

# PLAN DE CONTINGENCIA

## CEAM ALZIRA

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
3	Septiembre 2021	Adecuación a la Resolución de 14 de Septiembre de 2021 de la VICIPI por la que se establece el Plan de Actuación en las residencias de personas mayores dependientes, los centros de día, las viviendas tuteladas y los CEAM/CIM y centros asimilados, de la Comunitat Valenciana, en el contexto de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19.

## 1. OBJETO

Establecer el Plan de Actuación adaptándolo a la evolución de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19. Identificar los escenarios de exposición y establecer las medidas determinadas por las autoridades sanitarias y la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, todo ello para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-Cov-2.

Con el Plan de Contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

## 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CENTRO DE TRABAJO-

**Consellería/ Unidad Administrativa:** CONSELLERÍA IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS.  
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALENCIA.

- **Centro de trabajo:** CENTRO ATENCIÓN MAYORES

- **Dirección:** Escoles Pies, 6 Alzira(Valencia) 46600 tln0 96 241 83 40

- **Concurrencia de empresas externas/ otras Consellerías:**

TRAGSA ( limpieza)

CLECE ( servicios profesionales, actividades y monitores ).

ANGELES CABALLERO IZNARDO( peluqueria)

PODOLOGA.

## 3. RESPONSABLE/ REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

ANTONIO ERNESTO PRIMO LOPEZ    E-mail primo\_ant @ gva.es

• **Fecha aprobación informe 3ª edición::** 16/11/2021

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN**

**Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** Jesús Esquiú González ([esquiú\\_jes@gva.es](mailto:esquiú_jes@gva.es)), Francisco Burches García ([burches\\_fra@gva.es](mailto:burches_fra@gva.es)), Carmen García Cebolla ([garcia\\_marceba@gva.es](mailto:garcia_marceba@gva.es))

- **Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS:** Secretaría Autonómica ([savice@gva.es](mailto:savice@gva.es))

- **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:** Antonio Ernesto Primo López

- **Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** Antonio Ernesto Primo López

#### **5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**

-**Por la Administración:** Antonio Ernesto Primo López Director CEAM ALZIRA

-**Por el Comité de Seguridad y Salud:** delegados de prevención miembros del CSSL

#### **6. PERSONAL TÉCNICO PRL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SPRL A SU PLAN**

Benito Sieber Buleo ([sieber\\_ben@gva.es](mailto:sieber_ben@gva.es))

#### **7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

##### **7.1 RELACIÓN PERSONAL CEAM ALZIRA**

- PERSONAL FUNCIONARIO: 4 PERSONAS (Director, Ayudante de Residencia y 2 Subalternos/as)

- PERSONAL LIMPIEZA: 3 PERSONAS (TRAGSA, EMPRESA EXTERNA)

- SERVICIOS PROFESIONALES: 4 PERSONAS (CLECE, EMPRESA EXTERNA)

- MONITORES ACTIVIDADES: 12 PERSONAS (CLECE, EMPRESA EXTERNA)
- PELUQUERÍA: 1 PERSONA
- PODOLOGÍA: 1 PERSONA

La plantilla total del centro son 25 personas.

## 7.2 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El Centro es un edificio con tres niveles, sótano, planta baja y primera planta. El acceso al centro se realiza por una puerta principal con un patio interior (el cual se puede dividir para realizar el tránsito de entrada y salida sin que se produzcan cruces entre los usuarios)

- SOTANO: En él se encuentran ubicados un salón de billar con tres mesas, aseos, sala de calefacción, almacén, Sala con depósitos antiincendios.

- PLANTA BAJA: Entrada principal con recepción, peluquería, sala de informática, sala polivalente, cafetería con sus aseos (que se encuentra sin funcionar) con acceso al exterior, el cual se utilizara, para realizar la salida del centro por seguridad de los usuarios.

- 1ª PLANTA: Encontramos a la izquierda se encuentran los despachos de enfermería, podología y fisioterapia con un pequeño gimnasio, a la derecha un salón de televisión con otra sala de informática, servicios, una sala multiusos (gimnasia, yoga, etc..), sala de pintura y despachos de dirección y trabajadora social.

Todas las plantas se encuentran conectadas por un ascensor con tres niveles, y una escalera lateral amplia para poderla dividir en subida y bajada.

Nuestra Consellería es considerada servicio esencial. El personal dispone de acceso a teletrabajo.

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- **Dirección:** se encarga de dirigir y coordinar el funcionamiento del centro: aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del mismo, ejercer la jefatura de personal, planificación, organización, distribución, coordinación y supervisión de todos los programas y servicios del mismo, elaboración y seguimiento del presupuesto anual del centro, aprobación y autorización de gastos de acuerdo con el presupuesto, control de la gestión burocrática-administrativa, elaboración de propuestas de necesidades de inversión en el centro, presidir el Órgano de participación de las personas usuarias del centro, etc..En caso de ausencia designará el profesional que le sustituye.

- **Trabajo social:** entre las tareas realizadas tenemos informar sobre programas específicos dirigidos a las personas mayores y sus familias, informar y orientar en materia de recursos de servicios sociales y condiciones de acceso a los mismos, realización de

programas especializados de información, orientación y asesoramiento, preparación a la jubilación, voluntariado social, investigación, etc..., colaborar en el fomento, seguimiento y divulgación de los programas y servicios del Centro, forma parte del equipo de profesionales, organizando y programando su trabajo de acuerdo con los objetivos del Centro, resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y/o familiar, realizar las tareas burocrático-administrativas propias de su parcela de trabajo, tales como informes, estadísticas, inscripciones, fichas, etc., ..

- **DUE:** Ejecutará los actos sanitarios para la consecución de los objetivos marcados en la Areas de

Prevención y mantenimiento de la Salud y la información y formación de hábitos de salud. reflejar en

los documentos de control, cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en los mismos, colaboración con el/la Fisioterapeuta, en todos aquellos casos en que el Médico lo estime oportuno. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- **Fisioterapia:** Realización, seguimiento y evaluación de los tratamientos de fisioterapia dentro del Área de Rehabilitación Preventiva, elaboración de las pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional que le sean requeridas, asesoramiento y supervisión a los/as ayudantes de servicios en las tareas de apoyo que realicen a este servicio. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- **Subalternos:** Llevar documentos y objetos no pesados, manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas, control de acceso a los edificios y dependencias de atención al público, apertura y cierre de los edificios y centros, con las tareas inherentes. Cualquier otra tarea de subalterno, accesoria a este, que implique niveles de conocimientos, habilidad y esfuerzo, similares en relación con el contenido del puesto.

