

**CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DIA LAMASTELLE**

Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros

Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93

e-mail: [lamastelle@aspronaga.net](mailto:lamastelle@aspronaga.net)

Web corporativa: [aspronaga.net](http://aspronaga.net)



# PLAN DE REACTIVACIÓN Y CONTINGENCIA DEL CENTRO LAMASTELLE de ASPRONAGA (CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DIA) DURANTE PERMANENCIA RIESGO BIOLÓGICO POR COVID-19.

## Etapa 1

(Julio 2020). *Edición 2*



# ÍNDICE: ETAPA 1 DE LA REACTIVACIÓN

1. **Ámbito de Aplicación**
2. **Introducción y Etapa de la Reactivación**
3. **Objetivos**
4. **Responsables del Plan**
5. **Protocolo Personas Usuaras:**
  - 5.1. **Medidas Preventivas:**
    - 5.1.1. Previas al Ingreso
    - 5.1.2. Acceso al centro
    - 5.1.3. Adecuación de Espacios
    - 5.1.4. Atención a las personas usuarias
  - 5.2. **Medidas en caso de sospecha de infección.**
    - 5.2.1. Acceso al centro y atención a personas usuarias
    - 5.2.2. Adecuación de Espacios
6. **Protocolo Trabajadores:**
  - 6.1. **Acceso al centro**
    - 6.1.1. Acceso al centro de Trabajadores
    - 6.1.2. Acceso al centro de Familiares
    - 6.1.3. Acceso al centro de Proveedores
  - 6.2. **Uniforme**
  - 6.3. **Medidas de autoprotección y prevención de riesgos:**
    - 6.3.1. Medidas Preventivas (escenario 1)
    - 6.3.2. Medidas en caso de sospecha de infección (escenario 2)
  - 6.4. **Adecuación de espacios**
7. **Protocolo Limpieza y Eliminación de Residuos**
  - 7.1. **Medidas de Limpieza Preventivas**
  - 7.2. **Medidas de Limpieza en caso de Infección**
8. **Protocolo de Transporte**
9. **Gestión del Material**
10. **Anexos:**
  - 10.1. *Encuesta Clínico Epidemiológica y Declaración Responsable (ANEXO 1)*
  - 10.2. *Entrevista de Reinicio del Servicio (ANEXO 2)*
  - 10.3. *Guía para usuarios y familias (ANEXO 3)*
  - 10.4. *Registro de Entrada y Control de Contactos y Síntomas (ANEXO 4):* Incluye control de acceso al centro de usuarios, trabajadores y personas ajenas al centro.
  - 10.5. *Distribución de Espacios, Personal y Grupos de Usuarios (ANEXO 5)*
  - 10.6. *Cronograma de Horarios y Actividades (ANEXO 6)*
  - 10.7. *Inventario de Material y EPIs recibidos (ANEXO 7)*
  - 10.8. *Registro de EPIs entregados (ANEXO 8)*
  - 10.9. *Acta de la Comisión Técnica de Observación (ANEXO 9)*

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan se aplica a los centros de atención diurna de la asociación Aspronaga:

- a) Centro Ocupacional Lamastelle
- b) Centro de Día Lamastelle

## 2. INTRODUCCIÓN y ETAPA DE REACTIVACIÓN

En base a la información y recomendaciones sanitarias, se elabora este Plan de Reactivación, que tiene como finalidad establecer las pautas de actuación en el centro, en la **etapa 1 de reactivación**.

El fin es minimizar el riesgo de contagio por COVID-19, y garantizar la salud de los usuarios, trabajadores y familiares.

Se han tenido en cuenta las indicaciones y recomendaciones de la Dirección de Mayores y Discapacidad de la Consellería de Política Social y del centro de coordinación COVID del Sergas.

Se han analizado estas medidas y se han adaptado a las características de las personas usuarias de los centros. Asimismo, se adaptarán a la singularidad de cada usuario.

En el desarrollo de este Plan se contemplan los dos escenarios posibles:

- **ESCENARIO 1. VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN:** Todos los usuarios y trabajadores del Centro están sin síntomas y no tenemos constancia de contacto estrecho con caso posible o confirmado con COVID-19.
- **ESCENARIO 2. CONTROL DE LA INFECCIÓN:** Usuarios o trabajadores con síntomas o de los que tenemos constancia de contacto estrecho con caso posible o confirmado da COVID-19.

Teniendo en cuenta estos escenarios y las medidas que debemos adoptar en cada uno de ellos, se elaboran protocolos específicos para personas usuarias y para trabajadores.

En esta Etapa 1 de REACTIVACIÓN:

- La actividad del Centro se limita al 50% de su ocupación.
- La entrada y salida del centro se realizará de forma gradual, para evitar aglomeraciones de personas.
- Se prioriza el trabajo en pequeños grupos y con personal estable.
- Se prioriza la realización de actividades al aire libre.

## 3. OBJETIVOS

- ✓ **VIGILAR Y PREVENIR LA INFECCIÓN:** Minimizar el riesgo de contagio en usuarios, familiares y trabajadores
- ✓ **CONTROLAR LA INFECCIÓN:** Identificar casos sospechosos y seguimiento de contactos estrechos, para evitar diseminar la infección.
- ✓ Establecer una guía de actuación para evitar contagios y actuar ante sospechas.

## 4. RESPONSABLES DEL PLAN

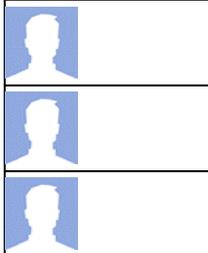
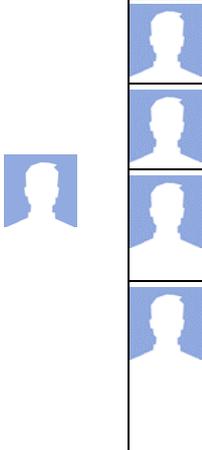
La coordinadora de todas las actuaciones de este plan de acción ante el COVID-19 es LISA MATOS CONCHADO, directora de ambos centros.

En caso de que causara baja, pasaría a ocuparse de la coordinación del plan, por este orden;

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

A partir de la fecha de elaboración de este plan de acción, se crea un comité de coordinación para su actualización, implantación y seguimiento. Este comité estará formado por diferentes profesionales del centro, cuyas responsabilidades y funciones se describen a continuación:

RESPONSABLE	INTEGRANTES	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
		Formativa	Formar al resto de personal sobre el brote de COVID-19 y su impacto, medios de contagio y prevención, antes y después de la reapertura.
			Formar al resto del personal en la implementación del Plan de Acción, antes y después de la reapertura.
			Planificar acciones formativas para la educación sanitaria sobre higiene de manos e higiene respiratoria a las personas usuarias, después de la reapertura.
			Dar pautas de higiene en el domicilio a las personas usuarias y a sus familias antes y después de la reapertura.
		Coordinación y comunicación	Mantener las comunicaciones con el Centro de Salud; con el Servicio de Medicina Preventiva y/o otras autoridades sanitarias si fuese preciso, antes y después de la reapertura.
			Junto con la persona coordinadora del Plan mantener las comunicaciones con los servicios de restauración/catering y transporte, antes y después de la reapertura, informando del Plan de Acción y verificando que las medidas que estos proveedores críticos implementan, son las incluidas en sus procedimientos.
			Junto con la persona coordinadora del Plan llamar diariamente, antes del inicio del servicio, a las personas usuarias y familias para recabar información sobre posibles incidencias que tengan que ver con el COVID-19.
		Seguimiento y actualización del plan	Mantener el Plan de Acción actualizado teniendo en cuenta las indicaciones de las autoridades sanitarias y las posibles modificaciones de organización del centro.
			Velar por el cumplimiento del Plan de Acción por parte de todos los profesionales y personas usuarias.
		Coordinación y seguimiento	Mantener canales de comunicación fluida con la profesional 1 para el seguimiento y actualización del Plan de Acción.
		Anexo documental	Comprobación de la actualización de los datos de contacto de los/las profesionales, de las personas usuarias y familiares.

