
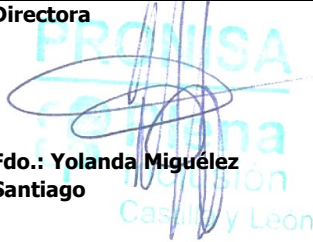




# Plan de contingencia

covid19 – Centro Espiritu Santo de PRONISA  
 (Residencia y Centro de Día)

CONTROL DE EDICIONES		
Nº Edición	Fecha	Naturaleza de la Revisión
01	24/04/2020	Edición inicial
02	10/07/2020	Actualización tras levantamiento del estado de alarma
03	19/10/2020	Actualización por renovación de guías de SS y SACYL
04	15/03/2021	Actualización en período post vacunación

ELABORADO POR:	DIRECCIÓN CENTRO	APROBADO POR
<b>Equipo Técnico</b> 	<b>Directora</b>  <b>Fdo.: Yolanda Miguélez                      Santiago</b>	<b>Director Gerente</b>  <b>Fdo.: Jaime Rodríguez Rodríguez</b> 

# Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Infraestructura del edificio.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Características de los residentes .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Recursos Humanos .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Recursos Materiales .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Plan de Comunicación.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Formación .....</b>	<b>20</b>
<b>8. Otras acciones.....</b>	<b>21</b>
<b>9. Actualización y Revisión del Plan de Contingencia .....</b>	<b>23</b>
<b>10.ANEXOS.....</b>	<b>24</b>

## 1. Introducción

El objetivo del presente Plan de Contingencia para el centro residencial Espíritu Santo es establecer el marco organizativo y funcional de las acciones y medidas necesarias para prevenir y controlar los riesgos frente al COVID-19 sobre todas aquellas personas que pudieran estar expuestas en el centro Espíritu Santo, ya sean **residentes, personal propio del centro o personal/visitas que llegan desde fuera del centro (proveedores u otros accesos autorizados)**.

Este Plan de contingencia, que en cualquier caso **se adaptará con criterios de flexibilidad para los diferentes escenarios y cambios que la situación del centro exija**, establece como **prioridades** específicas las siguientes:

- **Protección de los residentes del Centro Espíritu.**
- **Protección a familiares.**
- **Protección de los profesionales.**

Las **directrices** de actuación prioritarias determinadas desde el inicio de la pandemia son:

- **Reducir al máximo los contactos personales.**
- **Reducir al máximo posible el flujo de personas en el centro residencial Espíritu Santo.**
- **Contar con todos los medios de protección posibles (mascarillas, monos, gafas, desinfección, etc.) para trabajadores y usuarios.**
- **Cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y coordinación con ellas.**

El seguimiento de las **acciones** principales adoptadas en materia de protección en la actividad de la Asociación y en especial en el centro residencial Espíritu Santo, implantadas progresivamente desde el día 9 de marzo de 2020, se resumen en la siguiente relación:

- Suspensión de toda actividad externa ajena a la atención: Se retomaron los servicios de farmacia y podología en junio 2020 y el de peluquería en octubre 2020. Los demás quedan suspendidos
- Cierre de centros de día (obligatorio a partir del 13 de marzo). Apertura de centros de día desde 22 junio 2020
- Restricción/suspensión de visitas y accesos al CES (obligatorio tras estado de alarma). Se actualizan las visitas y salidas desde **marzo 2021** según recomendaciones de Gerencia de Servicios Sociales CyL.

- Reorganización del servicio de asistentes personales reduciendo horas y contactos.
- Seguimiento permanente e intensivo de los residentes (toma de temperaturas, vigilancia de otros síntomas, etc.).
- Aislamiento a los residentes con síntomas compatibles.
- Reorganización de todo el centro con espacios aislados y especialmente vigilados (sectorización).
- Intensificar limpieza y desinfección permanente de centro y entorno (personal propio, Ayuntamiento, Bomberos, Unidad Militar Especial – UME). A partir de junio 2020 sólo por parte de la entidad y en marzo por diputación de Ávila.
- Búsqueda de material de protección (mascarillas, guantes, monos, etc.). Diferentes vías de adquisición.
- Intensificar medidas de higiene (lavado de trajes de trabajo en el propio centro, higiene de manos, formación, no grupos en centro, ...).
- Cualquier trabajador con síntomas compatibles con covid19 no irá a trabajar hasta que se resuelva la situación descartando contagio.
- Reducción de personal presencial concurrente al mínimo necesario (retén y bolsas de empleo). Plantilla al 100% a partir de junio 2020
- Asignación de grupos y zonas siempre a los mismos profesionales en residencia.
- Apoyo a profesionales (apoyo emocional y seguimiento de cómo se encuentran, acciones en centro, apoyos externos).
- Seguimiento del personal especialmente sensible. Colaboración de SPRL Quirón.
- Comunicación con familias (llamadas, video llamadas, notas informativas, wasap, seguimiento por equipo técnico, apoyo emocional, etc.).
- Comunicación con usuarios y familias de programa AGEMCA (gestoras de caso).
- Información a Junta Directiva.
- Seguimiento y aplicación de normativa.
- Coordinación con autoridades (sanitarias y servicios sociales, coordinador/a sociosanitario/a, Ayuntamientos, etc.).
- Cooperación y coordinación con Federación y otras Asociaciones (encuentros, seminarios on line, ayuda en todo lo posible, etc.).
- Visibilidad de la situación y necesidades (test, personal sensible...) a través de redes sociales, medios de comunicación, etc.
- Garantizar la máxima transparencia.
- Información solo fuentes oficiales.
- Coordinación para distribución de material de protección (equipo de PRONISA, Protección Civil, Ayuntamientos zona Alberche Pinares).
- Seguimiento de provisiones y servicio de los proveedores.
- Regulación de las visitas y salidas de los residentes conforme pautas de las autoridades.
- Plan de Formación / Información para residentes, familiares y profesionales.

