

PLAN DE CONTINGENCIA

CENTRO ESPECIALIZADO ATENCIÓN A MAYORES CEAM DE NAZARET

EDICIÓN	FECHA
0	16/06/2020

1. OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

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 DE NAZARET

- **Dirección:** C/ Parque de Nazaret nº 90 Valencia 460024

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

- Empresa Tragsa (Servicio de limpieza)
- Empresa La Saleta (Servicios profesionales y monitores actividades)
- D^a Pilar Niño Escribano (Servicio Cafeteria -Comedor)
- D^a Sonia Puchalt Nacher (Servicio de Podología)
- D^a Teresa Navarro Navarro (Servicio de Peluqueria de Señoras)
- D^a Felix Moran (Servicio de Peluqueria de Caballeros)

3. REPOSABLE/ REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

-Carmen Alcina Pérez (alcina_car@gva.es)

- Fecha elaboración informe: 16/06/2020

- **Fecha aprobación informe: XX/05/2020 (SE PONDRÁ LA FECHA CUANDO SE APRUEBE EN EL COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD)**

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), Francisco Burches García (burches_fra@gva.es), Carmen García Cebolla (garcia_marceba@gva.es)

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

- **Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:** Carmen Alcina Pérez

- **Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** Carmen Alcina Pérez

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

-**Por la Administración:** Carmen Alcina Pérez, Directora CEAM de Nazaret.

-**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)

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

7.1 RELACIÓN DE PERSONAL EN EL CEAM NAZARET

En cuanto a personal que desempeña su labor profesional en el CEAM esta compuesto por :

1.- Personal de la Generalitat :

- 1 Directora
- 3 Ayudantes de residencia (funciones de subalterno / conserje) : Uno de ellas se encuentra con resolución del INVASSAT de incapacidad temporal con aislamiento preventivo.

2.- Personal de La Saleta : (Contratación Servicio de Atención Preventiva Especializada)

- 1 Fisioterapeuta
- 1 Trabajadora social
- 12 horas semanales de DUE
- 2 Auxiliares de Servicios

3.- Personal de TRAGSA : (Contratación del Servicio de Limpieza)

- 2 Limpiadores/as

4.-Peluquería de caballero (Concesionario)

- 1 Peluquero

5.-Peluquería de Señoras (Concesionario)

- 1 Peluquera

6.-Podología (Concesionario)

- 1 Podóloga

7.-Servicio Cafetería / comedor Concesionario)

- 1 Cocinera
- 1 Ayudante de cocina .

7.2 DESCRIPCION DEL CEAM Y SUS INSTALACIONES .

El CEAM de Nazaret se encuentra distribuido en planta baja y 5 pisos. Su distribución por pisos es:

- **Planta Baja** : La Puerta de acceso principal está compuesta de dos puertas. Se ha especificado mediante cartelería y marcas en el suelo de la calle la puerta que se utilizará para la entrada (puerta izquierda) y la puerta derecha para la salida del CEAM . Se ha comprobado la existencia de una distancia de seguridad suficiente (mas de 1,50 metros)

En dicha planta se encuentra :- Despacho de Trabajadora Social (aforo maximo 2 personas)

- Sala de Conserjería .

- Baños usuarios - personal

-Cafetería y salida emergencia (La salida de emergencia da acceso a la cafeteria.Actualmente no se va a utilizar como salida al encontrarse el bar cerrado y no disponer de personal suficiente para controlar todas las puertas para realizar el protocolo establecido de acceso al CEAM). Además dicha entrada cuenta con barrera (Escalones).

- **1ª Planta** : - Concesionario de Peluquería de señoras (Aforo máximo : 2)

- Sala Polivalente/ Biblioteca/Taller de Yoga ocular) (Aforo máximo : 9)

- Cocina / comedor .

- Baños personal y usuarios

- **2ª Planta** : - Despacho Dirección (aforo 2 personas)

- Servicio de Rehabilitación:

-Sala de gimnasio: aforo máximo del gimnasio es de 5 personas (4 usuarios y un profesional)

- 1 usuario en la zona del Gimnasio (rampa-escalera, bici, mmesa de manos, camilla para ejercicios.....)

- 1 usuario en Parafina

- 1 usuario en el Aparato de magnetoterapia

- 1 usuario en la zona de la mesa de la auxiliar del gimnasio (consultas de cambios de hora o día de los tratamientos, resolver dudas...)