- **Aytes. Residencia y servicios:** Colaboración en tareas básicas, en todos los programas y servicios del Centro, bajo la dependencia del director y las indicaciones de los/las responsables de los mismos.

Mantenimiento del régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las distintas dependencias del Centro. Realización de las labores propias para mantener el Centro en condiciones adecuadas de orden, limpieza e higiene. Control de prensa, publicaciones y material de ocio. Cuidado del edificio e instalaciones, dando

cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre. Ejecución de otras tareas elementales propias de su función que no requieran especial cualificación

- **Monitores:** Se encargan de realizar las distintas actividades y talleres del centro (idiomas, pintura, informática, yoga, etc..). Impartidos por personal externo.

- **Peluquería y podología:** se encargan de prestar estos servicios a los usuarios. Trabajadores externos.

- **Servicio de cafetería:** Servicio de cafetería y restauración para los usuarios del centro. En algunos casos puede estar abierto en horario distinto al de apertura del CEAM. Servicio realizado por personal externo.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

<b>Escenario 1</b>	<b>Escenario 2</b>	<b>Escenario 3</b>
EXPOSICIÓN DE RIESGO según MMSS	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
DUE, fisioterapia y ayte. residencias y servicios durante tareas de apoyo fisioterapia, servicio de peluquería y servicio de podología,	Personal de limpieza, monitores talleres, servicio de cafetería dirección, trabajo social y subalternos y aytes servicio esporádicamente tareas atención público	Dirección, trabajo social subalternos, aytes servicio, mantenimiento

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su

personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Orden	Tarea/Actividad/ Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Instalaciones 3	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13	*
2	Personal sanitario (DUE, fisioterapia), ayudantes de servicio tareas apoyo fisioterapia, servicio peluquería y podología	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13	
3	Personal sanitario (DUE, fisioterapia), ayudantes de servicio tareas apoyo fisioterapia, servicio peluquería y podología	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13	
4	Cafetería/comedor	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13	
5	Resto puestos trabajo existentes en el centro: desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo, personal de mantenimiento, personal subalterno o aytes servicio y personal externo de vigilancia	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13	

\* La descripción de las distintas medidas a implantar se desarrolla en el siguiente apartado.

1- Formación/ Información	9- Gestión de residuos
2- Distanciamiento	10- Ventilación
3- Barreras físicas	11- Coordinación de actividades empresariales
4- Limitación de aforo	12- Organizativa
5- Señalización	13- Medidas de protección individual
6- EPI	
7- Limpieza y desinfección	
8- Higiene personal	

## 1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN

### INFORMACIÓN:

La información se facilita a través de correo electrónico o mediante copia física para aquellos trabajadores que no disponen de correo electrónico.

\* Se facilita a todo el personal del centro el Plan de Contingencia cada vez que se produce una actualización del mismo así como los protocolos/ procedimientos específicos correspondientes a las tareas/ servicios realizados.

\* Se ha facilitado información sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención. Además se recuerda que, aunque existe un riesgo significativamente menor de padecer Covid-19 después de la vacunación, el riesgo no desaparece por completo, ya que la vacuna no garantiza una protección total a todas las personas vacunadas.

\* Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de 1.5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

- Uso de mascarilla quirúrgica durante la permanencia en el centro (uso de mascarilla FFP2 para tareas y personal descritos en apartado de equipos de protección individual).

- Para favorecer la ventilación del centro se abrirán frecuentemente puertas y ventanas siguiendo las pautas específicas indicadas en el Anexo I.

- Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo.

- En el manejo de la documentación se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y en cualquier caso al finalizar la tarea.

- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto. Se evitará la manipulación de residuos salvo por el personal de limpieza.

- Si alguna persona durante la jornada laboral, presenta síntomas compatibles con COVID-19, lo comunicará a su responsable y abandonará el recinto. En caso de no poder abandonar el centro de forma inmediata, se trasladará la persona afectada, hasta que



pueda abandonar el centro a la sala de aislamiento establecida. La persona afectada deberá contactar con los servicios de salud telefónicamente llamando al teléfono habilitado en la Comunidad Valenciana (900 300 555), y trasladará a su responsable las pautas marcadas por las autoridades sanitarias para poder adoptar, si procede, medidas preventivas.

- El personal trabajador dejará las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.

## **FORMACIÓN**

El personal empleado público del centro ha realizado el curso de PRL “Medidas de prevención ante el contagio por SARS-CoV-22 “ impartido por el IVAP, modalidad on-line.

Se dispone en el centro del contenido de dicho curso para facilitararlo en caso necesario a personal de nueva incorporación que no lo haya realizado.

Se realizan acciones de difusión de las normativas que surgen con la evolución de la pandemia que puedan resultar de interés (estados de alerta, protocolos de contactos estrechos, etc..)

## **2. DISTANCIAMIENTO**

- Se ha distribuido el mobiliario existente de forma que se cumpla la distancia de seguridad interpersonal establecida en 1.5 metros.

- Se han retirado los asientos que no van a utilizarse o se han precintado para evitar su uso. En aquellos casos en los que ha sido posible realizar esta acción, los asientos se han señalado con la prohibición de sentarse.

- Se ha señalado en el suelo la distancia de seguridad a la que debe permanecer la persona para ser atendida en las siguientes dependencias:

- Despachos (dirección y trabajo social) 2 personas

- Sala de terapia ocupacional 9 personas

- Sala gimnasia 9 personas

- Sala multiusos 9 personas
- sala informatica 9 personas
- Sala de gimnasio 4 personas
- Rehabilitacion 3 personas
- Enfermeria 2 personas
- ciberaula 5 personas
- multiusos planta baja 9 personas
- peluqueria 3 personas
- El servicio de comedor cumplirá las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias en cada momento respecto distancias entre mesas y ocupación máxima por mesa.
- Las actividades grupales y talleres se realizarán manteniendo la distancia interpersonal de 1.5 metros.