 	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

Para la elaboración de este Plan de Contingencia se han tenido en cuenta:

- Orden SND/265/2020, de 19 de marzo, de adopción de medidas relativas a las residencias de personas mayores y centros socio-sanitarios ([BOE actualizado](#)).
- Guía de actuación para los centros dependientes de la gerencia de servicios sociales de la Consejería de Familia de la Junta de Castilla y León en relación con el covid-19 o enfermedad por el nuevo coronavirus sars-cov-2: centros residenciales (centros de personas mayores, camp, campyco, co, y centros de menores).
- Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el covid19 ([BOE actualizado](#)).
- Guía de contenido del plan de contingencia frente a situaciones de crisis sanitarias en centros residenciales de atención a personas mayores y personas con discapacidad. Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León. ([versión actualizada](#)).
- Decreto Ley 5/2020, de 18 de junio, por el que se regulan las medidas extraordinarias que deben adoptarse en la atención social en los centros residenciales de personas mayores y personas con discapacidad en Castilla y León para garantizar la protección de usuarios y profesionales ante situaciones excepcionales de salud pública declaradas oficialmente ([BOCYL actualizado](#)).
- Guía de actuaciones en las residencias y centros de día públicos y privados de personas mayores y de personas con discapacidad de Castilla y León. Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León ([versión actualizada](#)).
- Guía de contenido del plan de contingencia frente a situaciones de crisis sanitarias en centros residenciales de atención a personas mayores y personas con discapacidad. Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León ([versión actualizada](#)).
- Procedimiento de diagnóstico, vigilancia y control de casos de covid19 (Fase normalidad) en residencias de mayores y centros sociales. Dirección General de Planificación y Asistencia Sanitaria. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Sanidad. Junta de Castilla y León ([versión actualizada](#)).

## 2. Infraestructura del edificio

### a. Titularidad y emplazamiento de la actividad.

PRONISA PLENA INCLUSIÓN ÁVILA (edificio propiedad de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, cedido para su uso, para la atención de personas con discapacidad, a la Asociación PRONISA).

Calle Perpetuo Socorro núm. 20, 05003, Ávila.

Tlf.: 920223194

### b. Tipo de centro.

Atención a personas con discapacidad.

### c. Tipo de atención y perfil de los residentes.

Centro de día (67 plazas) y residencia (96 plazas).

Personas con discapacidad con grandes necesidades de apoyo y multipatologías previas.

### d. Identificación y medios de contacto del *Profesional de enlace* para situaciones de emergencia.

- **YOLANDA MIGUÉLEZ SANTIAGO**

920223194 / 609293257

[directora@pronisa.org](mailto:directora@pronisa.org)

- **CARMEN GARCÍA PÉREZ** (de 6 de julio a 3 de agosto de 2020)

920223194 / 609293257

[jestur@pronisa.org](mailto:jestur@pronisa.org)

### e. Características estructurales e infraestructuras

Edificio de tres plantas (baja, primera y sótano).

#### **ANEXO I.** Planos del centro *Espíritu Santo*.

Habitaciones:

<b>Total</b>	32
<b>Individuales</b>	2
<b>Dobles</b>	6
<b>Múltiples</b>	24

 	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

Accesos a parcela mediante tres entradas desde calle Perpetuo Socorro, dos de ellas de acceso para vehículos.

Accesos a edificio: 2 fachada sur, 1 fachada este, 3 fachada oeste, 3 fachada norte.

#### **f. Posibilidades de división en áreas diferenciadas.**

La estructura del centro permite diferentes posibilidades de división en áreas diferenciadas para residentes según lo establecido en el apartado segundo de la *Orden SND/265/2020, de 19 de marzo, de adopción de medidas relativas a las residencias de personas mayores y centros socio-sanitarios* (BOE de 21 de marzo de 2020), ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. del centro: categorías a), b), c), d), contemplando la utilización de espacios alternativos (salones de acto, salas comunes, etc.) y vías de separación sucio/limpio, en su caso.

Se han establecido **Zonas de aislamiento** conforme se dispone en las siguientes ilustraciones, que también adjuntamos como **ANEXO II y ANEXO II (BIS) Zona de aislamiento Planta Primera y Zona de aislamiento Planta baja**, con la siguiente interpretación:

**Zona roja:** Área de casos confirmados.

**Zonas Rosa:** Áreas de casos con síntomas compatibles.

**Zonas moradas:** Área de contacto estrecho.

**Zona verde:** Área de vigilancia (cuando un/a residente presenta fiebre u otros síntomas compatibles con covid19 se mantiene en esta zona hasta resolución del caso).

**Zona amarilla:** Sala de regreso de hospital (cuando se dé alta hospitalaria a residente se le trasladará a esta sala cercana al servicio médico y de enfermería, en la que se mantendrá supervisado durante el tiempo que sea preciso).