		Elaboración junto con la profesional 1 de las actualizaciones del Plan de Acción y de las acciones que se deriven del.
		Elaboración de registros que se deriven de este Plan y seguimiento de los datos.
		Actualización de la programación de trabajo del centro teniendo en cuenta las indicaciones del Plan de Acción.
<b>PROFESIONALES DE REFERENCIA</b> asignados a cada persona usuaria	Comunicación	Mantener comunicación fluida con las familias de las personas usuarias para recabar los datos precisos para el reinicio y para la atención de la persona usuaria en el centro, así como el seguimiento en el caso de no poder acudir al mismo.
	Seguimiento	Seguimiento de la adopción de medidas de prevención de contagio por parte de las personas usuarias de las que es profesional de referencia.
		Mantener un seguimiento exhaustivo de las personas usuarias para la identificación de síntomas respiratorios
Manejo documental	Junto con la profesional 1 seguimiento de datos incluidos en los registros que se deriven de este Plan de las personas usuarias de las que son profesionales de referencia.	
	Control y estimación de stocks	Registro de inventario con la entrada y salida de material.
		Petición a la dirección del centro para aprovisionamiento de materiales.
	Procesos de limpieza	Propuesta de actualización y seguimiento del Plan de limpieza y para cumplir a las recomendaciones que minimicen riesgos de contagio (sobre ventilación; limpieza de superficies...).
	Procesos higiene de manos, e manejo de residuos	Control y abastecimiento diario del siguiente material: jabón de manos; papel secamanos en todos los lavabos del centro, solución hidroalcohólica, bolsas de basura ...

**RESPONSABLE DEL TRANSPORTE:** *Nombre responsable (nombre empresa)*. Se ocupará de extremar la limpieza, desinfectar áreas de contacto, garantizar que los usuarios acceden con las medidas de protección adecuadas, que se les toma la temperatura y realizar higiene de manos antes de subir al transporte.

Todo el personal del centro tiene la obligación de seguir escrupulosamente las medidas establecidas en este Plan.

La información contenida en este Plan de Acción será transmitida al personal tanto con copia impresa que quedará en cada unidad del centro, como personalmente y a través de whatsapp.

Se explicará este Plan a las personas usuarias y a sus familias, en términos y formas comprensibles, no solamente en lo que les afecta directamente, si no en todos aquellos hábitos de los/las profesionales o de las actividades, que van a cambiar su estancia en el centro. Entender el motivo de por qué hacemos las cosas, nos ayudará a un mejor cumplimiento de todas las medidas que debamos implementar. Se elaborará una Guía para usuarios y familias y cartelería.

La revisión del Plan se hará semanalmente.

## 5. PROTOCOLO PERSONAS USUARIAS

### 5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

#### 5.1.1. PREVIAS AL INGRESO:

- Se contactará con las familias para conocer la intención de las personas de incorporarse al centro y cuándo.
- En función de la demanda, se planificará la incorporación de las personas usuarias en función de sus necesidades (usuarios de residencias, usuarios con problemas de conducta en casa, sobrecarga de la familia, necesidad de conciliación familiar....)
- Se comunicará a las familias la fecha de ingreso en el centro.
- Se informa a la familia / tutor, de la documentación necesaria para realizar el ingreso:
  - o Se les entrega y explica la Encuesta clínico epidemiológica y Declaración Responsable (ANEXO 1) de no padecer síntomas comunes de las enfermedad Covid-19, que deberán devolver firmada antes del ingreso.
  - o Se cubre la Entrevista de Reinicio del Servicio (ANEXO 2).
  - o Se les envía y explica la Guía para usuarios y familias (ANEXO 3), que contiene toda la información relevante de este plan, así como Guías de Buenas Prácticas frente al Covid.

#### 5.1.2. ACCESO AL CENTRO:

- Los usuarios que en sus domicilios detecten síntomas compatibles con Covid, no deben acudir al centro.  
SERÁ OBLIGATORIO INFORMAR A LOS RESPONSABLES DEL CENTRO, SI ALGUN USUARIO PRESENTA SINTOMATOLOGIA O HA TENIDO CONTACTO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON ALGUNA PERSONA DIAGNOSTICA CON COVID-19.
- Se realizará un registro diario de todas las personas que acceden al centro (usuarios, trabajadores y otros profesionales). Registro de Entrada y Control de Contactos y Síntomas (ANEXO 4)
- Se realizará una evaluación diaria de la sintomatología compatible con el Covid-19, según el anexo 1 Encuesta Clínico Epidemiológica, antes de acceder a las instalaciones o al transporte, y una vez finalizada la jornada.
- Los usuarios, no podrán acceder al centro si presentan temperatura superior a 37º o cualquier otro síntoma compatible con COVID19.
- Los familiares o los trabajadores de la empresa de transporte, acompañarán al usuario hasta la puerta del taller / unidad, y allí lo recogerá su profesional de referencia.  
Los **familiares**, no podrán acceder a las instalaciones salvo causa justificada. Quedan suspendidas las visitas de familiares y otras, hasta nuevo aviso.
- Los usuarios deberán traer de su domicilio una mascarilla. En la medida de lo posible, será recomendable el uso de mascarilla y/o pantalla de protección dentro de las instalaciones (especialmente en momentos de mayor contacto: baño, transporte...).
- Desinfectarán el calzado en la alfombra de la entrada o con desinfectante en spray.  
Se utilizarán calzas, si es necesario, en el interior de las instalaciones.
- Todas las pertenencias que traiga el usuario al centro y que no vaya a utilizar durante su estancia en el mismo (chaqueta, bolso, etc...) se guardarán en una bolsa cerrada que se ubicará en la entrada o en una sala específica, según el taller/unidad del que se trate.  
Se recomienda traer sólo los objetos imprescindibles para uso en el centro.
- Se realizará el lavado de manos con soluciones hidroalcohólicas antes de acceder a las zonas comunes o el transporte. Periódicamente durante la estancia en el centro se realizará lavado de manos como medida preventiva de transmisión de la infección.