### **3. BARRERAS FÍSICAS**

- Se dispone de mostrador acristalado en recepción.
- Se ha instalado mampara separadora en el despacho de la trabajadora social.

### **4. LIMITACIÓN DE AFORO**

- Se realiza el control de aforo y acceso al centro y demás dependencias por parte del personal subalterno, ayudante residencia y auxiliar servicios. Los aforos de los servicios individualizados y talleres son controlados por los profesionales del servicio.
- Los aforos de las actividades grupales y talleres se rigen por la normativa vigente de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, la cual establece estos aforos en función del nivel de alerta en el que se encuentre el municipio. Así, de acuerdo con la resolución del 14 de Septiembre de 2021:
  - \* Nueva normalidad: el aforo máximo será el que permitan las dimensiones de la dependencia en la que va a impartirse guardando la distancia de seguridad interpersonal de 1.5 metros (excepto en talleres de baile por parejas).
  - \* Nivel de alerta 1: aforo máximo del 75% respecto el aforo establecido para la situación

de nueva normalidad.

\* Nivel de alerta 2: aforo máximo del 50% respecto el aforo establecido para la situación de nueva normalidad.

\* Nivel de alerta 3 y 4: no se realizan actividades grupales

De esta forma los aforos establecidos para las actividades grupales y talleres en situación de nueva normalidad son:

- Despachos (dirección y trabajo social) 2 personas
- Sala de terapia ocupacional 9 personas
- Sala gimnasia 9 personas
- Sala multiusos 9 personas
- sala informática 9 personas
- Sala de gimnasio 4 personas
- Rehabilitación 3 personas
- Enfermería 2 personas
- ciberaula 5 personas
- multiusos planta baja 9 personas
- peluquería 3 personas
- El servicio de comedor cumplirá el aforo máximo establecido por las disposiciones de las autoridades sanitarias en cada momento.

- Los aforos establecidos para el resto de dependencias, en los que se guarda la distancia mínima interpersonal de 1.5 metros es:

- Despachos (dirección y trabajo social) 2 personas
- Sala de terapia ocupacional 9 personas
- Sala gimnasia 9 personas
- Sala multiusos 9 personas
- sala informática 9 personas
- Sala de gimnasio 4 personas
- Rehabilitación 3 personas

- Enfermería 2 personas
- ciberaula 5 personas
- multiusos planta baja 9 personas
- peluquería 3 personas
- Aforo en aseos es de una persona por cada uno
- Se limitará el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

## 5. SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

Se ha dispuesto la siguiente cartelería en relación con el COVID-19:

### \* Accesos al centro:

- No permitida la entrada a personas que presenten síntomas compatibles con el COVID-19
- Uso obligatorio de mascarilla y desinfección de manos para acceder al centro
- Información síntomas Covid
- Etiqueta respiratoria
- Cartel informativo en entrada principal y control de acceso indicando obligatoriedad del usuario de informar si no está vacunado (haciendo referencia a la Resolución del 14 de Septiembre)
- Cartel informativo promoviendo la vacunaci

### \* Zonas comunes (pasillos, salas espera, ascensores, etc.)

- Información síntomas Covid
- Etiqueta respiratoria
- Medidas preventivas en zona comunes.
- Desinfección de manos
- Señalizaciones de flujos en la escalera.
- Señalizaciones de entrada/salida diferenciados
- Uso de ascensor

### \* Baños

- Medidas comunes en baños
- Lavado de manos

- Baja la tapa

\* Señalización de aforos máximos (descritos en apartado 4)

\* Se han señalado los flujos de circulación (doble sentido) en los pasillos del centro.

## 6. EPIS

<b>PUESTO TRABAJO</b>	<b>EPIS/equipos protección</b>	<b>TAREAS</b>
Todo el personal <i>Escenario 3</i>	Mascarilla Quirúrgicas UNE-EN-14683	Permanencia en el centro
Personal sanitario (DUE, fisioterapia, ayudante servicios) <i>Escenario 1</i>	Guantes protección UNE-EN- 374:5 Mascarilla FFP2 UNE-EN-149 Pantalla o protección ocular UNE- EN 166	Atención directa a usuarios sin mantener distancia de seguridad
Subalternos/ auxiliarservicios  <i>Escenario 2</i>	Pantalla facialUNE-EN 166 (voluntario)	Tareas en las que puede no mantenerse la distancia de seguridad pero no suponen ser contacto estrecho, como por ejemplo en el control de acceso de usuario. Puesto que es obligatorio que todos los usuarios accedan al centro con mascarilla, el uso de pantalla facial por parte del trabajador es voluntario.
Dirección, trabajo social  <i>Escenario 1</i>	Mascarilla FFP2 UNE-EN-149 Pantalla facialUNE-EN 166	Casos puntuales de atención a usuario que supongan contacto estrecho (a menos de 2 metros durante tiempo superior 15 minutos)en los que el usuario, por sus características, no pueda llevar la mascarilla durante la entrevista realizada.

<b>PUESTO TRABAJO</b>	<b>EPIS/equipos protección</b>	<b>TAREAS</b>
Ayudantes de residencia <i>Escenario 3</i>	Mascarilla quirúrgica UNE-EN-14683) Guantes protección UNE-EN-374:5 Pantalla o protección ocular UNE-EN 166 (recomendable)	Limpieza del centro
Ayudantes de residencia <i>Escenario 2</i>	Guantes protección UNE-EN-374:5 Mascarilla FFP2 UNE-EN-149 Protección ocular UNE-EN 166 Bata desechable	Limpieza de estancia en la que haya permanecido un caso positivo
Los trabajadores de empresas externas o concesionarios de servicios, utilizarán los equipos de protección individual establecidos por su servicio de prevención de riesgos laborales. El personal concesionario del servicio de comedor utilizará mascarilla higiénica o quirúrgica para la preparación de alimentos.		