Ilustración 1. Planta Baja centro Espíritu Santo

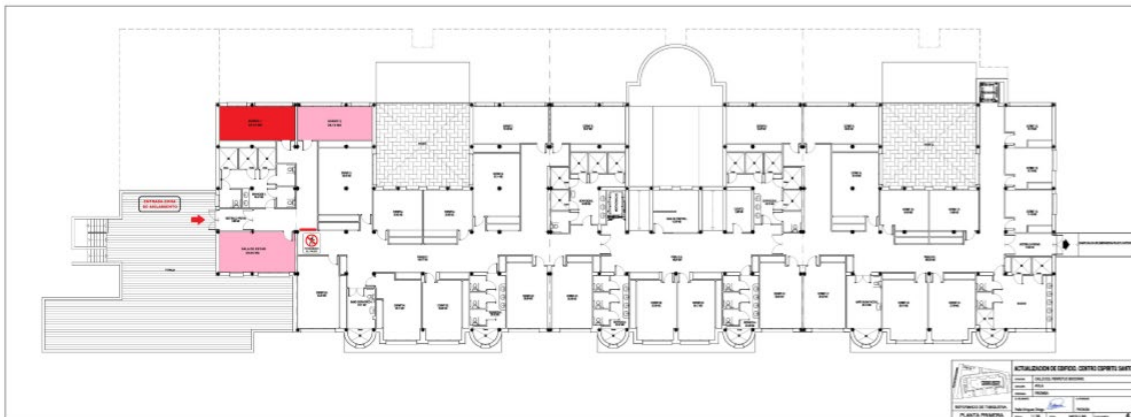


Ilustración 2. Planta Primera Centro Espíritu Santo

Se mantiene un salón como aislamiento en caso confirmado (**Zona Rosa**) en la planta de dormitorios. Se mantiene el área de vigilancia por síntomas o posibles contagios (**zona verde**) en la planta principal. Se mantienen los grupos estancos de convivientes (**Zona morada**)



### 3. Características de los residentes

#### a. Género, edad, factores de riesgo, ubicación.

Las características detalladas de los residentes se encuentran registradas y actualizadas en la herramienta de gestión del centro IxisSocialGest (<https://pronisa.ixissocialgest.com/>). Las características generales se resumen en la siguiente tabla se hace resumen:

<b>Nº de residentes actual</b>	<b>Total</b>	95
	<b>Autónomos</b>	1
	<b>Necesidades de apoyo</b>	94
	<b>Con trastorno neurocognitivo</b>	5

#### b. Sistema de notificación y seguimiento de casos y contactos de COVID-19 en residentes, de acuerdo a la Registro de casos de COVID-19 (sospechas y confirmaciones), en residentes y trabajadores, con registro de signos y síntomas clínicos y tipos de prueba diagnóstica realizada/no realizada y resultados de la misma.

- Registros y seguimiento en ficha CENSO DE CONTACTOS PARA EL SEGUIMIENTO EN RESIDENCIAS (**ANEXO III**), supervisado por la coordinadora de centros y el equipo médico y de enfermería.

- Enfermería registra seguimientos individuales de usuarios en "SEGUIMIENTO DE ENFERMERÍA" y en el expediente médico de cada usuario con el *Registro de Temperaturas* (**ANEXO IV**). La comunicación de casos se realiza telefónicamente con el médico de cabecera de cada usuario. El médico de cabecera es quien avisa a equipo COVID en los casos necesarios y hace un seguimiento telefónico de síntomas y resultados de pruebas.

- Notificación telefónica del director gerente a enlace determinado por la Delegación Territorial de la Gerencia de Servicios Sociales de Ávila con la periodicidad que se establezca (en cualquier caso, cuando haya incidencia)

- Informe a través de plataforma Sauss (<https://sauss.jcyl.es/sauss-ss0/>) con la periodicidad que se requiera. El Equipo Técnico Diario (ETD) supervisa detalladamente en reunión diaria, la situación de cada caso y los datos se registran en plataforma Sauss.

	<p>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</p>	<p>Edición: 04 Fecha: 15/03/2021</p>
--	--	--

**c. Registro de contactos de casos sospechosos, probables y confirmados, residentes y trabajadores.**

Cuando un trabajador o usuario presenta síntomas, se hace un seguimiento de 14 días de las personas que han tenido un contacto estrecho y se registran las temperaturas.

Se registra la asistencia de usuarios y trabajadores en las plataformas SAUSS y REPRISE.

**d. Registro de personas aisladas por ser caso, residentes y trabajadores.**

Registro de seguimiento de casos COVID de los usuarios ANEXO III, CENSO DE CONTACTOS PARA EL SEGUIMIENTO EN RESIDENCIAS.

**e. Registro de personas aisladas por ser contacto, residentes y trabajadores.**

Registro de grupos de contacto ANEXO III.

**f. Registro de personas trasladadas a domicilio/otro centro/hospital/tanatorio (fallecidos).**

Seguimiento a través de IxisSocialGest.

Se adjunta como **ANEXO V** Procedimiento en caso de fallecimiento.

**g. Sistema de comunicación del residente con la familia mediante medios telemáticos y del centro respecto a las familias.**

Ver Plan de Comunicación expuesto en este documento.

## 4. Recursos Humanos

### a. Características de la plantilla

Se hace un seguimiento continuo de la plantilla operativa que recogerá los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos.
- Categoría profesional.
- Situación actual (alta, baja, otros).
- Tipo de contrato y otros datos laborales.

Además, se diferenciará entre las siguientes situaciones:

- Personal de Intervención directa en Centro/Residencia Espíritu Santo.
- Bolsa de empleo
- Personal en situación de teletrabajo.
- Bajas.

Los responsables de centro notificarán al departamento de administración las incidencias referidas a la plantilla.

El departamento de administración se encarga de este seguimiento.

### b. Registro del personal según los niveles de exposición: alto riesgo, bajo riesgo y baja probabilidad de exposición.