- *Sala 1 : Radar y Tens*: El aforo máximo es de 3 persona (2 usuarios y 1 profesional)

- *Sala 2: Infrarrojos, Ultrasonidos Y Camilla para masaje*: El aforo máximo es de 3 personas (2 usuarios y 1 profesional)

- Aula Polivalente (Aforo Máximo : 9)

Multiples talleres : Gerontogimnasia

Yoga

- Taichi

- Bailes de Salón

- Danzaterapia

- Sevillanas en linea

- Gimnasia de espalda

- Gimnasia de refuerzo

- Pilates

- Baños personal y usuarios.

-3ª Planta : - Concesionario de Peluqueria de Caballeros (Aforo máximo 2)

- Aula Polivalente (Aforo Máximo : 11)

Multiples talleres : - Educacion Permanente

- Entrenamiento Cognitivo

- Pintura

- Patchwork

- Aula de Informatica (Aforo máximo: 9)

Multiples talleres ; Informatica
Ingles

- Desapacho DUE ((Aforo máximo 2)

- Desapacho Fisioterapeuta ((Aforo máximo 2)

- Sala de curas (se cierra por carecer de ventilación exterior)

- Servicio de podologia (Se traslada al 4º Piso por carecer de ventilación exterior)

- Baños personal y usuarios.

-4ª Planta : - Concesionario de Podologia (Aforo máximo 2)

- Sala Manualidades (Aforo máximo: 5)
- Sala del Billar (Aforo máximo: 6)
 - Multiples talleres : - Iniciacion a la Percusión
 - Activación y manejo del strees
- Sala Cine : (Aforo máximo: 10)
 - Multiples talleres : -Rondalla.
 - Guitarra
 - Solfeo
 - Psicología Positiva
 - Relajacion
- Baños personal y usuarios.

- **5ª Planta** : - Vestuarios personal (se han distribuido de tal manera que exista una distancia de 1,5 metros de distancia entre el personal , ademas de haber jalonado el horario de entrada y salida .

- Almacen
- _ Terrazas

El centro dispone dos ascensores y una escalera. No se pueden establecer flujos de dirección en la escalera ya que no hay distancia suficiente . Los dos ascensores se han marcado con un aforo máximo de una persona. Las subalternas y las ayudantes de servicios realizarán control en la transiciones de los usuarios a la planta del servicio que tengan la cita concertada con el fin de delimitar la deambulaci3n por el CEAM .

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

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- Direcci3n: 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, planificaci3n, organizaci3n, distribuci3n, coordinaci3n y supervisi3n de todos los programas y servicios del mismo, elaboraci3n y seguimiento del presupuesto annual del centro, aprobaci3n y autorizaci3n de gastos de acuerdo con el presupuesto, control de la gesti3n burocrática-administrativa, elaboraci3n de propuestas de necesidades de inversi3n en el centro, presidir el Órgano de participaci3n 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.

- Aytes de servicios con funciones de Subalternos: Atención directa a usuarios. 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:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO según MMSS	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
DUE, fisioterapia y ayte. servicios durante tareas de apoyo Servicio de rehabilitación, servicio de peluquería y servicio de podología,	Servicio de limpieza, monitores talleres servicio de cafetería/comedor dirección, trabajo social, subalternos y ayte servicios esporádicamente tareas atención público	Dirección, trabajo social y ayte servicios funciones subalterno,(en la realizacion de tareas y gestiones administrativas.)

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	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ,11,12,13,14,15	*
2	Personal sanitario (DUE, fisioterapia),ayudantes de servicio que realizan su labor en el Servicio de rehabilitacion, servicio peluquería y podología	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ,11,12,13,14,15	
3	Monitores talleres, trabajadora Social, direccion con atención directa al público y ayudantes servicio en recepción (funciones subalterno), personal limpieza	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ,11,12,13,14,15	
4	Cafetería/ Comedor	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ,11,12,13,14,15	
5	Resto puestos trabajo existentes en el centro: desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo, aytes servicio (funciones subalterno), personal subalterno, trabajadora social y Direccion	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 ,11,12,13,14	

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

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15-Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	

1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN

Se facilitará, mediante correo electrónico, las medidas de prevención a adoptar en el puesto de trabajo y en todo el centro. Aquellos trabajadores que no dispongan de correo electrónico se les facilitará copia física. Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Uso de mascarilla en aquellas zonas comunes en las que no pueda respetarse esta distancia, especialmente en el tránsito por el edificio.
- Con cierta frecuencia se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.
- 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 del papel en caso necesario 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 habilitará zona de aislamiento para personal que presente síntomas durante el trabajo, hasta que pueda abandonar el centro. Comunicar telefónicamente a la dirección del centro para que informe del espacio habilitado. Se activará protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de su puesto de trabajo. Se establecerá relación de personal que haya mantenido contacto estrecho con esta persona, para que lleven a cabo una cuarentena domiciliaria de 14 días.
- Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo
- El personal trabajador dejarán las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.

