posicionadas en cada zona de actividades y/o servicios.
- El personal de atención directa debe tener un adecuado autocuidado y un estricto cumplimiento de las medidas preventivas dentro y fuera del trabajo.

2.2 **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O CONDUCTOR**

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1. Asimismo, el personal laboral dedicado a esta función llegará al centro con ropa personal desinfectada previamente, se cambiará en el espacio ubicado para él con su taquilla personal. Allí dejará su mascarilla del exterior y hará uso de mascarilla proporcionado por el centro. Además, lavará su uniforme todos los días en las instalaciones ubicadas en el comedor del centro.

2.3 **PERSONAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO**

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1. Asimismo, el personal laboral ubicado en la cafetería llegará al centro con ropa personal distinta cada día y desinfectada previamente, se cambiará en el espacio ubicado para él/ella con su taquilla personal. Allí dejará su mascarilla personal del exterior y hará uso de mascarilla proporcionado por el centro. Además, lavará su uniforme todos los días en las instalaciones ubicadas en el comedor del centro. No obstante, será el personal según el número de gente que asista a las instalaciones, que más proporción de EPI'S tenga con el objetivo de prevenir el contagio.

2.4 **PERSONAL DEL SPAP**

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1.
- Llegarán al Centro con su uniforme laboral correspondiente
- Se le proporcionará en el centro el EPI'S correspondiente a su función a realizar.
- Llevará el material que necesite y lo retirará una vez acabado el desarrollo del servicio. No obstante, todo material que utilice será desinfectado antes, durante y después de la actividad.
- Realizará cambio de EPI's si fuese necesario por cada usuario/a del servicio y lo desechará en un cubo con tapa y pedal proporcionado en su zona.

2.5 **RESPONSABLE DE CENTRO**

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1.
- Llegará al Centro con su uniforme laboral correspondiente que será desinfectado todos los días. En su taquilla personal ubicada en una zona correspondiente, dejará su mascarilla exterior y hará uso de mascarilla proporcionada por el centro.

2.6 SERVICIO DE LIMPIEZA

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1.
- Llegará al centro con su ropa personal cada día una, desinfectada previamente. En su taquilla personal ubicada en la zona correspondiente se cambiará y se pondrá el EPI´s correspondiente.
Será un personal cuyos EPI´s se les proporcione de forma más continua a consecuencia del riesgo que su trabajo conlleva.

2.7 OTROS PROFESIONALES

- Aplicará las mismas pautas redactadas en el Punto 1
- Toda actividad que se vaya a realizar de forma puntual en las instalaciones tendrá consigo las indicaciones oportunas destinadas al profesional que las ejecute.
- Sede de Cruz Roja instalada en el aula de formación de planta principal.
- Taller de informática en la sala de formación contigua.

3. DESPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO

- Para acudir al centro de trabajo se realizará preferentemente en transporte privado o caminando.
- El desplazamiento privado si se hace de forma compartida por profesionales, cada uno deberá ir en una fila de asientos y diagonal. Asimismo, se recomienda el uso de mascarilla quirúrgica.
- Se debe desinfectar el vehículo privado y de la entidad en cada uso, sobre todo las zonas que más se tocan, como son el volante, las marchas y demás elementos de conducción, así como las manillas de las puertas.
- Para desplazamiento andando: mantén en todo momento la distancia social de, al menos, 2 metros de distancia con el resto de personas y evita cualquier aglomeración. Evitar tocar cualquier superficie y no tocar la cara.
- Para el desplazamiento en transporte público: evita aglomeraciones y, si es necesario, espera al siguiente autobús o vagón. Utiliza mascarilla de protección, se recomienda llevarla desde que sales del domicilio. Evita tocar cualquier superficie y no te toques la cara.