La prioridad de PRONISA es mantener la seguridad de residentes y trabajadores por lo que se llevarán a cabo cuantas medidas sean necesarias para mejorar esa seguridad y reducir los riesgos de contagio, atendiendo a las indicaciones de la autoridad sanitaria.

La relación de Personal especialmente vulnerable se registrará por el departamento de administración y el tratamiento de estos casos se desarrollará conforme indicaciones del Ministerio de Sanidad y del servicio de prevención externo colaborador de PRONISA, QUIRÓN PREVENCIÓN.

El procedimiento de comunicación y seguimiento será el siguiente:

- Comunicación a los trabajadores informando sobre las patologías o condiciones que hacen sensibles a la exposición al coronavirus a determinados grupos de profesionales (PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 - versión de 30 de marzo de 2020)

Las patologías o condiciones que hacen sensibles a la exposición al coronavirus a determinados grupos de profesionales son:

- personas con diabetes.
- enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- enfermedad hepática crónica.
- enfermedad pulmonar crónica.
- enfermedad renal crónica.
- inmunodeficiencia.
- cáncer en fase de tratamiento activo
- embarazo.
- mayores de 60 años.

- Registro de datos de aquellos trabajadores que indiquen que se encuentran dentro de alguno de los grupos de especial sensibilidad. Este registro contendrá el nombre y apellidos, DNI, dirección de correo electrónico, teléfono de contacto actualizado, puesto que desempeña, situación (alta o baja), posibilidades de teletrabajo, posibilidades de reubicación y si se cuenta con las medidas de protección necesarias). En ningún caso se requerirá información sobre la patología del trabajador.

- Traslado al servicio de evaluación por los servicios médicos asignados de Quirón Prevención, servicio de prevención ajeno que colabora con las actividades preventivas de PRONISA.

- El servicio de prevención colaborador trasladará a las autoridades sanitarias (inspección médica, médico de cabecera, o quien corresponda) para la evaluación final del trabajador su posible baja laboral por ser personal especialmente sensible, adaptaciones en su puesto de trabajo, posibilidades de teletrabajo, etc.

- De ser baja se actuará conforme al plan de continuidad de la actividad que luego se verá, para su cobertura, si fuese necesario.

Se adjuntan a este Plan de Contingencia:

**ANEXO VI.** *Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al sars-cov-2.* Ministerio de Sanidad (versión 30 de marzo de 2020).

**ANEXO VII.** *Evaluación del riesgo, escenarios posibles según lo establecido en el "Procedimiento de actuación para los SPRL frente a la exposición al nuevo coronavirus (sars-cov-2)",* elaborada por el SPRL externo de Quirón Prevención.

### **c. Sistema de registro de entradas/salidas de visitantes y/o empleados.**

#### **Visitas/Salidas de familiares**

Se diferencia entre estos tres tipos de situaciones:

- Visita programada.

  Castilla y León	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
--	--	-------------------------------------

- Salida individual programada.
- Salida de vacaciones programadas

Estas situaciones se regularán conforme lo establecido en la Guía de actuaciones en las residencias y centros de día públicos y privados de personas mayores y de personas con discapacidad de Castilla y León. Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León (versión de 10 de julio de 2020) o sus actualizaciones posteriores.

Se adjuntan como **ANEXOS VIII a X**, respectivamente:

- Cuestionario de idoneidad e información para visitas en servicios de residencia de PRONISA. [Edición 04 \(12/03/2021\)](#).
- Cuestionario de idoneidad e información para salidas individuales programadas de residencia PRONISA. [Edición 03 \(12/03/2021\)](#).
- Cuestionario de idoneidad e información para salidas de vacaciones programadas de residencia PRONISA. [Edición 03 \(23/03/2021\)](#)

### **Entradas/Salidas de trabajadores y proveedores**

Se establecen los siguientes sistemas de registro de entradas:

- Fichaje táctil (cuando se realice este tipo de fichaje de entrada/salida – suspendidos los fichajes de los descansos para evitar flujo y reducir la manipulación del equipo y la agrupación de personas en ese momento - deberán aplicarse todas las medidas implantadas para la higiene de manos y el equipo será higienizado de manera permanente). La dirección indicará, si así se requiriese, la sustitución de este fichaje por el manual.

- Fichaje manual. En los casos que se indique por la dirección del centro para reducir contactos personales y asegurar medidas de prevención y protección, el trabajador firmará en hoja entregada al efecto, guardando tal fichaje en su taquilla y entregándolo a dirección al finalizar el mes). Este fichaje se realizará siempre en el caso de trabajadores destinados a la zona roja de aislamiento por covid.

- Entrada de proveedores. Con excepción de las entradas para mantenimientos obligatorios, que deberán realizarse con todas las medidas de prevención necesarias (mascarilla, mono, higiene de manos, etc.), los proveedores no podrán acceder en ningún caso a las instalaciones del centro y entregarán las mercancías en los puntos exteriores habilitados al efecto en las entradas. El control se realizará bien mediante entrega de los albaranes correspondientes, bien con los controles de acceso previos a la entrega o realización del servicio.

### **d. Sistema de notificación y seguimiento de casos y contactos de COVID-19 en trabajadores.**

Ver seguimientos y registros del Apartado 3.