## 7. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se han reforzado las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, aulas, aseos, zonas y equipos de trabajo, espacios comunes y elementos de mayor contacto (picaportes, puertas, barras, interruptores, etc).
- Se usan los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas.
- Después de cada servicio asistencial (sanitario, peluquería, podología) se desinfectan las zonas y elementos utilizados por la persona atendida. Se ha informado a la plantilla trabajadora, empresa externa y/o concesionarios afectados.
- Después de cada actividad se limpia el aula y elementos utilizados por los usuarios y entre turnos en caso de que se realicen. Se ha informado a la empresa que imparte los talleres y monitores.
- Se limpiarán y desinfectarán los equipos compartidos.
- En los momentos de cambio de turnos en recepción, se desinfecta previamente todos los elementos comunes, teléfono, ordenador, teclado, mesa, silla, fotocopiadora etc, es decir, todo el material que no sea de uso individual .

- Después de cada reunión se realizará limpieza de la sala haciendo hincapié en las superficies y elementos de mayor contacto (mesas, brazos de sillas, etc..).
- En la medida de lo posible se han sustituido las sillas tapizadas por sillas de plástico que ofrecen mayor facilidad de limpieza.

## **8. HIGIENE PERSONAL**

Todo el personal que acceda al centro deberá limpiarse las manos con los geles hidroalcohólicos disponibles en los accesos y ponerse mascarillas para acceder al centro. Se han instalado en el centro dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos.

El acceso a las dependencias conllevará la desinfección del calzado y de medidas ortopédicas (sillas de ruedas, andadores, etc..) mediante procesos o soluciones desinfectantes.

## **9. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Se han instalado papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos. Se han colocado en los accesos al centro, salas de espera, en las áreas de trabajo y en los aseos, siendo señalizadas convenientemente.

## **10. VENTILACIÓN**

Para la renovación del aire se utiliza principalmente la ventilación natural. Se dispone de pautas específicas para la ventilación del centro (Anexo I) de las que se ha informado a todo el personal del centro.

Se dispone de 4 purificadores de aire con filtros HEPA que se han dispuesto en las dos salas polivalentes y en las dos salas de informática.

## 11. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Mediante correo electrónico se facilita copia del Pan de Contingencia así como de los documentos elaborados que puedan afectarles a todas las empresas y concesionarios concurrentes en el centro. Se solicita a dichas entidades acuse de recepción de la documentación así como cumplimiento de los distintos apartados que les sean de aplicación.

La dirección del centro podrá realizar, siempre que considere conveniente, reuniones informativas con todo el personal concurrente en el centro.

## 12. ORGANIZATIVA

- El restablecimiento de servicios y actividades para usuarios queda sujeto a la normativa vigente.

- Acceso al centro:

\* Se restablece el acceso habitual al centro para los usuarios vacunados. Para las personas no vacunadas la atención será exclusivamente con cita previa.

\* Se toma la temperatura a todas las personas (trabajadores, usuarios, proveedores, personal externo y visitantes). Si la temperatura corporal supera los 37°C no se permitirá su acceso al centro.

\* Se recogerá información sobre el estado de vacunación de los usuarios del centro. Esta información la recabará el personal sanitario del centro comunicando a la dirección del mismo los usuarios no vacunados.

\* El acceso al centro para personas no vacunadas será exclusivamente con cita previa. En la demanda de cita previa telefónica se les solicitará contestar el cuestionario facilitado por la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, registrándose las respuestas facilitadas junto con sus datos personales. Si hay disponibilidad, la cita para el servicio solicitado podrá darse para el mismo día en que se realice la solicitud. La cita previa podrá solicitarse telefónica o presencialmente.



\* Se limitan las zonas de acceso a las personas proveedoras y personal externo. Se establecerá un registro de entrada de estas personas a fin de seguir la trazabilidad en el caso que corresponda. En la medida de lo posible se accederá por la entrada que suponga menor recorrido y menor interacción con las personas usuarias. Después de su acceso se limpiará y desinfectará las zonas recorridas.

\* Las personas usuarias acudirán al centro desprovistas de pulseras, anillos, pendientes, etc..

\* Si algún profesional del centro no está vacunado se reforzarán las medidas de seguridad e higiene en las actividades que presta, como son: ubicación en dependencias que ofrezcan buena ventilación natural, aumentando la frecuencia de apertura de puertas y ventanas respecto las establecidas en las pautas ordinarias; uso de purificador de aire en caso de no poder establecer la medida anterior; uso de mascarilla FFP2 frente a la quirúrgica y en cualquier caso mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 m (excepto en servicios sanitarios).

- Se establece uso diferenciado para la entrada y la salida de la siguiente manera:

- El personal subalterno velará para que en el acceso se cumplan las distancias de seguridad y que no se produzcan aglomeraciones.

- En la medida de lo posible, los aseos no se utilizarán por personas ajenas al centro salvo que sea estrictamente necesario. En tal caso se procederá a su desinfección inmediata.

- Se establece como Sala de Aislamiento COVID la dependencia del vestuario. En caso de requerirse su uso como tal se dispone de gel hidroalcohólico, mascarilla quirúrgica , pañuelos, botella de agua y papelera de pedal y tapa. Se dispone de cartelería específica para colocar en la puerta de acceso.

- En las actividades realizadas por los usuarios que requieran uso de material individual (esterillas, caballetes, cintas, etc..) este será aportado por las personas usuarias. Si no es posible se adaptará la actividad evitando el uso de material compartido y colectivo.

- En situaciones de nivel de alerta 1, 2 o 3 solo se realizarán actividades que se requiera de mesa (adaptando la actividad si es posible), garantizándose en cualquier caso la distancia interperosonal de 1.5 metros.

- En situación de nivel de alerta 3 se inactivarán los servicios de biblioteca, préstamo de libros, salas de lectura, juegos de mesa y billares. Se potenciará el uso de las tecnologías digitales para poder realizar este tipo de actividades de ocio.

### **13. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Las medidas de protección individual, para cualquier persona que acceda al centro, será el uso obligatorio de mascarillas (mínimo quirúrgicas para personas trabajadoras, personal proveedor, personal externo y visitas) durante su permanencia en el mismo. Las mascarillas deberán depositarse en las papeleras con tapa y pedal habilitadas para tal uso cuando deban ser desechados.

### **14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.**

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo tiene carácter temporal, y estará vigente hasta la finalización de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19.