3.1 DESPLAZAMIENTOS DE USUARIOS/AS EN TRANSPORTE DE LA ENTIDAD.

- Se recogerá primeramente a usuarios/as de C. de día de Discapacidad respetando en todo momento la normativa de transportes. Posteriormente, se recogerá a los usuarios/as de C. de día de mayores.
- Antes, durante y después de cada trayecto se desinfectará la zona de uso de la furgoneta.
- Los servicios de transporte del SPAP se llevará a cabo solo aquellos que de manera excepcional necesitan de nuestro recurso. NUNCA PODRÁ COINCIDIR LOS OCUPANTES CON LOS DE CENTRO DE DÍA U OTROS SERVICIOS. Se desinfectará la furgoneta antes, durante y después de su uso.

4. ACCESO AL CENTRO: ESCALONADO Y SIN AGLOMERACIONES.

- El acceso al centro se realizará de forma escalonada y dentro de lo posible sin coincidir con los/as asistentes a los servicios y/o recursos. De esta forma, los profesionales podrán estar preparados en su totalidad para el recibimiento de los usuarios/as.
- Siendo el número de profesionales del Centro Multiservicios de las Navas del Marqués menor, podrán entrar en la misma franja horario siempre respetando las medidas de prevención y seguridad.
- Como medida complementaria, se realizará la medición de temperatura tanto de los profesionales como de los usuarios/as de los servicios. Se registrará y se colocará cartel de protección de datos.
- Siempre que sea posible la puerta de entrada estará cerrada con llave exterior, es decir, toda persona que quiera entrar a nuestras instalaciones deberá timbrar y ser atendido/a por el responsable de centro. Desinfectando posteriormente, la manilla de la puerta y la zona de timbrado.
- La puerta que da al exterior Planta 0 (zona de fumadores) en esta estación del año estará abierta en todo momento y se

PLAN DESESCALADA LAS NAVAS DEL MARQUÉS 2020 covid-19
podrá ser manipulada por el equipo de profesionales
(responsable de centro o encargada del CEE)

- El fichaje de los profesionales se seguirá realizando como hasta hora, de forma escrita, a través del documento proporcionado por la responsable de centro. Documento que será recogido por la misma responsable.
- La entrada principal contará con un felpudo desinfectante o similar para garantizar la higiene en el calzado.

4.1 ACCESO ATENCIÓN SOCIAL (CAFETERÍA)

- En el CEE la puerta estará abierta en todo momento, tanto de la entrada como la que da acceso a los baños (se valorará nueva medida en otoño e invierno).
- Si fuera posible, habrá como medida complementaria mediciones de temperatura a través de escáneres térmicos (medida a valorar por el equipo técnico).
- La entrada principal contará con un felpudo desinfectante o similar para garantizar la higiene en el calzado.

4.1.1 ACCESO DE PROVEEDORES

- Los proveedores entrarán todos por una misma zona situada en la parte delantera baja, serán atendidos por una misma persona responsable de centro y/o encargada de cafetería, dejarán la mercancía para proceder a la desinfección y colocación de manera inmediata DIBUJO.

5.

PUESTOS Y ESTANCIAS

- Los profesionales del centro deberán mantener la distancia de seguridad de 2 metros puesto que las áreas estarán adaptadas para poder mantener esa distancia.
- El centro dispondrá de planos, adaptaciones, adecuaciones y/o distribución de espacios señalizados en todo momento con el objetivo de facilitar las labores de los distintos profesionales y así evitar los contagios.
- Se evitará en la medida de lo posible compartir equipos de trabajo. Si no fuera posible, se desinfectará después de cada uso. NO OBSTANTE, CADA PROFESIONAL DEBE SER RESPONSABLE EN LA DESINFECCIÓN DEL MATERIAL UTILIZADO, POR EL BIEN DE TODOS/AS.
- Se dotará en la medida de lo posible el siguiente equipamiento: cubo con tapa y pedal, bote de gel hidroalcohólico y papel desechable.