 	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

### **e. Plan de continuidad de la actividad ante posibles bajas del personal.**

- Supervisión inicial de la plantilla con la que se cuenta al inicio de la pandemia y estado de alarma (véase Características de la plantilla).
- Ante situaciones de brote, mantenimiento de personal de retén en activo de personal de atención directa, servicios domésticos y mantenimiento.
- Si lo hubiese, equipo técnico en teletrabajo disposición para incorporar en tareas de intervención directa.
  - Supervisión de las bolsas de empleo de PRONISA.
  - Control y seguimiento diario de la plantilla activa.
  - Bolsa de voluntarios.
  - Contacto con tutores de centros colaboradores en la realización de prácticas para contar con bolsa de trabajo.
  - Bolsa de empleo creada por Plena Inclusión Castilla y León:
    - <https://www.plenainclusioncyl.org/home>
    - <https://www.plenainclusioncyl.org/actualidad/noticia/plena-inclusion-castilla-y-leon-busca-cuidadores-uny-personal-de-limpieza/1988>

### **f. Equipos de trabajo**

Considerando imprescindible la colaboración de todos los agentes implicados en la intervención ante la pandemia, se trabajará bajo criterios de **unidad de acción, de coordinación y cooperación** con los diferentes grupos de interés de PRONISA, las administraciones y la sociedad en general.

En el ámbito de la gestión interna, se disponen los siguientes equipos de trabajo para la situación covid19 vinculados al centro residencial Espíritu Santo:

#### **• EQUIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA**

**Funciones:** Esenciales de intervención en la residencia en el ejercicio de las competencias que le son propias a cada categoría. Se atenderá también a la normativa en materia de personal, vigente con motivo de estado de alarma y pandemia covid19.

**RESPONSABLES:** COORDINADORA DE CENTROS / DIRECTOR GERENTE

**Composición:** MÉDICO, ENFERMERAS Y AUXILIAR DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPEUTAS, LOGOPEDA, PSCÓLOGA, RESPONSABLES DE TURNO, TÉCNICOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA (ATENCIÓN DIRECTA), PERSONAL DE LIMPIEZA, PERSONAL DE LAVANDERÍA, PERSONAL DE COCINA, ORDENANZAS Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

- **EQUIPO TÉCNICO DIARIO – Reuniones diarias de lunes a viernes** (también se reunirá sábados y/o domingos y festivos si la situación de emergencia lo requiere)

**Funciones:** Seguimiento diario de todos los casos, aislamientos, supervisión de medidas de protección, seguimiento y comunicación con las familias y cuantos apoyos puedan requerirse en la residencia.

**RESPONSABLES:** COORDINADORA / DTOR. GERENTE

**Composición:** COORDINADORA, TRABAJADORES SOCIALES, PSICÓLOGA, ENCARGADAS DE TURNO, ENFERMERAS – (MÉDICO), RESP. CALIDAD, FISIOTERAPEUTA, LOGOPEDA, RESP. COMUNICACIÓN.

- **EQUIPO ADMINISTRACIÓN – Reuniones semanales**

**Funciones:** Además de las funciones que le son propias, seguimiento administrativo, económico y legal de la situación por covid19, seguimiento de los contratos y situación económica de la entidad durante la pandemia, control de personal especialmente sensible, seguimiento de altas y bajas y control de bolsas de trabajo; y cuantas aquellas tareas de apoyo puedan surgir en relación a esta situación extraordinaria.

**RESPONSABLE:** DTOR. GERENTE

**Composición:** COORDINADORA, RESP. DE ADMINISTRACIÓN, RESP. CONTABILIDAD. Este equipo contará con el asesoramiento del Asesor Económico y de la Asesoría Jurídica.

- **EQUIPO DE COORDINACIÓN (ECO)** de PRONISA.

**RESPONSABLE:** DIRECTOR GERENTE

Este equipo, además de las funciones propias de coordinación de la actividad de la entidad, se constituye también como **EQUIPO DE CRISIS DURANTE COVID19**, y durante la pandemia se reunirá semanalmente con el objetivo de coordinar y supervisar la actividad general de la entidad en todo lo referido al covid19 y respaldar en cuanto sea necesario, especialmente al Equipo de Intervención Directa.

Estos equipos serán apoyados y apoyarán al **EQUIPO AGEMCA** (equipo del proyecto A gusto en mi casa) para todas aquellas cuestiones comunes.

 	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

## 5. Recursos Materiales

### **a. Relación de los equipos de protección individual (EPIs) solicitados, recibidos, stocks, estimación de necesidades de conformidad con los criterios marcados por las Unidades de Prevención de Salud Laboral / Control y anticipación de tiempos en un escenario de aumento de casos.**

Ante la escasez de equipos de protección, las dificultades de compra en el mercado y la incertidumbre sobre la duración de la crisis, se plantea como absolutamente imprescindible disponer de los equipos necesarios por lo que se establecen los siguientes cauces:

- **Compras.** Las alternativas de compra serán:
  - Proveedores habituales. Los responsables de centro y el Equipo de Coordinación supervisarán las posibilidades de provisión, precios, etc.
  - Nuevos proveedores. El Equipo de Coordinación buscará proveedores que puedan atender las solicitudes en los plazos más breves posible.
  - Compras conjuntas con otras organizaciones (Plena Inclusión CyL, CONFAE,...).

De todas estas compras se llevará un registro para controlar stock, gasto, efectuar pagos y gestionar subvenciones destinadas a este fin.

Asimismo, existe un registro y ficha de proveedores y su regulación está contenida en el *Procedimiento de Gestión de Compras y Proveedores* de nuestro sistema de gestión de Calidad (Edición 12, de 1 de junio de 2020 – Modificación recepción de proveedores por adaptación a situación covid19), que tiene por objeto la descripción sistemática para la gestión de compras y proveedores desde la selección hasta la evaluación de los mismos pasando por la adquisición y verificación del producto o servicio adquirido.