### 5.1.3. **ADECUACIÓN DE ESPACIOS:** (Ver Distribución de Espacios, Personal y Grupos de Usuarios. ANEXO 5)

- El centro está dividido en zonas bien diferenciadas (unidades y talleres), con entrada y baño independiente para cada grupo. Asimismo, dentro de cada zona, si es necesario, se establecerán subdivisiones mediante biombos, para garantizar la estancia en grupos de 8/10 personas máximo.
- Se establecerán los recorridos que realizará cada grupo de usuarios para entrar y salir de su taller (sobre todo en la llegada y salida en transporte del centro), para controlar los contactos entre grupos y minimizar riesgos de contagio
- La nueva distribución del centro, permite mantener las medidas de distanciamiento social de 1.5m entre los miembros de un mismo grupo y una separación de 2m entre distintos grupos.
- A cada usuario se le asignará un taller/unidad, y dentro de él, una silla y un baño de referencia. Deberá usar siempre estos espacios mientras duren las medidas preventivas del Covid-19.
- Se suprimen los desplazamientos a zonas comunes. Cada grupo de usuarios realizará todas las actividades en el mismo taller/unidad que se le haya asignado.
- Si se detecta un alto riesgo de contagio de alguna persona usuaria porque no se pueden mantener medidas preventivas, de distancia, higiénicas, .... se propondrá al Coordinador del Plan la no asistencia de ese usuario al centro, previo informe de los profesionales de referencia, que justifique esa medida.
- En la entrada de cada una de las unidades/talleres, se habilitará un espacio para tomar la temperatura, registrar asistencia y sintomatología, guardar pertenencias, desinfectar calzado y la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en las entradas al centro y en los espacios comunes. Se verificará visualmente su correcto cumplimiento.
- Después de acudir al cuarto de baño se procederá a la desinfección de la taza del wc, grifo del agua, llave de la luz y manillas. Los usuarios autónomos que van al baño solos, deberán avisar a los trabajadores para proceder a su limpieza.  
En los cuartos de baño, dispondremos de papel secamanos, dosificador de jabón y papelera con tapa y pedal.

### 5.1.4. **ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS:**

- Cada grupo de usuarios recibirá siempre apoyo de los mismos profesionales.
- Se reestructurarán las actividades del centro: se dará prioridad a actividades de carácter individual e higiene. Cronograma de Horarios y Actividades (ANEXO 6)
- Se realizarán actividades de:
  - Educación sanitaria: concienciar y formar en medidas de protección y de distanciamiento. Y se apoyará a los usuarios en la práctica para que las realicen correctamente.
  - Habilidades de desarrollo personal y social: estimulación cognitiva, habilidades sociales, terapias, ...
  - Habilidades laborales
  - Paseos: se realizarán paseos en grupo por la finca, coordinando horas y recorridos entre los profesionales de referencia, para no acercarse a otros grupos.
- Se suspenden todas las actividades externas que supongan un desplazamiento de los usuarios fuera del Centro, y todas las actividades que supongan la entrada de personas ajenas al centro (alumnos en prácticas, voluntarios, etc.)

## 5.2. MEDIDAS EN CASO DE SOSPECHA DE INFECCIÓN:

En caso de sospecha de infección, siempre se avisa a la médico del centro.

### 5.2.1. ACCESO AL CENTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS:

#### Escenarios posibles:

<b>a) Caso sospechoso fuera del centro.</b> Si aparece la sintomatología en el domicilio, la familia debe	Contactar con su médico y seguir sus indicaciones  Informar de la situación al centro
<b>b) Caso sospechoso a la entrada del centro.</b> Si antes de entrar al centro o al transporte, se observa que algún usuario tiene síntomas compatibles con el Covid-19 (fiebre, tos seca o dificultad respiratoria)	Esa persona no podrá acceder al transporte o al centro.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Si lo traía la familia, se le indicará que no puede quedarse</li><li>• Si es usuario del transporte, y se detectan los síntomas al llegar al centro...</li></ul> <p>Si los <b>síntomas son leves</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se avisará a la familia para que venga a recogerlo.</li><li>• Se le acompañará a la sala de aislamiento. Allí será atendido por uno de los trabajadores que atienden a su grupo. Será el trabajador el que acompañe al usuario hasta el vehículo si es necesario.</li></ul> <p>Si los <b>síntomas son graves</b> y la persona requiere atención urgente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se avisa al 061 para que lo atiendan</li><li>▪ Se avisa a la familia y se la mantiene informada de las indicaciones que den los servicios sanitarios.</li></ul>
<b>c) Caso durante la estancia en el centro.</b> Si se detectan síntomas en los controles en el centro	Se separa a esa persona inmediatamente del grupo y se le lleva a la sala de aislamiento.  Se avisa a los servicios sanitarios y seguimos sus indicaciones

- En todos los casos, desde el centro nos pondremos en contacto con los servicios sanitarios de referencia. Les informaremos de la situación y seguiremos todas sus indicaciones, incluidas las referentes a la asistencia al centro del resto de usuarios de ese grupo.
- Los profesionales de referencia realizarán un seguimiento de los casos y mantendrán informado al coordinador del plan, para reiniciar el servicio de esas personas cuando se confirme que no padecen la enfermedad.

LOS USUARIOS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNA DE ESTAS SITUACIONES, NO PODRÁN VOLVER AL CENTRO HASTA QUE NOS LO INDIQUEN LOS SERVICIOS SANITARIOS DE REFERENCIA.

### 5.2.2. ADECUACIÓN DE ESPACIOS:

- Si la aparición de sintomatología se desarrolla durante la estancia en el centro, disponemos de una sala de aislamiento debidamente señalizada y con las medidas higiénico - sanitarias adecuadas para ubicar a la persona mientras no se proceda al traslado.
- En la sala de aislamiento estará acompañado, si es necesario, por un único profesional equipado con mascarilla de protección, guantes y pantalla protectora o gafas. Será el profesional equipado quien traslade al usuario a la puerta cuando vengan a recogerlo.
- La persona afectada, deberá utilizar mascarilla y pantalla o gafas, mientras no vienen a recogerlo o sea atendido por los servicios sanitarios.

## 6. PROTOCOLO TRABAJADORES

- Se realiza una evaluación de riesgos biológicos por Covid-19, en materia de prevención de riesgos laborales.
- La programación de trabajo del Centro se modifica en función de las medidas de prevención establecidas en este Plan.
- Las funciones de los profesionales deberán flexibilizarse, para garantizar el cumplimiento estricto de las medidas de higiene y limpieza en el centro.
- Cualquier incidencia relacionada con las personas usuarias, y en particular con su salud, se registrará en el Programa de Gestión de ASPRONAGA, como se hacía anteriormente al inicio de la pandemia.
- Todo el personal del centro debe seguir las medidas recogidas en este plan para reducir la difusión de COVID-19 entre las personas que tienen contacto, y buscar consejo médico cuando la situación lo requiera.  
Será obligatorio transmitir cualquier información relevante sobre el estado de salud de los usuarios, a los responsables del centro.
- Cualquier persona con fiebre superior 37º tiene prohibido el acceso al centro.
- Como norma general, no podrán acceder al centro familiares, proveedores y visitas.