PLAN DESESCALADA LAS NAVAS DEL MARQUÉS 2020 covid-19

- En las zonas de uso común, se entrará de uno en uno y se dispondrá de gel hidroalcohólico para la higiene de manos en su uso.
- En los despachos individuales se limitará la atención presencial, haciendo uso de otras formas de comunicación. No obstante, las personas que acudan para una atención directa (ITINERARIOS), deberán seguir todas las medidas de seguridad y prevención (toma de temperatura, lavado de manos y pies, uso de mascarillas, desinfección de productos de apoyo, etc.)
- Se realizará ventilación de los espacios mínimo una vez durante la jornada de 5 minutos (labor que se realizará en la medida de lo posible por el personal de mantenimiento).
- Limitación en el uso de los ascensores, solo en casos necesarios y de uno en uno. Posterior desinfección del mismo.
- El uso de las escaleras estará reflejado por una señalización que marcará la zona de subida y la de bajada (se subirá por la derecha y se bajará por la izquierda).

6.

REUNIONES

- Las reuniones se realizarán en un mismo espacio (DIBUJO), en el encontraremos un cartel informativo de cómo utilizar el espacio antes, durante y después de la misma.
- Se garantizará la distancia de seguridad de 2 metros entre los/as participantes.
- Se guiará en todo momento donde deben sentarse los/as participantes.
- El espacio estará dotado de gel hidroalcohólico y papel desechable.
- El acceso y salida de la sala se hará de forma escalonada.
- Al finalizar la reunión, se avisará al servicio de limpieza para su desinfección.

7.

ZONAS DE DESCANSO

- Se garantizará los 2 metros de distancia de seguridad entre trabajadores.
- El acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.

- Al finalizar el descanso se procederá a la desinfección del espacio utilizado.

8.

USOS DE ASEOS

- En un primer momento se dejarán cuatro espacios de aseos abiertos y estos, con restricciones.
- Será obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del baño.
- Se colocará el cartel de limpieza de manos en el aseo.
- Se garantizará la ventilación correcta de los baños, mediante la apertura periódica, sistemas de ventilación y mantenimiento de la puerta abierta cuando no se estén usando (labor que realizará la persona encargada del servicio de limpieza).
- Se procurará evitar el uso de secadores de manos y se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso.
- Se colocarán en los servicios, cubos con tapa y pedal para el material desechable.
- En la Planta 0 estarán abiertos los servicios ubicados al lado de la cafetería y el aseo ubicado al lado del comedor. Estos serán los que en un principio den el servicio a todos los usuarios/as del Centro.
- Los que están al lado de la cafetería Planta 0 serán utilizados por el "Verano sin límites" y por los clientes de la cafetería. No obstante, dentro de la zona encontramos tres aseos, uno de los cuales se cerrará con el objetivo de tener un mayor control de los mismos.
- El aseo que está ubicado al lado del comedor será de uso exclusivo para los usuarios/as de C. de Día de discapacidad y mayores y con restricciones.
- Los profesionales utilizarán el que está situado dentro de la sala de reuniones.

Los aseos dispondrán de material de desinfección y, además, serán desinfectados varias veces al día por el equipo de limpieza.

9.

COMEDOR

- El uso del comedor estará muy limitado.
- Será obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del comedor.

PLAN DESESCALADA LAS NAVAS DEL MARQUÉS 2020 covid-19

- El comedor tendrá la cartelería oportuna donde se especificará el uso y desarrollo de ese espacio.
- Se debe garantizar la distancia interpersonal de 2 metros en el uso del comedor. Serán señalizadas las zonas de los usuarios y de los profesionales.
- Se retirarán las sillas que no se vayan a usar.
- El comedor dispone de dos mesas grandes, una será para los profesionales y otra para los usuarios/as. El profesional de atención directa comerá con los usuarios/as.
- Se intentará en la medida de lo posible que los profesionales coman antes que los usuarios/as.

9.1 **ZONA DE SOFÁS**

- Se limitará el uso de la zona de sofás y televisión. Su utilización si así fuese solo sería para los/as usuarios/as de C. de Día de Discapacidad.
- Una vez, acaba la actividad en el mismo se desinfectará.