- **Peticiones a la administración.** Cuando hubiese disponibilidad, salvo que el stock sea suficiente para atender las necesidades y actuando con responsabilidad en el uso de estos equipos de protección, se realizará pedido de aquellos materiales que se precisen a las autoridades; asimismo se solicitarán las subvenciones convocadas para este fin.

- **Donaciones y ayudas.** Se promoverá mediante acciones de concienciación en redes sociales y otros medios la colaboración de empresas, otras organizaciones sociales y particulares para complementar el resto de vías de obtención de estos materiales de protección.

Asimismo, el Equipo de Coordinación indagará sobre posibles ayudas y subvenciones públicas y privadas para la compra o adquisición mediante donación de materiales y productos de protección de residentes y trabajadores.



- **Innovación.** Todos los equipos de trabajo estudiarán y propondrán soluciones innovadoras a la falta de equipos de protección (p.e. fabricación de materiales y recursos por personal de mantenimiento, impresión en 3D, sustitución de los productos servidos por empresas dedicadas a la venta de estos materiales por otros comercializados por empresas de otros sectores, pero con la misma funcionalidad, etc.).

**b. Procedimiento estandarizado de petición de EPIS, control de calidad y cumplimiento de la normativa, custodia y almacenaje; entrega a los trabajadores; procesado tras su uso según indicaciones del fabricante. Listados de proveedores que cumplan requisitos legales. Registro de incidencias. Escenarios de intensa escasez.**

Se atenderá a lo dispuesto en el apartado precedente y en el ya citado *Procedimiento de Gestión de Compras y Proveedores*.

En cuanto a la distribución de los equipos a los trabajadores, la coordinación de centros asegurará que cada trabajador dispone de los equipos de protección necesarios para el desarrollo de su actividad en condiciones de seguridad, atendiendo además a las características y circunstancias de las personas atendidas (especialmente en situaciones e rebrote o en las zonas de aislamiento especial).

**c. Relación de material.**

Se llevará un registro de los materiales de protección disponibles supervisado por la Coordinadora del centro, así como un control del consumo semanal de los mismos.

MATERIAL PROTECCION PRONISA ENTRADA				
Material	CANTIDAD	PROVEEDOR	FECHA	INCIDENCIAS
Mascarilla quirúrgica				
Mascarilla FFP1				
Mascarilla FFP2				
Mascarilla FFP3				
Gafas				
Pantallas				
Batas desechables				
Buzos desechables				
Batas/ponchos impermeables				
Delantales peto plastificado				
Calzas/Gorro				
Guantes vinilo				
Guantes látex (fregar)				

 	<b>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</b>	Edición: 04 Fecha: 15/03/2021
---	--	-------------------------------------

Gel hidroalcohólico				
Lejía				
Toallitas húmedas				
Termómetro Láser				
Material impresora 3D				
Manguitos				

Ilustración 3. Registro de materiales.

MATERIAL	INVENTARIO/FECHA	CONSUMO DE FECHA A FECHA

Ilustración 4. Registro de consumos

**d. Provisión de jabón, papel y soluciones desinfectantes en todas las áreas necesarias (aseos, habitaciones...) y necesidades / tiempo y procedimiento de solicitud. Proveedores. Incidencias.**

Se mantienen relaciones comerciales con diferentes proveedores para la provisión de estos productos, asimismo se negociará con otros proveedores.

Las encargadas responsables de turno supervisarán que existen estos productos en las zonas establecidas para reponer en caso necesario.

**e. Disponibilidad, si hubiera, de test de diagnóstico rápido para COVID-19, procedimiento de solicitud y persona que realiza el test. Registro de resultados.**

Se contratará con el Servicio de Prevención externo (Quirón Prevención) la realización de test de diagnóstico rápido con anterioridad a su incorporación a su puesto de trabajo a todos los empleados de nueva incorporación para la cobertura de vacaciones, asimismo, se valorará la posibilidad de realizar pruebas serológicas a todos los trabajadores antes de su incorporación tras la finalización de su periodo vacacional.

El registro de resultados de estas pruebas se llevará a través del Área Privada de PRONISA en la aplicación de Quirón Prevención.

En la realización de test o pruebas de detección a los residentes, se estará a lo que dispongan las autoridades sanitarias. En este sentido, se reclama la consideración de todas las personas que interactúan en la atención de los residentes (los propios residentes, los profesionales y las personas que convivan con los profesionales) como una unidad de intervención a la hora de realización de pruebas de detección.

Realización de test de antígenos por el personal médico y de enfermería propio.

## 6. Plan de Comunicación

Se establecen las siguientes pautas de actuación en materia de comunicación para asegurar la **trasparencia** y el **flujo de información** y **seguimiento** a familias, trabajadores, centros sanitarios, autoridades sanitarias y de servicios sociales y otros grupos de interés en relación a la situación generada por el covid19 en el centro residencial Espíritu Santo:

### a. Comunicación interna.

- **Llamadas telefónicas**

**Familias.** Habrá tres profesionales designados para mantener contacto telefónico constante con las familias. Además, la responsable de comunicación y calidad mantendrán los contactos necesarios por correo electrónico y WhatsApp. Además, el equipo médico mantendrá la comunicación necesaria sobre incidencias médicas.

En cualquier caso, se informará a las familias de cualquier incidencia que suceda en relación a su familiar, especialmente si se han presentado síntomas compatibles con covid19 (fiebre, tos, etc.) así como de cualquier cambio en la sintomatología y su evolución.

**Profesionales.** El equipo técnico hará seguimiento telefónico de los casos de profesionales confirmados por covid19, así como del estado de ánimo, necesidades, etc. todo el personal.