### 6.1. ACCESO AL CENTRO:

#### 6.1.1. ACCESO AL CENTRO DE TRABAJADORES:

- El nuevo personal que se incorpore al centro, debe realizar una encuesta del entorno de convivencia, actividad laboral previa y concomitante. Se realizará la “Encuesta clínico epidemiológica y Declaración Responsable” (ANEXO 1) de no padecer síntomas comunes de las enfermedad Covid-19, que deberán entregar firmada antes del ingreso.
- Se realizará la menor rotación posible de personal; para ello se han organizado equipos estables.
- Los trabajadores que en sus domicilios detecten síntomas compatibles con Covid, no deben acudir al centro y deberá acudir a los servicios sanitarios.  
SERÁ OBLIGATORIO INFORMAR AL RESPONSABLE DEL CENTRO, SI ALGUN TRABAJADOR PRESENTA SINTOMATOLOGIA O HA TENIDO CONTACTO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON ALGUNA PERSONA DIAGNOSTICA CON COVID-19.
- Se realizará un registro diario de todas las personas que acceden al centro (usuarios, trabajadores y otros profesionales). Registro de Entrada y Control de Contactos y Síntomas (ANEXO 4)
- Se realizará una evaluación diaria de la sintomatología compatible con el Covid-19 (según anexo1: Encuesta Clínico-Epidemiológica), antes de acceder a las instalaciones y una vez finalizada la jornada. Los trabajadores no podrán acceder al centro si presentan temperatura superior a 37º o presentan cualquier otro síntoma compatible con COVID19.
- Si algún trabajador, durante el desarrollo de su jornada laboral, presentara síntomas compatibles con Covid, seguirá las indicaciones del **Escenario 2: Sospecha de Infección (ver protocolo personas usuarias)**

#### 6.2.2. ACCESO AL CENTRO DE FAMILIARES:

- Los familiares no podrán acceder al interior del centro.
- En caso de que tenga que acceder por motivo justificado, accederá sólo a la entrada, y sólo 1 familiar por usuario.
- Llevarán mascarilla.

#### 6.2.3. ACCESO AL CENTRO DE PROVEEDORES:

- Si no está debidamente justificado su acceso, el proveedor dejará el material en la puerta del centro, y será el trabajador el que lo traslade al interior, previa su desinfección.

- Si le permitimos el acceso porque su trabajo está justificado, deberá:
  - Lavar manos
  - Desinfectar calzado y poner calzas
  - Llevar mascarilla
  - Tocar el menor número posible de elementos del centro (pomos, llaves de luz, superficies)
  - Acceder sólo a las estancias donde deba realizar su tarea.
  - Desinfectaremos la estancia en cuanto se haya marchado.
  - Registraremos su nombre, toma de temperatura y posibles síntomas.

## **6.2. UNIFORME:**

- El personal entrará vestido con ropa de calle. En la entrada, se cambiará el calzado y se desinfectará las manos antes de acceder a las instalaciones.
- Se pondrá el uniforme en la zona habilitada para ello, y meterá la ropa de calle en otra bolsa y la cerrará.
- Siempre hay que tener otro uniforme de repuesto disponible en el centro.
- Al finalizar la jornada, depositará el uniforme en bolsa cerrada o contenedor con bolsa, para su lavado en las instalaciones del centro.
- Si la cuidadora realiza el transporte, deberá llevar la ropa de calle, su calzado y una bata, además de la mascarilla. Al llegar al centro, deberá cambiarse y poner el uniforme.

## **6.3. MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

### **6.3.1. Escenario 1: MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Durante la jornada laboral, será obligatorio el uso de los siguientes EPIS: bata, zuecos y mascarilla.
- Se sugiere el uso también de pantalla protectora, al menos con usuarios que no usan mascarilla.
- Para terapias de logopedia y otras con usuarios con deterioro cognitivo, el profesional podrá usar pantalla en lugar de mascarilla, manteniendo la distancia de 1.5 m. con el usuario.
- Empleará guantes para las tareas en que los utilizaba anteriormente al estado de alarma.
- Será obligatorio llevar el pelo recogido, uñas cortas y cuidadas y evitar el uso de anillos, relojes, pulseras...
- Lavar las manos frecuentemente. Siempre que se tenga contacto con algún usuario, es obligatorio lavar las manos, siguiendo las indicaciones expuestas en los cuartos de baño.
- En la medida de lo posible, mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros, y de no ser posible, extremar las medidas de higiene y protección.
- Evitar tocar con las manos los ojos, nariz y boca.
- Cubrir la nariz y la boca al toser, con pañuelos de papel y tirarlos a la basura y lavar las manos. También puede toser el codo flexionado, para evitar contaminación de las manos.

### **6.3.2. Escenario 2: MEDIDAS EN CASO DE SOSPECHA DE INFECCION**

- La sala de enfermería, se habilita como zona de aislamiento en caso de tener algún usuario o trabajador con sintomatología compatible con el COVID-19.
- Ante estas circunstancias, solo un profesional equipado podrá permanecer con el usuario si es necesario, y trasladarlo a la puerta en el momento que vengan a buscarlo. Otro profesional permanecerá fuera de la sala por si el profesional 1 necesitara ayuda o material.
- En dicha sala tendremos material desinfectante y una papelera con tapa y pedal y triple bolsa en el exterior.
- Al finalizar el aislamiento, se procederá a la limpieza exhaustiva de la sala y se desechará todos los EPIS utilizados en una bolsa cerrada.
- Además de las instrucciones anteriores:
  - El trabajador que atiende a una persona con sospecha de infección, usará bata, guantes, mascarilla protectora y pantalla de protección.

La secuencia de puesta de EPIS es: higiene de manos y colocación del EPI por este orden, sin

tocar nariz, ojos ni boca:

1º mascarilla

2º bata

3º guantes

- Una vez que la persona con sospecha de Covid-19 ya no está en el centro, el trabajador:

1º ventilará la estancia

2º quitará los EPIs en la estancia de aislamiento y los tirará en el cubo con tapa habilitado con triple bolsa.

3º se dirigirá al vestuario para ducharse y cambiar el uniforme.

La secuencia de retirada de EPIs es:

1º retirada de guantes

2º higiene de manos

3º retirada de bata

4º retirada de pantalla o gafas

5º retirada de mascarilla

6º higiene de manos.

*Se pondrá un cartel en la sala de aislamiento que indique la secuencia de retirada de las EPIs.*

#### **6.4. ADECUACION DE ESPACIOS**

- Se habilitará un espacio con bolsas para guardar la ropa los usuarios, y otro a disposición de los trabajadores. Evitar cambiaros simultáneamente dos trabajadores en un espacio reducido.
- No habrá desplazamientos a zonas comunes (salita, comedor...), cada persona tendrá asignada una mesa, un baño, una puerta de entrada. Será misión de todos los trabajadores asegurarse que se cumplen todas las indicaciones. En cada taller / unidad estará la información relativa a los usuarios que estarán en cada grupo.
- La sala de enfermería del Centro de Día, se habilita como zona de aislamiento.

## 7. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

### **7.1. MEDIDAS DE LIMPIEZA PREVENTIVAS:**

#### **a) INDICACIONES PARA TODO EL PERSONAL:**

- Se extremarán las medidas de limpieza, tal y como se detalla en este protocolo.
- Todo el personal deberá apoyar en las labores de limpieza y desinfección de superficies y materiales, de cuartos de baño y en la ventilación de estancias.
- Después de que una persona acuda al cuarto de baño, hay que limpiar con líquido desinfectante el wc, grifo, manillas, asideros, llave de la luz.
- Se intensificará la ventilación del centro siempre que sea posible y, como mínimo, tres veces al día.
- Se han retirado objetos de uso comunitario (mantas, cojines, ...)
- Otro material de uso común se desinfectará de un usuario a otro.
- Comprobar que siempre hay jabón desinfectante y papel de manos en los dispensadores.
- Desinfectar los productos que vengan del exterior, antes de entrar en el centro.
- Las sillas de ruedas y otras ayudas técnicas se deben desinfectar a menudo y guardar en otra sala mientras no se usen.
- No se podrá entrar en dependencias con superficies húmedas, hasta que sequen.
- Recepción de Mercancías: cualquier mercancía debe ser desinfectada antes de su entrada en el centro.