10.

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

- Como norma general, en estas zonas se debe minimizar el contacto con el personal del exterior.
- La entrada de mercancías (dicho con anterioridad), estarán limitadas y tendrán su punto de acceso, parte delantera del edificio planta baja, puerta única.
- El personal dejará el material en la entrada y posteriormente, se desinfectará y colocará de manera inmediata. La persona responsable de recibirlo se lavará las manos después del manejo de ese material.
- Toda compra que se haga en el exterior debe desinfectarse antes de la entrada del edificio.
- Zona de material de las AP de Las Navas del Marqués, será manipulado y repartido por la responsable de centro.

11.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

- En general, se extremarán las medidas de limpieza y se aumentará la frecuencia de las mismas.
- Se deben respetar las indicaciones de la etiqueta y ficha técnica de los desinfectantes, en especial las que hacen referencia a concentraciones o diluciones, tiempos y forma de aplicación y medidas de protección individual (EPI'S)

12.

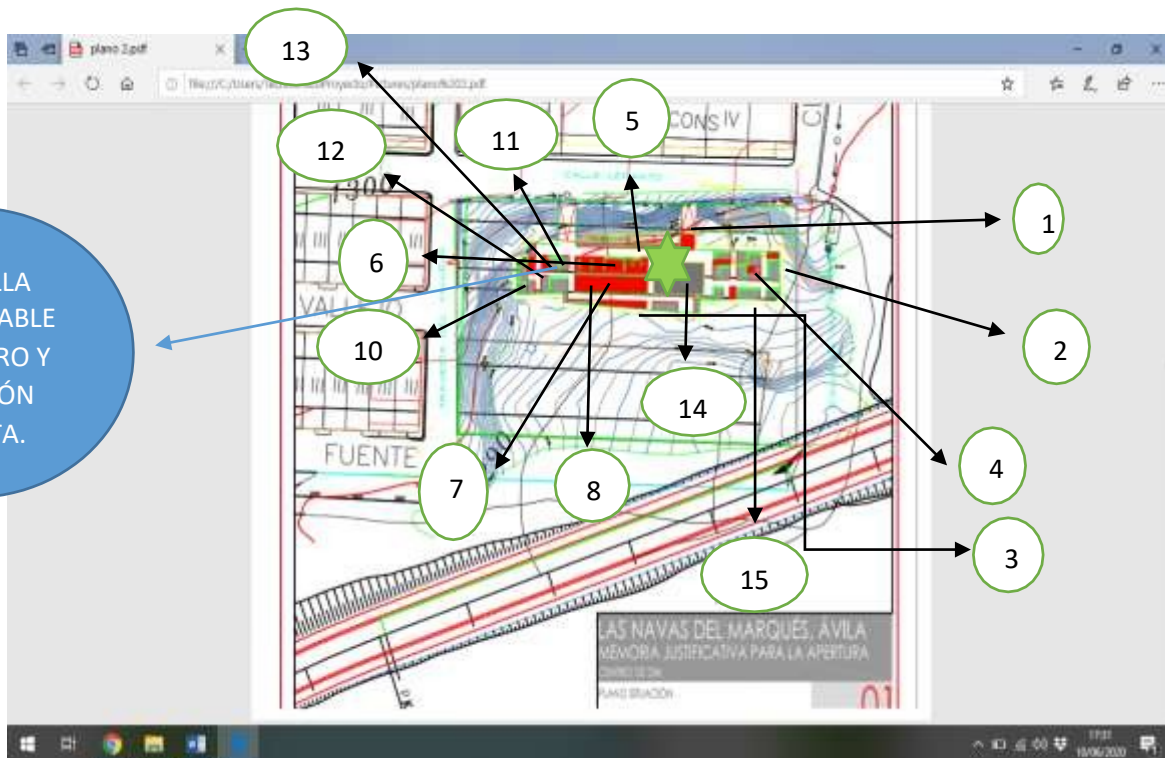
EVALUACIÓN


- Se realizará una evaluación de la desescalada con registro periódico de las actividades y/o servicios que se haya realizado con los/as usuarios/as.
- Se realizará de forma periódica encuesta de satisfacción a los/as usuarios/as y a sus familiares con el objetivo de adaptarnos en todo momento y cuando sea posible a sus necesidades.
- Se comunicará de forma periódica a la Directora de Centros y al Gerente de la Entidad de los avances, modificaciones, retrocesos, etc.