- **Nota Informativa periódica.**

Envío de nota informativa periódica a través de email y WhatsApp tanto a trabajadores como a familias de residentes. El contenido incluirá un resumen de las actuaciones realizadas, así como un análisis de la situación de los residentes. También se incluyen ilustraciones gráficas, material audiovisual, así como frases de ánimo.

- **Tablón de anuncios**

Publicación de protocolos de seguridad en el tablón de anuncios del centro residencial Espíritu Santo.

- **Cartelería**

Ubicación de cartelería, señalizaciones, documentación, infografía con consejos y recomendaciones de seguridad en puntos estratégicos de las instalaciones del centro residencial (higiene, pautas de actuación, etc.).

Se acompañan como **ANEXOS XI A XXII** los diferentes carteles, señalizaciones empleados en la residencia e instrucciones para el personal.

- **Video llamadas**

Servicio de video llamadas a través de la aplicación WhatsApp para favorecer la comunicación entre los residentes y sus familias.

Se ha habilitado un teléfono específicamente para estas comunicaciones por video llamadas.

- **Videoconferencias**

Realización de videoconferencias entre los distintos equipos de trabajo para la coordinación del trabajo diario, así como con las familias, trabajadores y Junta Directiva, para informar de los protocolos y situación del centro residencial.

- **Intercambio**

Intercambio de mensajes y otros contenidos con algunas entidades de la federación de Plena Inclusión Castilla y León. Los contenidos son realizados por los residentes de los centros y se intercambian de manera online (dibujos, mensajes de ánimo, retos a través de las redes sociales, recomendaciones cinematográficas o musicales, etc.).

- **Correspondencia**

Envío de cartas informativas a las familias (correo ordinario y correo electrónico), a los trabajadores (correo electrónico) y cartas de agradecimiento a instituciones.

## **b. Comunicación Externa.**

- **Nota de Prensa**

Notas de prensa a los medios de comunicación locales sobre la situación en el centro residencial, actuaciones llevadas a cabo durante el estado de alarma, formación impartidas, etc.

- **Participación en programación de medios de comunicación**

Realización de entrevistas y participación en programas o reportajes de los medios de comunicación.

- **Redes Sociales**

Publicación diaria de post con material audiovisual en las principales redes sociales. Los contenidos varían siendo mensajes positivos de ánimo, mensajes de agradecimiento a colaboradores y donantes, contenidos de interés con consejos de seguridad e higiene, contenido audiovisual de residentes y trabajadores...

## **c. Coordinación con autoridades sanitarias y de servicios sociales.**

Todo el Equipo técnico y el Equipo médico mantendrán contacto permanente con los centros de salud de referencia, los servicios hospitalarios, equipos covid y otros servicios de epidemiología, así como con la Gerencia de Servicios Sociales y resto de administraciones. Se mantendrá la información en la plataforma Sauss conforme indicaciones.

## 7. Formación

PRONISA dispone de un **PLAN DE FORMACIÓN covid19** (adjuntamos como **ANEXO XXIII** el esquema del este plan) y que incluye **acciones formativas del año 2020** relacionadas con la nueva cartera de servicios, las adaptaciones de programas y proyectos y todo aquello que tenga modificaciones a raíz de la prevención de la salud por riesgo de contagio.

El Plan de Formación covid19 está dirigido a usuarios, familiares y profesionales, así como a aquellos otros grupos de interés que pudieran considerarse e incluye acciones relacionadas con temas sanitarios, que puedan tener una implicación en la actividad diaria de cada espacio laboral y relacionadas directamente con la prevención en el puesto de trabajo y de los equipos de protección individual.

El Plan incorporará formación/información en relación a los protocolos de trabajo de PRONISA para la lucha contra el coronavirus y la responsabilidad en la gestión del riesgo por covid-19 de los propios profesionales.

Se ha generado una base de recursos adaptados para poder apoyar la implantación de todos los contenidos. Como referencia meramente orientativa, en el año 2020, se procurará que cada trabajador tenga al menos 10 horas de formación relacionadas con este contenido.

El personal del Equipo Técnico de PRONISA colaborará en las acciones de formación que puedan garantizar la oferta formativa.

Con carácter obligatorio los trabajadores que se incorporen a una actividad deberán tener la información básica y suficiente para desarrollar su tarea con garantías.

Se disponen de diferentes fuentes de formación como Plena Inclusión, Médicos Sin Fronteras, formación interna, etc. para la implantación de acciones formativas en colaboración con los servicios de prevención ajeno, el servicio de calidad e higiene y otros que pudieran apoyar la acción formativa.

Incluye formación adaptada para todos los destinatarios y perfiles profesionales.

Asimismo, se tendrá a disposición y expuestos en las instalaciones los carteles formativos y/o informativos para el refuerzo de formación en materia de seguridad y prevención de covid-19.

 <p><b>PRONISA</b> Plena inclusión Castilla y León</p>	<p>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</p>	<p>Edición: 04 Fecha: 15/03/2021</p>
--	--	--

## 8. Otras Acciones

### a. Plan de Reanudación de Actividades de PRONISA.

PRONISA cuenta con un *Plan General de Reanudación de Actividades* (Edición 01, de 25 de mayo de 2020), que tiene el siguiente alcance y objetivos:

- **Alcance**

Esta planificación se realiza de forma específica para prevenir los riesgos derivados de la pandemia por el virus COVID-19 ante la reactivación de todos los centros, servicios, programas y proyectos de PRONISA, tanto los que ya desarrollaba y tiene previsto mantener, como para las adaptaciones y ampliaciones que se desarrollen en este nuevo periodo, en el que debe primar la prudencia y la prevención, pues aún existe un gran riesgo de contagios y de retroceso en la situación.

Debido a las características específicas de desarrollo territorial en la incidencia del virus, esta planificación servirá de base para que en cada centro se hagan las adaptaciones que sean oportunas en función de la fase de desescalada que se encuentre, características de las instalaciones, situación de cada programa, condicionantes de transporte, así como la adaptación de cartera de servicios en función de las necesidades de las personas que apoyan.

Asimismo, el Plan de Contingencia de la residencia y aquellos que pudiesen desarrollarse en otros centros, serán de obligado cumplimiento y complementan la prevención de riesgos laborales de los trabajadores que actualmente y, en un futuro, desarrollen las diferentes actividades.

- **Objetivos**

El objetivo general último de este plan es orientar nuestra actividad hacia el contagio cero, manteniendo actividades adaptadas y, por tanto, los puestos de trabajo que actualmente desarrollan su actividad en PRONISA.

Los objetivos específicos son:

- La implantación de protocolos de trabajo para minimizar el riesgo por contagio de COVID-19.
- Adaptar de forma continua las medidas sociosanitarias que establezcan o recomienden las autoridades sanitarias.
- La formación de los trabajadores en materia de prevención sobre COVID-19.
- Dar información y confianza a los grupos de interés de PRONISA.

	<p>Plan de Contingencia Centro Espíritu Santo de PRONISA - covid19</p>	<p>Edición: 04 Fecha: 15/03/2021</p>
--	--	--

#### **b. Evaluaciones de riesgo solicitadas y ejecutadas.**

Se atenderá a las indicaciones de la autoridad sanitaria y del Servicio de Prevención de QUIRÓN PREVENCIÓN.

#### **c. Otras acciones extraordinarias.**

- Solicitud a Ayuntamiento de desinfección del entorno e interiores del centro por Bomberos y operarios municipales.
- Solicitud a Subdelegación del Gobierno de desinfección de entorno e interiores por la Unidad Militar de Emergencia (UME).
- Colaboración de Protección Civil Ávila para distribución y recogida de material de protección.
- Programa de APOYO EMOCIONAL desde el Equipo Técnico y otros expertos colaboradores, dirigido a profesionales del Equipo de Intervención Directa.
- Programa MINDFULNESS de apoyo emocional, dirigido al Equipo Técnico con el objetivo de dar apoyo al equipo técnico de PRONISA durante esta época cambiante de covid19 y fomentar el autocuidado a nivel psicoemocional. No se trata de una terapia, pero sí una herramienta muy interesante para gestionar el día a día y el estrés que éste a veces nos supone.
- PRONISA ofrecerá desayunos individuales para todos los turnos de trabajo en centro Espíritu Santo.
- Mensajes de ánimo y apoyo de personas representativas y colaboradores de PRONISA, dirigidas a residentes, familiares y profesionales.
- Otros.

## 9. Actualización y Revisión

### Actualización y revisión del Plan de Contingencia

Teniendo en cuenta la evolución de la situación epidemiológica, en función de los residentes y del personal del centro que puedan verse afectados por situaciones de crisis sanitarias tipo covid19, el plan de contingencia será objeto de continua revisión y supervisión por la dirección del mismo y por el Equipo de Coordinación, adaptándolo a la evolución de la situación de los residentes,

Esta revisión y actualización se llevará a cabo en todo caso al menos una vez al año.

Asimismo, se facilitará copia del Plan de Contingencia del Centro Espíritu Santo al Comité de Empresa y se expondrá en la [página web](#), para su conocimiento y aportaciones.

### Responsables de aplicación y gestión del Plan de Contingencia:

#### **JAIME RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**

DIRECTOR GERENTE

[administrador@pronisa.org](mailto:administrador@pronisa.org)

#### **YOLANDA MIGUÉLEZ SANTIAGO**

DIRECTORA/COORDINADORA DEL CENTRO

[directora@pronisa.org](mailto:directora@pronisa.org)



## 10. Anexos

- ANEXO I. Planos del centro Espíritu Santo.
- ANEXO II. Zonas de aislamiento Planta Primera.
- ANEXO II (BIS). Zona de aislamiento Planta Baja.
- ANEXO III. Censo de contactos para el seguimiento en residencias.
- ANEXO IV. Registro de temperaturas.
- ANEXO V. Procedimiento en caso de fallecimiento.
- ANEXO VI. Procedimiento de actuación SPRL frente covid19.
- ANEXO VII. Evaluación de exposición coronavirus Pronisa Quirón Prevención.
- ANEXO VIII. Cuestionario idoneidad información para visitas.
- ANEXO IX. Cuestionario idoneidad información salidas.
- ANEXO X. Cuestionario idoneidad información salidas vacaciones.
- ANEXO XI. Acceso espacios aislados por covid19.
- ANEXO XII. Cartel puerta accesos.
- ANEXO XIII. Díptico informativo.
- ANEXO XIV. Díptico informativo 2.
- ANEXO XV. Infografía acceso al centro.
- ANEXO XVI. Recomendaciones de lavado.
- ANEXO XVII. Información para poner y retirar mascarilla.
- ANEXO XVIII. Medidas seguridad en cocina.
- ANEXO XIX. Medidas generales protección trabajadores.
- ANEXO XX. Limpieza y desinfección de superficies y espacios.
- ANEXO XXI. Protocolo de actuación con usuarios covid19.
- ANEXO XXII. Utilización de EPIs en zona de aislamiento.
- ANEXO XXIII. Plan de Formación covid19 de PRONISA. Año 2020