#### **b) INDICACIONES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- Aunque habrá personal de limpieza en el centro durante todo el día, se realizará la limpieza general de las estancias preferentemente por la tarde, cuando no estén presentes los usuarios.  
El personal de limpieza debe evitar el contacto con diferentes grupos de usuarios y profesionales.
- Para la desinfección del calzado se pondrá en las entradas una alfombra especial con desinfectante y otra para secado.
- Cada vez que se cambie de estancia o zona ocupada por un grupo de usuarios se lavarán las manos.
- Se reforzará la limpieza de las instalaciones y de todas las superficies con productos desinfectantes, con especial atención a las manillas de las puertas, llaves de la luz, pasamanos, teléfonos, teclados, el mando de la tele (envolviendo si es necesario los objetos en papel film), así como las mesas, sillas, sofás ...
- La limpieza se ha de realizar siempre en húmedo con bayeta mojada y fregona lo más torcida posible; no se puede barrer ni levantar el polvo ya que se pueden devolver los virus depositados en las superficies al aire.
- Las fregonas se dejarán en lejía siempre que finalice la jornada laboral.
- Para la limpieza se utilizará agua, jabón de superficies, lejía y productos desinfectantes.
- Eliminación de Residuos:
  - o Todos los restos que estén en contacto con fluidos corporales (saliva, mocos, orina ...) se tirarán en una papelera con tapa y pedal que tendrá doble bolsa dentro, y ésta se retirará cerrada del centro.
  - o No se esperará a que estén llenas las papeleras, se vaciarán con frecuencia cerrando siempre las bolsas. Permanecerán el menor tiempo posible en el centro: se tirarán al contenedor lo antes posible, y al menos 1 vez al día.

### **7.2. MEDIDAS DE LIMPIEZA EN CASO DE INFECCIÓN:**

- En caso de infección de alguna persona en el centro, el personal de limpieza, realizará además limpieza y desinfección a fondo de:
  - o La habitación de aislamiento tras su uso
  - o Las estancias en las que estuvieron las personas que tenían síntomas
  - o El trayecto de salida de esas personas
- Eliminación de Residuos: Se colocará en la papelera de la sala de aislamiento, triple bolsa para desecho de los EPIs. Una vez libre la estancia, estas bolsas se tirarán inmediatamente al contenedor.

## 8. PROTOCOLO DE TRANSPORTE

- Siempre que sea posible, los familiares traerán a los usuarios, sin hacer uso del transporte.
  - En aquellos casos que los familiares no dispongan de medios para traerlos, se pondrá a disposición rutas de transporte para dar respuesta a las necesidades.
  - Se variará el horario de transporte y se reajustan las rutas para facilitar el desplazamiento, cumpliendo las medidas de seguridad.
  - Durante el servicio de transporte:
    - Se realizará higiene de manos con solución hidroalcohólica antes de entrar al vehículo
    - Se realizará control de temperatura a la entrada del vehículo y, en caso de detectarse una temperatura superior a los 37 °, esa persona no podrá utilizar el servicio de transporte ni asistir al centro
    - El uso de mascarillas que cubran la nariz y boca será recomendable para todos los usuarios del transporte. En caso de usar mascarilla, se pueden desplazar 2 personas por cada fila de asientos, respetando la máxima distancia posible entre las personas ocupantes.
    - Los trabajadores del servicio de transporte que tengan contacto directo con los viajeros, deben llevar mascarilla y tener acceso a soluciones hidroalcohólicas para realizar higiene de manos frecuente.
- Los cuidadores acompañantes del transporte, deberán llevar la ropa de calle, su calzado y una bata, además de la mascarilla.
- También llevarán un botiquín que contendrá mascarillas, gel hidroalcohólico y guantes, para atender cualquier necesidad que pueda surgir de los usuarios o para sí mismos.
- Se realizará limpieza y desinfección del vehículo después de cada servicio.

El Responsable de la empresa de Transporte, se ocupará de:

- extremar la limpieza de los vehículos y desinfectar áreas de contacto,
- garantizar que los trabajadores y usuarios acceden con las medidas de protección adecuadas, que se les tome la temperatura y realicen higiene de manos antes de subir al transporte.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COVID19

LA SEGURIDAD DE NUESTROS PASAJEROS Y EMPLEADOS HA SIDO EL EJE PRINCIPAL DE ACTUACIÓN DE TRANSVIALIA SERVICIOS

LA LUCHA CONTRA LA COVID19 REFUERZA NUESTRO COMPROMISO CON LA SEGURIDAD Y SALUD A TRAVÉS DE LA ADOPCIÓN DE UNAS MEDIDAS DE HIGIENE EXCEPCIONAL

El uso de mascarillas que cubran nariz y boca será obligatorio para todos los usuarios del transporte en autobús.

Ponemos a disposición de nuestros viajeros acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente.

Desinfectamos a diario el interior de nuestros vehículos, empleando producto químico FADEIM 207-G aplicado con aparato de pulverización al ambiente y equipo de climatización así como aplicado manualmente en las superficies de contacto manual. Los suelos del vehículo son desinfectados con producto Quimiatura Thysem así como Fadeim para una higienización en los suelos.

### ZONAS COMUNES

Pasamanos de acceso  
Escaleras  
Suelos  
Butacas  
Reposabrazos  
Respiraderos  
Interruptores y pulsadores  
Recogida de residuos

### PUESTO DEL CONDUCTOR

Puerta de acceso y manijas.  
Escalera  
Volante  
Salpicadero  
Butaca

EN EL TRANSPORTE PÚBLICO DISCRECIONAL DE VIAJEROS Y TRANSPORTES REGULARES DE USO ESPECIAL, LA CAPACIDAD PODRÁ SER TOTAL. EN CASO DE HABER PLAZAS SUFICIENTES EL CONDUCTOR RECOMENDARÁ EL DISTANCIAMIENTO ENTRE VIAJEROS.

EN TODO CASO, EN LOS AUTOBUSES SE MANTENDRÁ SIEMPRE VACIA POR PRECAUCIÓN, EN EL CASO DE HABER PLAZAS DISPONIBLES, LA FILA POSTERIOR A LA BUTACA OCUPADA POR EL CONDUCTOR.

El conductor durante todo el trayecto, llevará mascarilla y deberá permanecer en su puesto siempre que sea posible.

El conductor mantendrá la distancia correcta con los pasajeros tanto dentro como fuera del habitáculo.

El personal de acompañamiento (guías, acompañantes escolares y centros de día/ocupacionales) que trabajan en contacto con los clientes utilizarán:

Mascarillas autofiltrantes FFP2  
Guantes desechables de vinilo  
Botellas de gel hidroalcohólico

## 9. GESTIÓN DEL MATERIAL

El profesional designado, se encargará de revisar semanalmente el stock de material necesario para la limpieza y desinfección del centro.

Se solicitará el material necesario a través de la plataforma \_\_\_\_\_, y se comprará el resto.