13.

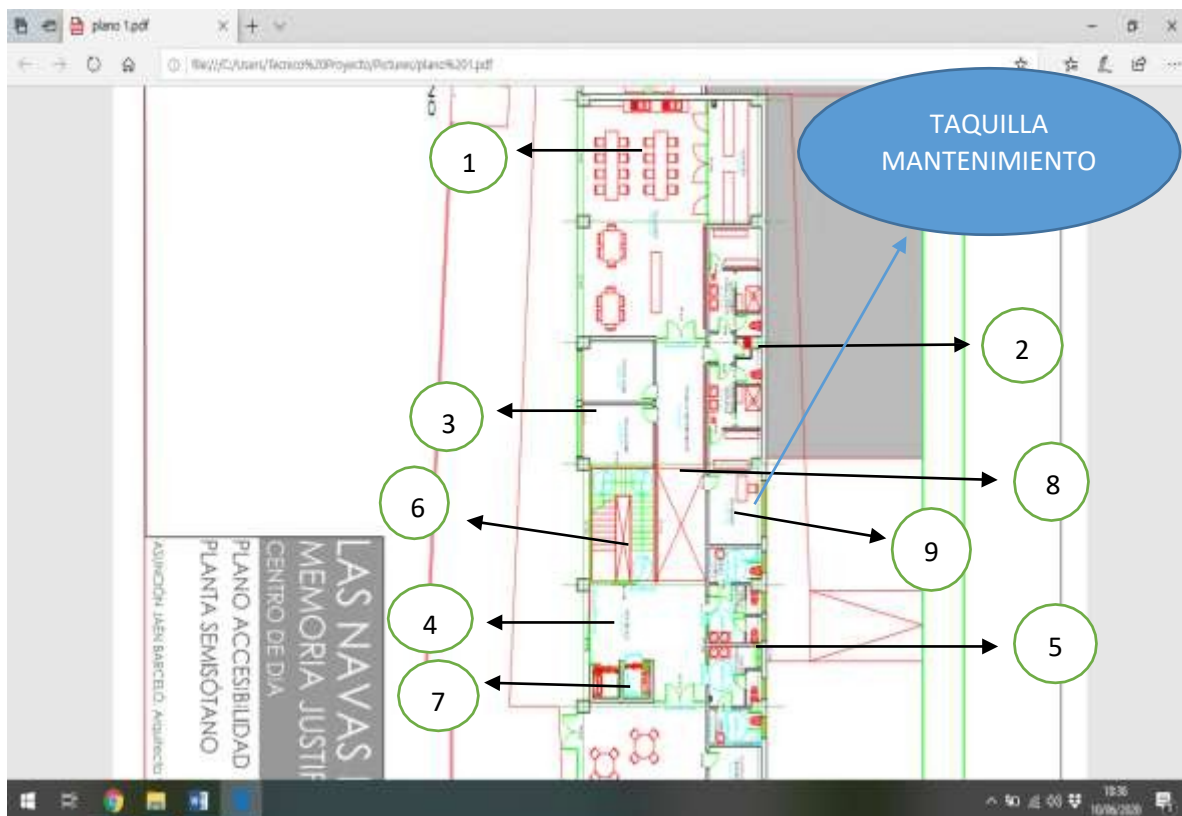
ZONIFICACIÓN DEL CENTRO

PLANTA 1



1. Entrada principal: Estará cerrada en todo momento, se timbrará y será atendida/o por el Responsable de Centro para llevar el control de las visitas y/o atenciones.
 - a. Medidas de seguridad y prevención: gel hidroalcohólico, toallas de mano, desinfectante superficies, felpudos y termómetro.
2. Entrada Atención Social (cafetería) y "Verano sin límites".
 - a. Medidas de prevención y seguridad: gel hidroalcohólico, toallas de mano, desinfectante superficies, felpudos y termómetro.
3. Zona de descanso. Puerta abierta en todo momento, evitando contagios.
4. Zona de formación: se abrirán todos los paneles dejando el espacio diáfano, retirando todas las sillas hacia el pasillo paralelo para que se utilice cuando se necesite.
5. Pasillo de tránsito: señalizado de entrada y salida de las otras aulas.
6. Aseos Planta 1: estarán precintados, no habrá uso de ellos.
7. Zona de actividades: estará cerrada. Si se usa solo tendrá acceso a esa instancia es a los de Centro de día puesto que es la zona de manualidades.
8. 8. Zona de SPAP: contará con todas las medidas de prevención y seguridad. Habrá retirada de materiales innecesarios evitando contagios. Las sesiones se harán de uno en uno y con cita previa. Las grupales se harán en grupo de 5 o menos.
9.  HALL: Se retirarán los sofás y mesa de Espera a la atención
10. Zona de SPAP (Habilitación psicosocial): Se adaptará la sala para que estén a dos metros de distancia, se hará el servicio de uno en uno y con cita previa.
11. Aseo profesional: será el aseo que utilicen los profesionales.
Medidas de prevención y seguridad.
12. Sala de reuniones: se adaptará la sala para mantener los dos metros de distancia entre los profesionales en las reuniones. Se intensifican los días de reuniones tras el COVID -19
13. Zona multisensorial: en un principio estará cerrada, si se abre solo será para los/as usuarios/as de Centros de día y de uno en uno.
14. Escalera: estará señalizada con subida y bajada y se transitará por ella lo menos posible, **NO EN GRUPO**.
15. Zona entrada Atención Social (cafetería): entrada a la cafetería, la puerta estará abierta en todo momento.
Medidas de seguridad y prevención: gel hidroalcohólico, toallas de mano, desinfectante superficies, felpudos.

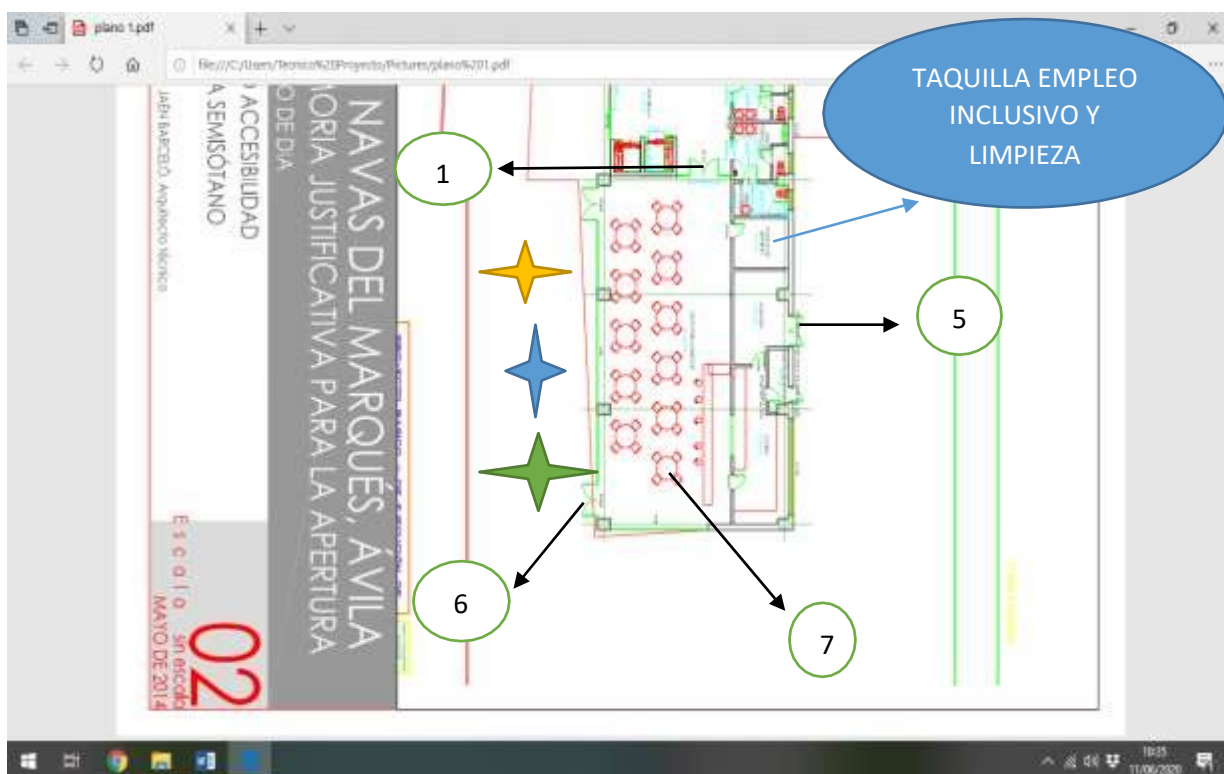
PLANTA 0






- 1 Comedor: la zona de sofás estará precintada. Habrá dos mesas para cumplir la separación de dos metros. Se intentará en la medida de lo posible los turnos para comer entre profesionales e usuarios/as de Centros de Día.
- 2 Aseos: solo serán utilizados por las personas del C. de día de mayores y discapacidad. Medidas de prevención y seguridad en cada uno de ellos.
- 3 Sala de actividades de C. de Día de mayores: ha sido una sala utilizada para los asistentes a los dos centros de días indistintamente. Sin embargo, en estos momentos de COVID-19, se utilizará para C. de día de mayores siempre que se pueda mantener la distancia de 2m.
- 4 Zona de billar: estará precintada hasta nuevo aviso.
- 5 Aseos: estarán abiertos, pero con uno del interior cerrado y tendrá una señalización específica puesto que serán muy utilizados.
- 6 Escalera: estará señalizada con subida y bajada y se transitará por ella lo menos posible, NO EN GRUPO.
- 7 Ascensores: el centro dispone de dos ascensores, uno de ellos quedará precintado. Solo se utilizará a uno y en casos excepcionales y de uno en uno. Serán desinfectados después de su uso.
- 8 Pasillo de tránsito: pasillo con señalización correspondiente y cartelería con el objetivo de evitar los contagios.