## **PAUTAS PARA MANTENER BUENA VENTILACIÓN CENTRO TRABAJO**

### **1. FRECUENCIA APERTURA PUERTAS Y VENTANAS**

- De manera generalizada las puertas y ventanas se abrirán cada hora durante 15 minutos.
- Así, se establecen los siguientes horarios: 8 h, 9, 10...y 15 minutos antes del cierre.
- En las actividades grupales se abrirán las ventanas al finalizar la actividad y al salir un grupo previamente a la entrada del siguiente.
- En los servicios individualizados podología, peluquería, etc.. se abrirán 5 minutos entre un cliente y el siguiente.

### **2. RESPONSABLES APERTURA PUERTAS Y VENTANAS**

- Las ventanas de zonas comunes (salas espera, escaleras, almacenes, terrazas, etc.) se encargarán el personal subalterno/personal limpieza.
- Las ventanas de las aulas se encargarán de abrirlas los monitores de la actividad (en el caso de que cambie la actividad realizada: el monitor de la primera actividad se encarga de abrirla y el de la siguiente actividad de cerrarla).
- Las ventanas del comedor se encargarán de abrirlas el personal concesionario del mismo.
- Las ventanas de actividades de podología, peluquería, rehabilitación, enfermería, las abrirán los profesionales que se encuentren en cada una de ellas.
- Las ventanas de los despachos las abrirán los trabajadores que ocupen cada uno de ellos.

## PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

### CENTRO: ALZIRA

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>
0	9/04/20
1	21/04/20
2	12/06/20
3	27/08/20

## **1. LIMPIEZA GENERAL PARA PREVENCIÓN COVID-19**

El objetivo de estas tareas de limpieza es intensificar las tareas generales de limpieza en relación al coronavirus para evitar posibles contagios por fómites.

Las pautas descritas en el presente apartado se aplicarán para la limpieza habitual del centro de trabajo donde no está presente ninguna persona confirmada, posible o probable caso coronavirus.

### **a) Normas higiénicas básicas**

El personal de limpieza:

- No comer ni beber durante la realización de las tareas de limpieza ni con los guantes de protección puestos.
- No tocarse los ojos, boca o nariz durante el desarrollo de las tareas de limpieza
- Las uñas es preferible llevarlas cortas y cuidadas
- Evitar durante las tareas de limpieza el uso de anillos, pulseras, relojes...
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo
- Lavarse las manos de forma frecuente y en cualquier caso al iniciar y finalizar las tareas de limpieza.

## **b) Equipos de protección individual**

- Guantes protección UNE-EN-ISO 374-5

\* Recomendable uso de guantes de vinilo, nitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda su uso sobre un guante de algodón.

\* En actividades que no requieran tanta destreza pueden usarse guantes más gruesos, más resistentes a la rotura y acordes a la norma UNE-EN-ISO 374-5:2016

- Protección ocular (UNE-EN-166): Puesto que los ojos son un punto sensible de entrada al virus, como prevención para evitar posibles contactos involuntarios de las manos con los ojos, es recomendable el uso de protección ocular. También se recomienda su uso para trasvases de productos químicos y en cualquier caso en aquellas operaciones que puedan generar salpicaduras (por ejemplo limpieza de baños). Pueden usarse pantallas de protección facial o gafas de montura universal con protección lateral.

- Mascarilla respiratoria: cuando se vaya a limpiar, y no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 1,5-2 metros respecto la presencia de otras personas que no lleven mascarilla, se utilizará mascarilla FFP2 (UNE-EN 149:2001+ A1:2009) o media máscara (UNE-EN-143:2001) con filtro P2 si dichas personas no utilizan mascarilla. El personal de limpieza utilizará mascarillas quirúrgicas si las personas presentes también llevan mascarilla.

En función de lo indicado en la Ficha de Datos de Seguridad del producto químico empleado en la limpieza o en el caso del personal externo de limpieza según establezca su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales puede ser preceptivo el uso de otros EPI además de los establecidos en este documento.

### c) Orden de colocación de los EPIS indicados

1. Pelo recogido y quitar joyas.
2. Lavado de manos
3. Mascarilla de protección (uso de mascarilla obligatorio en todo momento en cualquier espacio cerrado de uso público o que esté abierto al público)
4. Gafas de protección (recomendable)
5. Guantes de protección

### d) Orden de retirada de los EPIS

1. Guantes de protección



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

2. Lavado de manos
3. Gafas de protección: ponerlas en el recipiente o bolsa para su posterior desinfección
4. Lavado de manos

5. Mascarilla de protección: tirarla al recipiente de deshecho o si son reutilizables ponerlas en el recipiente o bolsa para su posterior desinfección. Retirla de atrás hacia delante cogiéndola por las bandas elásticas.



6. Lavado de manos





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria  
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció Territorial de Valencia

Av. de l'Oest, 36 · 46001 València

### e) Plan de limpieza

ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN

**NOTA:** EL PRESENTE PLAN DE LIMPIEZA CONTEMPLA AQUELLAS ZONAS Y ACCIONES A REALIZAR PARA INTENSIFICAR LA LIMPIEZA COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL COVID-19. POR TANTO NO AFECTA A AQUELLAS OTRAS TAREAS DE LIMPIEZA QUE VENGAN REALIZÁNDOSE HABITUALMENTE Y NO ESTÉN REFLEJADAS EN EL PLAN.

**IMPORTANTE:** - USO DE LEJÍA COMO DESINFECTANTE: la dilución a realizar para garantizar la eficacia de inactivar los virus no será inferior a mezclar 20 ml de lejía con 980 ml de agua (obteniendo un litro) o 100 ml de lejía con 4,9 litros de agua. La mezcla se preparará el mismo día de su uso.

- USO DE DESINFECTANTES COMERCIALES: Tienen que encontrarse en la lista de productos víriucidas publicada por el Ministerio de Sanidad. Siempre se utilizarán siguiendo las indicaciones de las fichas de seguridad del producto.

- No mezclar productos (salvo que se indique expresamente en las etiquetas).

FIRMAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE LO REALIZA:

## **f) Pautas de limpieza**

- Si es posible ventilar las estancias 5-10 minutos
- Realizar limpieza del polvo con los productos de limpieza habituales (recomendable agua y jabón). Después de la limpieza proceder a la desinfección.
- La limpieza se realizará desde la parte más alejada de la puerta de entrada hacia la misma.
- Limpiar de zonas menos sucias a más sucias y desde zonas más altas a las zonas más bajas en los lugares de trabajo.
- Cambiar frecuentemente la solución de limpieza del cubo para asegurar su eficacia y siempre que se cambie de estancia.
- Eliminar periódicamente las bolsas de basura que recubren papeleras y contenedores. Cerrar las bolsas y depositarlas en el contenedor de basura del personal de limpieza.
- Las bolsas de basura de las papeleras destinadas a mascarillas, guantes y pañuelos se cerrarán con un nudo y se sellarán con cinta aislante.
- Reposición de contenido y revisar diariamente el funcionamiento de los dispensadores de jabón, papel, gel y comunicar al responsable superior si se observan anomalías
- Accionar los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.

## **g) Pautas organizativas**

- Se debe evitar coincidir con el mayor número de personas posibles durante el desarrollo de las tareas (realizarlas antes o después de horarios de atención al público, en franjas horarias de menor presencia personal ,etc..).
- Si hay turnos en el puesto de trabajo es necesario limpiar el área de trabajo utilizada en cada cambio de turno.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (ascensor, aseos, etc..) sean reducidas y no permitan asegurar la distancia de seguridad, señalizar indicando que debe esperar a 2 m de la puerta para evitar que otra persona acceda mientras está ocupado.

## **h) Limpieza equipos y ropa de trabajo**

- Los residuos desechables (trapos, papel, guantes...) se introducirán en una bolsa cerrada y se depositarán en el contenedor de residuos urbanos comunes. Limpieza de manos al finalizar
- Los materiales y equipos de limpieza no desechables (palos mochos y mopas, mochos, cubos, carritos limpieza, etc..) se lavarán y desinfectarán (con lejía o desinfectante autorizado) al finalizar su uso. A continuación lavado de manos.
- Cuando el uso de estos equipos y útiles no sea exclusivo de un solo personal de la limpieza, se desinfectarán entre usos.
- El lavado de textiles (trapos, bayetas, etc..) se introducirán en bolsa cerrada y se lavarán con programas 60-90°C (aunque siempre respetando el programa adecuada a las características del tejido) o con productos virucidas.

- La ropa de trabajo ha de cambiarse a diario y será embolsada y cerrada para su traslado al punto donde se realice el lavado habitual. Se lavará a una temperatura de entre 60-90°C(aunque siempre respetando el programa adecuado a las características del tejido)
- Los EPIS reutilizables (gafa o pantalla facial) se recogerán en contenedores o bolsas adecuadas y se descontaminarán usando el método recomendado por el fabricante antes de guardarlos.
- Si se dispone de mascarillas higiénicas reutilizables hay que consultar el documento: Limpieza y desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables. Ministerio Sanidad.
- Los EPIS deben ser almacenados adecuadamente, siguiendo las instrucciones dadas por el fabricante, de manera que se evite un daño accidental de los mismo o su contaminación.

## **I) Gestión de residuos**

- La bolsa de basura destinada para que el personal deseche los EPI deberá tener un cierre hermético o bien se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante. Se depositará en el contenedor de basura destinado a fracción resto (contenedor gris). Está prohibido hacerlo en los contenedores de recogida selectiva (orgánica, envases, papel, vidrio) así como abandonar estos restos en el entorno.
- Los residuos desechables (trapos, papel, guantes...) se introducirán en una bolsa cerrada y se depositarán en el contenedor de residuos urbanos comunes. Limpieza de manos al finalizar.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y a ser posible accionados por pedal.

## **2. LIMPIEZA DE ZONAS CONTAMINADAS POR COVID-19**

Se aplicará para la limpieza de las instalaciones del centro de trabajo donde ha estado presente una persona confirmada, posible o probable caso coronavirus (tanto de la plantilla trabajadora del centro como de personal externo que hubiera acudido al centro).

Durante la limpieza la persona afectada ya **NO** se encuentra en las instalaciones del centro. El objetivo de estas tareas de limpieza es evitar posibles contagios por presencia de fómites.

### **Medidas complementarias a las indicadas en el apartado 1 (limpieza general para la prevención de COVID-19)**

- Ventilación, al menos 4 horas, del espacio que haya ocupado la persona afectada. Ventilación al máximo, tanto forzada como natural (si es posible).
- La ventilación empezará al menos dos horas antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección.
- La limpieza se realizará por parte del personal de limpieza sin la presencia del resto de personal que se encuentre en las zonas a limpiar.
- Equipos de protección individual: además de los descritos en el apartado 1 también se utilizará mascarilla respiratoria FFP2 (UNE-EN 149:2001+ A1:2009) o media máscara (UNE-EN-143:2001) con filtro P2.
- Orden de colocación y retirada de EPIS descritos en el apartado 1 del presente documento.
- La limpieza se realizará con los productos descritos en el apartado 1: solución hipoclorito sódico 0,1% (dilución lejía descrita en apartado 1). Se puede complementar con desinfectante efecto virucida autorizado por el Ministerio Sanidad para la limpieza de superficies de mayor contacto.
- La limpieza del lugar de trabajo se iniciará desde la parte más alejada de la puerta de entrada hacia la misma.
- La limpieza de superficies se realizará con textiles desechables. Es importante que no quede humedad.
- Se limpiará con un paño todas las zonas donde exista la sospecha que ha tocado la persona contaminada,

- Se realizará siempre la desinfección de dentro hacia afuera y de arriba abajo.
- Se hará hincapié en los cierres de las puertas, llaves, sillas, mesas, ordenadores teléfonos, libros, paredes, pulsadores, botoneras, papeleras, impresoras y cualquier otro elemento que haya podido tocar la persona infectada.
- Se realizará la desinfección de baños, vestuarios y zonas comunes donde haya pasado la persona contaminada, aplicando el desinfectante virucida por todas las superficies de la dependencia.
- Se realizará limpieza y desinfección de las rejillas de impulsión y retorno de aire. Extracción, limpieza y desinfección del filtro de la unidad interior si lo hubiera (ventiloconvector, split). Limpieza y desinfección de la unidad interior, en caso de existir, pulverizando una solución desinfectante.
- En caso necesario, los textiles presentes en la zona (cortinas, etc), se embolsarán y cerrarán dentro de la propia estancia para su adecuado lavado con detergentes (se lavará separada del resto de ropa al menos a 60º con detergente y en caso de no ser posible dicha temperatura usar desinfectantes o detergentes virucidas)
- El material utilizado que sea desechable se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.
- Los residuos que haya podido generar la persona infectada (pañuelos, etc..), el material de limpieza desechable y los EPIs utilizados se eliminarán en una bolsa cerrada, sin tocar su interior, que se introducirá en una segunda bolsa que también se cerrará para su depósito en la fracción resto. Lavado de manos inmediatamente después.
- El contenedor o papeleras será sometido a limpieza y desinfección tanto por fuera como por dentro.

#### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Medidas preventivas frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2). Edición 6/08/20. INVASSAT Servicio Prevención Riesgos Laborales del Personal Propio
- Gestión de residuos. Medidas técnicas y organizativas frente a la exposición al coronavirus(SARS-CoV-2). Edición 15/04/20. INVASSAT Servicio Prevención Riesgos Laborales del Personal Propio
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Edición 6/04/20. Ministerio Sanidad.-

Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. Edición 8/04/20. Ministerio de Sanidad.

# ANEXOS

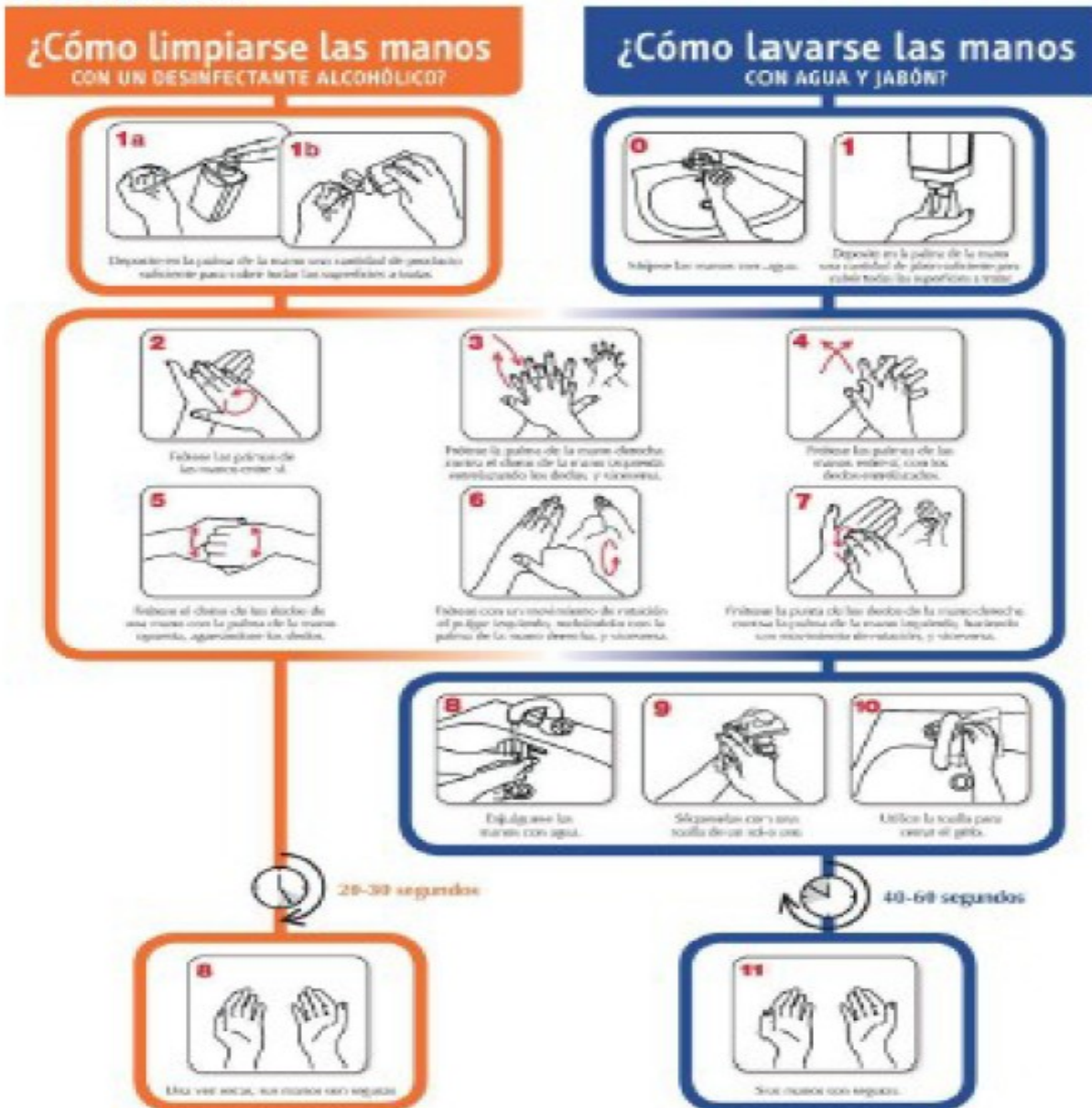
## LAVADO DE MANOS

## PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ALTERNATIVA EPIS SEGÚN DISPONIBILIDAD





**Figura 1. Técnica de higiene de manos con agua y jabón y antisepsia con preparados de base alcohólica**



				
<p><b>1.</b> Sujete la mascarilla con las dos manos, dejando el clip para la nariz en el borde superior. Déle forma al clip doblándolo suavemente por el centro y abra la mascarilla tirando del borde inferior.</p>	<p><b>2.</b> Colóquese la mascarilla debajo de la barbilla y pase las dos bandas por encima de la cabeza.</p>	<p><b>3.</b> Pase la banda inferior por debajo de las orejas y la banda superior por la coronilla.</p>	<p><b>4.</b> Moldee el clip nasal con las dos manos, para que se ajuste a la forma de la nariz.</p>	<p><b>5.</b> Para comprobar el ajuste, sujete la mascarilla con las dos manos y: Sin válvula de exhalación, exhale con fuerza: la mascarilla debe abombarse. Con válvula de exhalación, inhale con fuerza: la mascarilla debe hundirse.</p>

		
<p>Pellizcar por el exterior del primer guante</p>	<p>Retirar sin tocar la parte interior del guante</p>	<p>Retirar el guante en su totalidad</p>
		
<p>Recoger el primer guante con la otra mano</p>	<p>Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior</p>	<p>Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo</p>
 <p>Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado</p>		



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria  
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció Territorial de Valencia

Av. de l'Oest, 36 · 46001 València

## SECUENCIA DE PUESTA Y RETIRADA DE EPIS

### PUESTA *(limpios)*



1. LAVADO DE  
MANOS



2. Poner bata y abrocharla



3. Poner mascarilla, ajustar y  
comprobar sellado



4. Poner protección ocular



5. Poner guantes



## SECUENCIA DE PUESTA Y RETIRADA DE EPIS **RETIRADA** (*contaminados*)



1. Retirar guantes y lavado manos
2. Poner guantes limpios



3. Retirar bata (desde detrás)



4. Enrollar (por la parte limpia) y tirar contenedor grupo III



5. Lavado manos



6. Retirar protección ocular (desde detrás) a contenedor/bolsa



7. Retirar mascarilla (desde detrás)



8. Lavado manos





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria  
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció Territorial de Valencia

Av. de l'Oest, 36 · 46001 València



### ANEXO III

## GUIA PARA PROTECCIÓN PERSONAL Estrategias alternativas en situación de crisis

Este documento plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis. Deben ser evaluadas antes de su aplicación excepcional.

La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas preventivas, no solo EPI. La aplicación de una combinación de medidas de control puede proporcionar un grado adicional de protección.

Este enfoque está destinado a usarse cuando los equipos de protección individual (EPI) son tan limitados que ya no es posible aplicar de forma rutinaria las recomendaciones existentes. Es posible que sea necesario considerar alguna de estas medidas o una combinación de ellas, siempre de forma excepcional y mientras persista la situación de escasez.

Los equipos de protección individual que cumplan con las especificaciones técnicas distintas de las normas armonizadas, como por ejemplo las mascarillas N95 y KN95, que autoriza el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403, pueden ser usados cuando corresponda.

Las recomendaciones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARS-COV-2)

Este documento ha sido elaborado con el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisado y aprobado por la Ponencia de Salud Laboral

# Mascarillas (1)

## Recomendaciones según distancia con la persona sintomática



23 marzo 2020  
 Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)





## Mascarillas (2)



**PERSONAL MÁS EXPUESTO**  
(tipo de intervención y menor distancia)



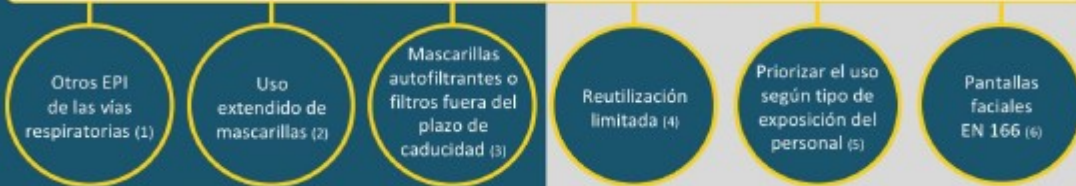
Si

**NO HAY SUFICIENTES**  
mascarillas FFP2, FFP3 (EN 149)  
o  
mascarillas con filtros (P2 o P3)  
contra partículas (EN 140 / EN 143)

**PERSONAL MENOS EXPUESTO**



Considerar viabilidad de alternativas



23 marzo 2020  
Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)

- (1) **Máscaras completas EN 136 + filtros frente a partículas EN 143.** Equipos filtrantes de ventilación asistida provistos de máscaras o mascarillas EN 12942. Equipos filtrantes de ventilación asistida incorporados a casco o capuz EN 12941.
- (2) **Uso extendido de mascarillas autofiltrantes:** Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla en encuentros repetidos de contacto cercano con varios pacientes diferentes, sin quitarse la mascarilla entre ellos. El uso extendido es muy adecuado en situaciones en las que varios pacientes tienen el mismo diagnóstico de enfermedad infecciosa y se agrupan (por ejemplo, se alojan en la misma unidad hospitalaria).
- (3) **Uso de EPI más allá de la vida útil designada por el fabricante:** Es necesario tener en cuenta que las mascarillas (EPI) fuera del plazo de caducidad pueden no cumplir con los requisitos para los cuales fueron certificadas. Con el tiempo, los componentes como las cintas y el material del puente nasal pueden degradarse, lo que puede afectar la calidad del ajuste. Inspeccione visualmente la mascarilla para verificar que sus componentes no se hayan degradado.
- (4) **Reutilización limitada:** Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla para encuentros múltiples con pacientes pero retirándola después de cada encuentro y siempre haciendo uso de guantes. La reutilización ya se ha recomendado como una opción para conservar la protección respiratoria durante brotes y pandemias de patógenos respiratorios previos y podría ser necesaria cuando se atiende a pacientes con COVID-19. Sin embargo, se desconoce cuál es la contribución potencial de la transmisión por contacto para el SARS-CoV-2, y se debe tener precaución. Existe la opción de reutilizar las mascarillas entre distintos usos sometiéndolas durante 30 minutos a una temperatura de 70°C con el fin de inactivar el virus SARS-CoV-2.
- (5) **Priorizar el uso por tipo de actividad:** Este enfoque de priorización es apropiado cuando los equipos de protección respiratoria (EPR) son tan limitados que ya no es posible que todo el personal sanitario use EPR de manera rutinaria cuando atiende a un paciente con COVID-19. Se debe priorizar el uso de EPR con las exposiciones de mayor riesgo, incluida la presencia en la sala durante los procedimientos con generación de aerosol realizados en personas sintomáticas.
- (6) **Pantallas faciales (EN 166):** Protege mascarilla para reutilización. Da protección añadida sobre mascarilla quirúrgica. Evita contacto mano cara. Protege frente a salpicaduras.