<b>Material de Higiene Personal:</b>	Jabón de manos Gel hidroalcohólico Bobina seca manos Bolsas basura de plástico Sacos basura de plástico Bolsas para pertenencias de usuarios y trabajadores Papeleras con tapa y pedal Desinfectante viricida Lejía Alfombras desinfectantes
<b>Material de Protección:</b>	Guantes Mascarillas Pantallas protectoras Batas Calzas Termómetros de infrarrojos Uniformes para trabajadores Calzado para trabajadores
<b>Material sanitario:</b>	Pulsioxímetro
<b>Material de Papelería:</b>	Cartelería Hojas de registro Rollo de film

Se elaborarán registros para mantener actualizado el inventario de materiales de protección:

- Inventario de Material y EPIs recibidos (ANEXO 7)
- Registro de EPIs entregados (ANEXO 8)

## ANEXOS



PRESENTOU NAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS ?		SI	NON
SINTOMAS RESPIRATORIOS	FEBRE MAIOR DE 37,5°C		
	TOSE SECA		
	DIFICULTADE RESPIRATORIA		
OUTROS SINTOMAS	FATIGA SEVERA (CANSAZO)		
	DOR MUSCULAR		
	FALTA DE OLFATO		
	FALTA DE GUSTO		
	DIARREA		
EXISTE ALGÚN MOTIVO QUE XUSTIFIQUE OS SÍNTOMAS POR PARTE DO PACIENTE?			

SE ALGÚN SINTOMA (SEN OUTRA XUSTIFICACIÓN):

TEN ACTUALMENTE SÍNTOMAS? SI/NON

		SI	NON
TIVO CONTACTO NAS ÚLTIMAS 3 SEMANAS?	CUNHA PERSOA COVID-19 + CONFIRMADO?		
	CUNHA PERSOA EN ILLAMENTO POR SOSPEITA DE INFECCIÓN POLA COVID-19 ?		
CONVIVIU NAS ULTIMAS 3 SEMANAS?	CUNHA PERSOA COVID-19 + CONFIRMADO?		
	CUNHA PERSOA EN ILLAMENTO POR SOSPEITA DE INFECCIÓN POLA COVID-19 ?		

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y/o en su nombre su \_\_\_\_\_ o tutor D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, declaro que los datos arriba recogidos son ciertos, y así los ponemos en conocimiento del Centro Lamastelle de ASPRONAGA, con el fin de ingresar en ese servicio. Para que así conste, firmo la presente a fecha ..... de ..... de 2020.

Firma D / D<sup>a</sup>

Firma D / D<sup>a</sup>



Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros  
 Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93  
 e-mail: [lamastelle@aspronaga.net](mailto:lamastelle@aspronaga.net)  
 Web corporativa: [aspronaga.net](http://aspronaga.net)

**NOME E APELIDOS:** \_\_\_\_\_

**DATA PREVISIBLE DE INGRESO:** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**DIAGNÓSTICOS PRINCIPAIS:** (consignar só se hai modificacións)

DIAGNÓSTICO	DATA

**MEDICACIÓN NO DOMICILIO E PAUTA:** (consignar só se hai modificacións, e nese caso presentarase documentación acreditativa da prescripción medica do cambio)

MEDICACIÓN	PAUTA	TOMA NO CENTRO	
		SI	NON

**ALERXIAS E/OU INTOLERANCIAS:** \_\_\_\_\_

**POSIBILIDADE OU NON DE TRASLADO POR PARTE DA FAMILIA:** \_\_\_\_\_

**USO DE TRANSPORTE:**

Si     Non     Tipo de praza    Ruta: \_\_\_\_\_

**SERVIZOS HOSTALEIROS:**

Almorzo     Xantar     Merenda     Cea

**NOVOS APOIOS EN AVDs:**

Aseo     Control esfínter vesical     Vestido/Calzado  
 Control esfínter anal     Mobilización     Alimentación

**DIETA NO DOMICILIO:** (consignar só se hai modificacións e nese caso presentarase documentación acreditativa da prescripción médica do cambio)

	CON SAL	SEN SAL
Normal		
1.500 cal.		
Especial (tipo _____)		

**TEXTURA:**  Normal     Triturada

**AXUDAS TÉCNICAS QUE UTILIZA NO DOMICILIO** (consignar só se hai modificacións):

Bastón     Coxín antiescaras  
 Muleta o Colchón antiescaras     Andador o Suxeición (tipo \_\_\_\_\_)  
 Cadeira (tipo \_\_\_\_\_)     Outras \_\_\_\_\_

**OUTROS DATOS:**

*Especificar outros datos que se consideren interesantes para o/a usuario/a e aqueles que o equipo precisa para comezar a traballar (datos relacionados coa conciliación laboral e familiar, datos relacionados coa COVID-19 no núcleo familiar, ...)*

**ASIGNACIÓN PARA O CENTRO:**

Grupo		Mesa de comedor	
-------	--	-----------------	--

*Indicacións para cumprimentar o documento:*

- 1. Sombrearanse en gris os datos ou campos non aplicables.*
- 2. Só se cumprimentarán os datos que cambiaran con respecto ao estado das persoas usuarias antes do peche do centro, o resto sombreatase.*
- 3. Marcaranse cun X aqueles servizos ou axudas que precisa.*



# GUIA PARA USUARIOS Y FAMILIAS

## Reactivación Centro Ocupacional / Centro de Día Lamastelle.

### Julio 2020

#### 1. Antes de salir de casa



Es **obligatorio informar a los responsables del centro**, si algún usuario presenta sintomatología o ha tenido contacto directa o indirectamente con alguna persona diagnosticada con covid-19.

Si se presenta algún síntoma, el usuario/a debe de **quedarse en su domicilio**.  
Los síntomas más frecuentes son:



Fiebre



Tos seca



Dificultades respiratorias



Cada usuario debe de traer una **mascarilla** de su casa. En la medida de lo posible, será recomendable el uso de mascarilla y/o pantalla de protección dentro de las instalaciones (especialmente en baño, transporte...)



Se recomienda traer **sólo los objetos imprescindibles** para uso en el centro. Todas las pertenencias que traiga el usuario al centro se guardarán en una bolsa cerrada durante su estancia en el mismo (bolso, chaqueta, etc)

#### 2. Transporte



Siempre que sea posible, **los familiares traerán a los usuarios**, sin hacer uso del transporte.

Si no se dispone de medios para traerlos, se pondrá a su disposición rutas de transporte.

Se variará el horario de transporte y se reajustan las rutas para facilitar el desplazamiento, cumpliendo las medidas de seguridad.

### 3. Medidas de seguridad



Tanto antes de subir al transporte como antes de entrar en el centro (en el caso de venir con su familia) se realizará un control de temperatura. En caso de detectarse una temperatura **superior a los 37°** esa persona **no podrá utilizar el servicio de transporte ni asistir al centro.**

### 4. En el centro



Los familiares o los trabajadores de la empresa de transporte, acompañarán al usuario hasta la puerta del taller / unidad, y allí lo recogerá su profesional de referencia.

**Los familiares no podrán acceder a las instalaciones** salvo causa justificada. Quedan suspendidas las visitas de familiares y otras, hasta nuevo aviso.



Al subir al transporte, acceder a zonas comunes y de manera periódica durante la estancia en el centro se realizará **lavado de manos** como medida preventiva de transmisión de la infección.

Se asegura la posibilidad de mantener la **distancia de seguridad** en los talleres y unidades.

A cada usuario se le **asignará un taller/unidad**, y dentro de él, una silla y un baño de referencia.

Se establecen **itinerarios de entrada y salida** para cada grupo.