- 9 Zona de mantenimiento: acceso restringido al mismo y permanecerá cerrado en todo lo posible mientras allí usuarios/as en Centro.

ATENCIÓN SOCIAL- CAFETERÍA- EMPLEO INCLUSIVO

Cerrado. El desarrollo y apertura de esta actividad lleva consigo la normativa de hostelería y restauración, cambiante, según vaya evolucionando la pandemia.



1. Puerta de acceso a los aseos: puertas que estarán sujetas de tal manera que permanezcan abiertas en todo momento, en el caso de meteorología adversa se buscará la medida para que las personas no estén constantemente tocando las manillas.
2.  No habrá juegos de mesas hasta que la normativa lo permita.
3.  La ocupación del espacio en la actualidad es de un 40% en el interior, se retirarán las sillas.
4.  Los servilleteros la normativa obliga a retirarlos y los palilleros.
5. Entrada exclusiva de proveedores: todos los proveedores serán atendidos por esa entrada, dejarán el material para desinfectar y posteriormente colocar.
6. Entrada de clientes: entrada y salida de los clientes. Medidas de prevención y seguridad en la entrada: gel hidroalcohólico, felpudo, toallas de mano...
7. Mesas: estarán con la separación que la normativa obliga de 2m de distancia entre silla y silla.

14. ANEXOS