Se trasladarán vía correo electrónico a cada uno de los trabajadores notas informativas sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención.

Además, se dispondrá de carteles informativos con las distintas medidas a adoptar.

2. DISTANCIAMIENTO

Se procederá a realizar una nueva distribución del mobiliario existente de forma que se cumpla la distancia de seguridad establecida en 2 metros entre trabajadores. Se revisará mobiliario en zonas de paso, despachos, aulas, etc..

Se señalará en el suelo la distancia de seguridad para hacer la cola de espera frente a los ascensores y frente al acceso al centro.

Se señalará en la barra del bar la distancia de seguridad una vez se proceda a su reapertura y se autorice el uso de la barra.

Se priorizará la atención en mesa.

Se retirarán las sillas que no formen parte de zonas de espera para los servicios prestados por el centro.

3. BARRERAS FÍSICAS

Se instalará mamparas separadoras en puestos de trabajadora social y fisioterapeuta.

La zona de recepción dispone de acristalamiento que actúa como barrera física.

Estas barreras físicas se instalarán también entre los trabajadores en aquellos casos en que no sea posible cumplir con la separación de 2 metros según se especifica en el punto anterior.

4. LIMITACIÓN DE AFORO

Se limitará el aforo en las zonas de espera de los servicios sanitarios, servicios peluquería y podología.

Se limitará el aforo en la cafetería.

Se limitará el aforo en los talleres y actividades realizadas en el centro.

Las sillas de la zona de espera en uso se señalarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se limitará el aforo en las salas de reuniones/biblioteca, estableciendo el número máximo de personas en cada una de ellas. Las sillas en uso se señalarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se establecerá, en la medida de lo posible, acceso al centro con cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita. No se permitirá el acceso al edificio hasta 10 minutos antes de la hora indicada en la cita previa y/o inicio de la actividad, y siempre y cuando el aforo de la sala de espera lo permita.

Se limitará el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.

5. SEÑALIZACIÓN

Se dispondrá de cartelería indicando el aforo, así como de las distintas medidas de prevención de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas.

Se dispondrá cartelería de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con el COVID-19

Se señalarán las colas para acceso al centro y al ascensor para asegurar la distancia de seguridad .

6. EPIS

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas según establece la resolución de la Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020 en su punto un punto 7º f “...*Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección...*”

Se facilitarán mascarillas FFP2, pantalla facial y guantes de protección al personal sanitario (DUE, fisioterapeuta), ayudantes de servicio en tareas de apoyo a fisioterapia. En caso de prestar el servicio empresa externa se trasladará esta medida a sus responsables.

Se solicitará a los servicio de podología, peluquería y cafetería/comedor utilicen los EPIS indicados por su Servicio de Prevención. En cualquier caso se utilizará mascarilla durante la atención al usuario y siempre que no pueda garantizarse la distancia de seguridad (2 metros).

El personal de cafetería utilizará mascarilla para la preparación de alimentos.

El personal de dirección, trabajo social y subalternos utilizarán mascarilla y pantalla facial en aquellos casos puntuales en los por las características de los usuarios no sea posible el uso de mascarilla por ambas partes (usuario y trabajador) y no puedan mantenerse las distancias de seguridad sin ser contactos estrechos (por ejemplo indicaciones en pasillos, control de acceso..)

El personal de limpieza utilizará los EPIS indicados por su Servicio de Prevención

7. REDISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Se estudiará, conforme a la progresión de fases e incorporación de personal, la posibilidad de establecer turnos en los servicios de cafetería y talleres/actividades para evitar aglomeraciones.

Se ha establecido la asistencia presencial de los funcionarios siguiendo lo establecido en la resolución Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020 cumpliendo los porcentajes requeridos para cada fase. La apertura a los usuarios y su incorporación progresiva queda supeditada a las resoluciones que se establezcan.

8. TELETRABAJO

Respetando los porcentajes de asistencia presencial establecidos en la resolución Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020, se mantendrá la opción de teletrabajo para el personal empleado público que no deba asistir presencialmente de acuerdo con los turnos establecidos en cada momento, o disponga de resolución administrativa que le dispense de la presencia física en el puesto de trabajo.

9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se han reforzado las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, aulas, aseos, zonas y equipos de trabajo y espacios comunes. Limpieza y desinfección diaria con especial atención a las superficies de contacto frecuente.

Se usarán 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 limpiará las zonas y elementos utilizados por la persona atendida.

Después de cada actividad se limpiará el aula y elementos utilizados por los usuarios y entre turnos en caso de que se realicen.

Después de cada servicio de cafetería se limpiará la mesa y sillas utilizadas para poder estar disponible para otros usuarios.

Si se establecen turnos en el horario de comedor se realizará limpieza entre ambos turnos.

Después de cada reunión se realizará limpieza de la sala haciendo hincapié en las superficies y elementos de mayor contacto (mesas, brazos sillas, etc..).

10. 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

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

Se han instalado en el centro dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos.

11. GESTIÓN DE RESIDUOS

Se instalarán papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos. Se dispondrán en los accesos al centro, salas de espera, en las áreas de trabajo y en los aseos. Se señalarán convenientemente dichas papeleras.

12. VENTILACIÓN

El sistema de climatización tendrá anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%.

Se informará al personal empleado público abrir frecuentemente las puertas y ventanas de su zona de trabajo para favorecer la renovación de aire.

Cada monitor al terminar su taller abrirá las ventanas del aula

13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Se facilitará copia del Plan de contingencia a las empresas externas que realizan su actividad habitualmente en el centro de trabajo. Deberán cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación.

14. ORGANIZATIVA

El restablecimiento de servicios y actividades para usuarios estarán aplazados hasta que la autoridad competente lo autorice. Se seguirán los criterios que establezcan en cuanto a fases de apertura, aforos, etc..

Se fomentará la posibilidad de realizar las reuniones telemáticamente.

Se establecerá, en la medida de lo posible, acceso al centro con cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita.

En la demanda de la cita previa telefónica se cumplimentará el cuestionario indicado en el Anexo IV de la Resolución de 29 de Mayo de la Vicepresidencia y Consellería Igualdad y políticas Inclusivas. Se registrarán junto con sus datos personales las respuestas facilitadas.

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

Se mantendrá un registro diario de todas las personas que acceden al Centro y a qué actividad acuden conservándose este registro durante un periodo de 15 días.

El acceso al centro se realizará previo control de temperatura, tanto para la plantilla trabajadora como para las personas usuarias, no debiendo ser ésta superior a 37,5°C. La superación de la misma implicará su no acceso a las dependencias y la comunicación al responsable inmediato o a la autoridad sanitaria según corresponda.

Se establece uso diferenciado para la entrada y la salida siempre que el centro disponga de dos o más puertas, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal

Se limitarán las zonas de acceso a proveedores y personal externo.

Se estudiarán opciones de desdoblamiento de grupos en las actividades realizadas

Entrada y salida escalonada a actividades en franjas horarias continuadas. Se dejarán 5-10 minutos entre la finalización de una actividad y el inicio de otra.

Se fomentará el uso de la escalera en lugar de los ascensores. Se priorizará en el uso del ascensor a los usuarios con movilidad reducida o muy avanzada edad.

Se establecerá el flujo de circulación en las zonas comunes (rellanos de los 5 pisos) y en las entradas y en las salidas de las aulas que disponen de dos puertas. (Una de entrada y otra de salida)

En la medida de lo posible se limitará el uso de los aseos públicos a los casos estrictamente necesarios.

Permanecerán cerrados solicitando su apertura al personal de recepción.

Se prohibirá juegos de mesa y lectura de prensa

15-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las medidas de protección individual serán mascarillas para acceder al centro y en aquellas zonas comunes en las que no pueda asegurarse la distancia de seguridad y no sea posible medidas organizativas de ordenación de la circulación, etc.. Las mascarillas deberán depositarse en los contenedores habilitados para tal uso cuando deban ser desechados.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal manteniendo su vigencia, como mínimo, hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad, pudiendo continuar en vigor en esta fase. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.