Cada grupo de usuarios recibirá siempre apoyo de los **mismos profesionales.**

Se **reestructurarán las actividades** del centro dando prioridad a actividades de carácter individual e higiene.

Se suspenden todas las actividades externas,



¡Gracias por su colaboración!



## ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



**Lávate las manos** frecuentemente y meticulosamente



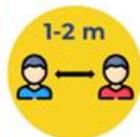
**Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca,** ya que las manos facilitan su transmisión



**Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado**



**Usa pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso



**Mantén 1-2 metros de distancia** entre personas



**Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación**  
Consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad

17 abril 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

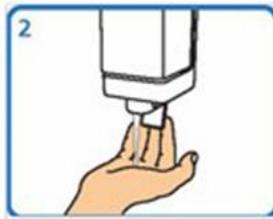
**#ESTE VIRUS  
LO PARAMOS UNIDOS**



# Técnica do lavado de mans con auga e xabón



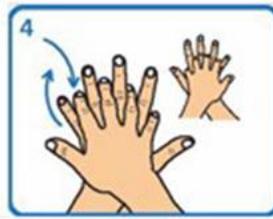
Humedecer as mans



Aplicar suficiente xabón



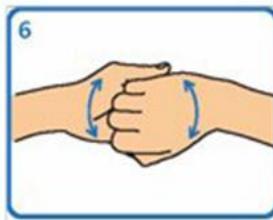
Fregar palma sobre palma



Fregar palma sobre dorso cos dedos entrelazados e viceversa



Fregar palma sobre palma cos dedos entrelazados



Fregar o dorso dos dedos sobre a palma oposta



Fregar os polgares mediante un movemento rotatorio



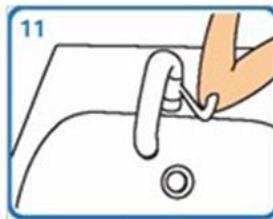
Fregar as xemas dos dedos sobre a palma da man contraria cun movemento circular



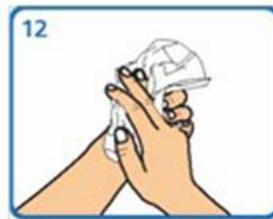
Fregar cada pulso coa man oposta



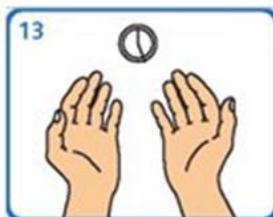
Aclarar con auga



Pechar a billa co cóbado ou ben cunha toalla desbotable



Secar cunha toalla de papel desbotable



Este proceso debe levar entre 40 e 60 seg

Adaptado de NHS e World Health Organization Guidelines on Hand Hygiene in Health Care

# Técnica de hixiene das mans con preparacións alcohólicas



1  
Depositar na palma da man unha dose de produto suficiente para cubrir todas as superficies a tratar.



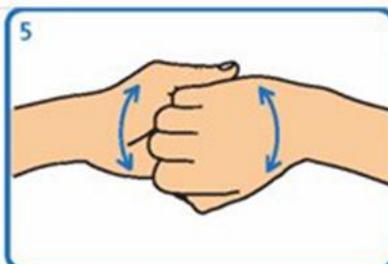
2  
Fregar as palmas das mans entre si



3  
Estender o produto entre os dedos



4  
Fregar as palmas das mans entre si, cos dedos entrelazados



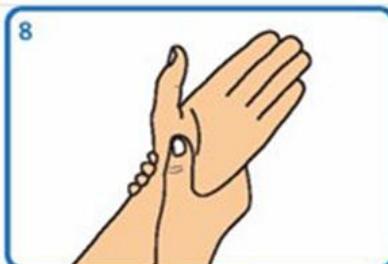
5  
Fregar o dorso dos dedos dunha man coa palma da man oposta, agarrándose os dedos



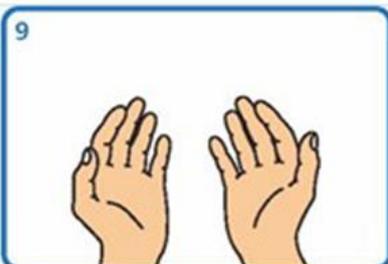
6  
Fregar cun movemente de rotación o polgar esquerdo atrapándoo coa palma da man dereita, e viceversa.



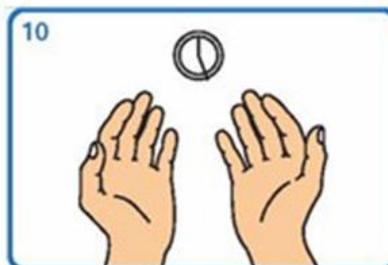
7  
Fregar a punta dos dedos da man dereita contra a palma da man esquerda, facendo un movemente de rotación, e viceversa



8  
Fregar cada pulso coa man oposta



9  
Esperar ata que o produto se evapore e as mans estean secas (non use papel nin toallas)



10  
Este proceso debe levar entre 20 e 30 seg.

Adaptado de NHS e World Health Organization Guidelines on Hand Hygiene in Health Care

# Decálogo sobre cómo actuar en caso de tener síntomas de COVID-19:



Saber cómo actuar nos puede ayudar a **controlar mejor** las situaciones que puedan surgir estos días y a **prestar ayuda** a las personas de nuestro entorno. En caso de tener síntomas (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

- 1** **AUTO-AISLARSE** En una **habitación de uso individual** con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual.  
Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de convivientes y extrema la higiene.


- 2** **MANTENTE COMUNICADO** **Ten disponible un teléfono** para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos.


- 3** **¿SENSACIÓN DE GRAVEDAD?** Si tienes sensación de falta de aire o sensación de **gravedad** por cualquier otro síntoma **llama al 112**.


- 4** **TELÉFONO DE TU COMUNIDAD AUTÓNOMA** Si no, **llama al teléfono habilitado en la comunidad autónoma** o contacta por teléfono con el centro de salud.


- 5** **AUTOCUIDADOS** Usa **paracetamol** para controlar la fiebre; ponte **paños húmedos** en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; **bebe líquidos**; **descansa**, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando.


- 6** **AISLAMIENTO DOMICILIARIO** Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las **recomendaciones para el aislamiento domiciliario** e informa a tus convivientes de que tienen que hacer cuarentena.


- 7** **LAVADO DE MANOS** Asegúrate de que en casa todos conocen cómo hacer un **correcto lavado de manos**.


- 8** **SI EMPEORAS** **Si empeoras** y tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, **llama al 112**.


- 9** **14 DÍAS** Se recomienda mantener el **aislamiento 14 días** desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto.


- 10** **ALTA** El **seguimiento y el alta** será supervisado por su médico de Atención Primaria o según indicaciones de cada Comunidad Autónoma.



Consulta fuentes oficiales para informarte  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

25 marzo 2020

**#ESTE VIRUS  
 LO PARAMOS  
 UNIDOS**





	<b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> <b>Centro Ocupacional y Centro de Día</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual	<b>DISTRIBUCION DE ESPACIOS, PERSONAL Y GRUPOS DE USUARIOS</b> en proceso DESESCALADA COVID-19
	Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: aspronaga.net	

CENTRO	GRUPOS	Nº USUARIOS	DESCRIPCIÓN USUARIOS	UBICACIÓN	PERSONAL	
		1ª FASE (MAX 50%)				
<b>Centro Ocupacional</b> 148 usuarios (131 + 17)	<b>Grupo 1</b>	10	Usuarios de domicilios	Taller Actividades Varias 1	1 Encargada Unidad 1 cuidadora	
	<b>Grupo 2</b>	10	Usuarios de domicilios	Taller Actividades Varias 2	1 Ayudante de Taller 1 Educadora Social 1 Psicóloga	
	<b>Grupo 3</b>	13	Usuarios de domicilios (separados por un biombo en 2 grupos de 7 + 6)	Taller Actividades Varias 3	1 Encargada Unidad 1 Psicóloga	
	<b>Grupo 4</b>	15	Residentes de Pla y Cancela: (separados hombres y mujeres en 2 grupos de 7 + 8)	En Comedor	1 Encargada Unidad 1 Terapeuta Ocupacional 2 cuidadoras	
	<b>Grupo 5</b>	18	Residentes La Casa: en 2 grupos de 9	Taller Actividades Varias 4	1 Maestra Taller 1 Encargada Unidad 1 cuidadora 1 técnico deportivo	
	<b>TOTAL C.OCUP</b>	<b>66 personas</b> <b>45%</b>				
	<i>máximo ocupación permitido</i>	<i>74 personas</i>				
<b>Centro de Día</b> 61 usuarios (46 + 15)	<b>Grupo 6</b>	10	Usuarios de domicilios: en 2 grupos de 5	Unidad 1	1 Encargada Unidad 1 cuidadora	
				Unidad 2	1 Encargada Unidad 1 cuidadora	
	<b>Grupo 7</b>	14	Residentes RMP: en 2 grupos de 7	Unidad 5	1 Encargada Unidad	
				Unidad 6	3 cuidadoras	
	<b>TOTAL C.DIA</b>	<b>24 personas</b> <b>40%</b>				
<i>máximo ocupación permitido</i>	<i>30 personas</i>					

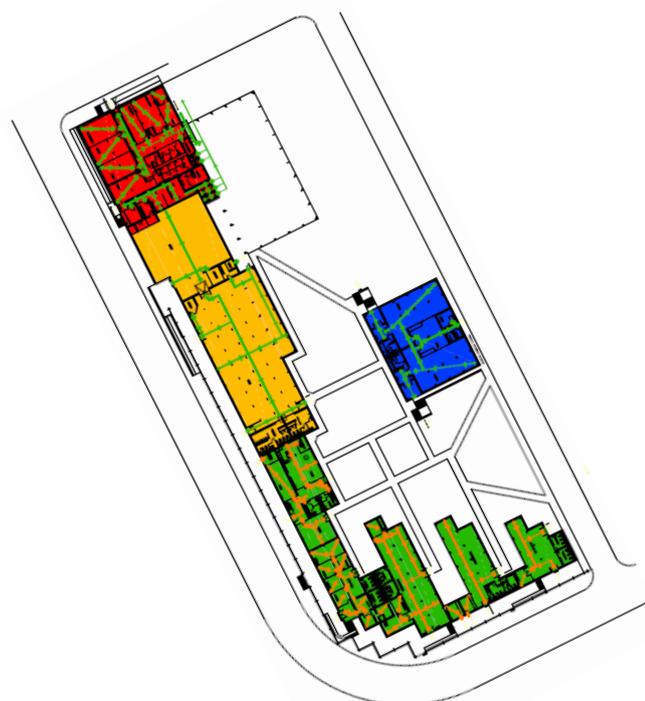
**Otro Personal:**

- Directora Técnica
- Trabajadora Social
- Fisioterapeuta
- Logopeda

**Observaciones:**

- El Centro cuenta con amplias instalaciones, con entradas independientes para cada una de las zonas en que se ubicarán los grupos.
- Cada grupo realizará las actividades en el taller / actividad que tiene asignado.
- No habrá rotación de espacios, usuarios ni personal.
- Los horarios de entrada y salida serán escalonados, para evitar contactos entre los diferentes grupos, en zonas de tránsito.

## Instalaciones de Centro Ocupacional y Centro de Día



	<b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> <b>Centro Ocupacional y Centro de Día</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual	<b>CRONOGRAMA DE HORARIOS Y ACTIIDADES</b> en proceso DESESCALADA COVID-19  <b>Anexo 6</b>
	Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a>	

Para todos los grupos:

HORA	DISTRIBUCIÓN SERVICIOS BÁSICOS, TERAPEUTICOS E HIGIENICOS	PERSONAL
9,00	Transporte Limpieza y preparación de espacios	Personal de limpieza Personal de atención directa de referencia Técnicos
9,30	LLEGADA AL CENTRO Registro sintomatología Covid -19 y lavado de manos	Personal de atención directa de referencia Técnicos
10.30	ACTIVIDADES: <b>Educación sanitaria*</b> // Actividades formativas y terapéuticas Actividades laborales // Paseos	
11.30	Aseos. Lavado de manos y limpieza de superficies	
11.45	Descanso / Café	
12.10	ACTIVIDADES: Educación sanitaria // Actividades formativas y terapéuticas Actividades laborales // Paseos	
13.15	Registro sintomatología Covid -19 y lavado de manos	
13.45	Transporte. SALIDA DEL CENTRO	
14,00	Limpieza y preparación de espacios	Personal de limpieza Personal de atención directa de referencia Técnicos

*Los horarios son aproximados:* Se ajustarán los horarios de entrada y salida de cada grupo para que no coincidan diferentes grupos en zonas de tránsito o comunes.

\*Programa de Educación Sanitaria (para personas usuarias, familias y trabajadores).

Se ha diseñado un **Programa de Formación en prevención de la Infección por COVID-19**, específico para el Centro.

Es un programa para informar, motivar y ayudar a no bajar la guardia, y adoptar buenas prácticas de prevención. Incluye 3 áreas de trabajo que se trabajarán a diario en el centro con usuarios y profesionales:

- Educación Sanitaria (Concienciación)
- Medidas de protección y EPIs
- Medidas de distanciamiento





	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b>  <b>Centro Ocupacional y Centro de Día</b>          Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social          a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>ACTA DA COMISIÓN TÉCNICA DE OBSERVACIÓN</b>          en proceso DESESCALADA COVID-19</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros          Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93          e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a>          Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center"><b>Anexo 9</b></p>

**ACTA DA COMISIÓN TÉCNICA DE OBSERVACIÓN**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Asisten:

- D./Dna. \_\_\_\_\_ Director/a do CD en calidade de Presidente/a.
- D./Dna. \_\_\_\_\_ Profesional do CD en calidade de Secretario/a.
- D./Dna. \_\_\_\_\_ Profesional do CD en calidade de 1º Vogal.
- D./Dna. \_\_\_\_\_ Profesional do CD en calidade 2º Vogal.

Ausentes (con ou sen xustificación):

Sendo as \_\_\_\_\_ horas, no centro de día \_\_\_\_\_ reúnese a Comisión Técnica de Observación formada polos/as membros que subscriben a presente acta en relación á orde do día que segue:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

E **ACORDAN:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

No transcurso da reunión tiveron lugar as seguintes incidencias:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Sen outro asunto que tratar, levántase a sesión sendo as \_\_\_\_\_ horas.

Presidente/a  
D/na:

Secretario/a  
D/na:

1º vogal  
D/na:

2º vogal  
D/na: