

PLAN DE REAPERTURA EN CDZ

INTRODUCCIÓN

En esta crisis provocada por el COVID-19, iniciamos el reto de la reapertura presencial de Caritas Diocesana de Zaragoza. Este plan prevé un proceso de al menos 3 fases que afectan a cómo retomar el trabajo presencial, la forma de relacionarnos y la atención a las personas y público en general. El regreso a las dependencias físicas de los centros y espacios de trabajo se producirá de forma gradual siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias así como las disposiciones que marque la diócesis.

Para cumplir con nuestra misión se ha de tener en cuenta en todo momento el cuidado de las personas, lo que implica disponer y respetar los protocolos de actuación, usar adecuadamente los equipos de protección (individuales y generales) asignados y cumplir con los criterios de higiene establecidos para todos.

FASES DE APLICACIÓN

- Fase 1: a partir del 18 de mayo y hasta el 30 junio o pase a otra fase: Alternancia de teletrabajo y atención presencial en el puesto de trabajo. Cita previa en la atención a personas y usuarios en intervención social. Atención al público en general cerrado.
- Fase 2: dispositivo de atención en verano (julio y agosto). Atención mediante citas previas a personas y usuarios en intervención social. Atención al público cerrado.
- Fase 3: a partir de septiembre: reapertura de equipos de Caritas en territorio y proyectos. Apertura al público de la sede diocesana. (En espera de concretar condiciones y disposiciones para esta fase).

FASE I: DISPOSICIONES GENERALES (de obligada lectura y cumplimiento)

PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA VUELTA A LA ATENCIÓN Y TRABAJO PRESENCIAL

OBJETO: Determinar las medidas preventivas de cara al restablecimiento del trabajo presencial de manera parcial. Estas medidas estarán sujetas a lo dispuesto por la autoridad sanitaria.

ALCANCE: Servicios de atención a usuarios en Diocesana y Centros, así como los demás servicios de soporte de la actividad.

Se atenderá en todo momento a las últimas actualizaciones de la autoridad sanitaria. Además de lo indicado por éstas, cuando pueda volverse al trabajo presencial, se establecerán turnos por equipos para el trabajo presencial, de acuerdo al criterio de las directoras de centros y coordinadoras y con el visto bueno de la secretaría general y dirección.

I. PAUTAS GENERALES PARA TECNICOS Y VOLUNTARIOS EN LOS DÍAS DE TRABAJO PRESENCIAL, SEGÚN TURNOS ESTABLECIDOS EN LOS EQUIPOS Y CENTROS. (Aplicable para trabajadores y voluntarios)

Antes de salir de casa

Cada persona (trabajador y voluntario) es responsable de presentarse al puesto de trabajo o actividad, con la turnicidad acordada sin presentar sintomatología de la enfermedad aparente, que se manifiesta principalmente por fiebre (más de 37°, tos seca, u otros síntomas que puedan hacer sospechar de la enfermedad). En caso contrario, comunicar a su coordinador/a o responsable, quedarse en casa y seguir los protocolos del centro de salud correspondiente.

In Itínere:

- Evitar el transporte público en la medida de lo posible. Si no es posible evitarlo, hacer uso del mismo con guantes y mascarilla y distancia de 2 metros.
- Caminando: Mantener la distancia de 2 metros con el resto de viandantes.
- En coche: preferiblemente no compartir vehículo. Si se comparte 2 ocupantes máximo en distintas filas de asientos.

En el centro o espacio:

- Siempre se ha de garantizar una distancia mínima de 2 metros entre personas. En los casos de fuerza mayor, permanecer el menor tiempo posible a menos de 1 metro y menos de 10 minutos.
- Seguir observando en todo momento las medidas de higienización de manos, lavándolas como mínimo a la entrada y a la salida. . Extremar el uso e higiene al usar los baños.
- Higienizar con desinfectante el puesto de trabajo personal a la entrada y a la salida del trabajo. En el caso de recibir a usuarios/as, higienizar con desinfectante después de cada visita.
- En los casos de elementos de higiene compartidos por equipos, se ruega a todo el personal que observe la racionalidad y la solidaridad en el uso de los mismos (geles, toallitas, guantes..) evitando la desaparición o sustracción de estos elementos.
- Se ha de prestar especial atención a las botoneras de equipos como impresoras, ascensor y manivelas de puertas, Se higienizan por parte de Tiebel una vez al día. En botoneras, después de cada uso, por favor, higienizar con desinfectante. Especialmente el caso de la fotocopiadora con el debido cuidado al tratarse de un aparato eléctrico.
- El ascensor sólo puede ser utilizado por una persona por viaje.

Horario de trabajo-actividad

Con el fin de evitar desplazamientos innecesarios, se establece un horario presencial continuo entre las 8 y las 15h (completando la jornada, si procede, mediante teletrabajo de acuerdo con el computo semanal) de acuerdo con la propuesta de cada directora de centro o coordinador/a táctico. En cada caso se explicitará.

2. ACCESO DE LOS AGENTES (TÉCNICOS Y VOLUNTARIOS) A LOS CENTROS

Diariamente a todo el personal que acceda al centro de trabajo, se debe medir la temperatura, que no podrá superar los 37 grados centígrados. La medición se efectuará en el mostrador de acogida en la Diocesana y en la entrada de cada uno de los centros.

Se facilitará un termómetro de infrarrojos a cada centro, se encintará un bolígrafo al extremo del aparato, que fijará la distancia del termómetro a la frente de la persona a la que se está midiendo. Esto se hace para que la distancia del termómetro a la frente, sea siempre la misma. **IMPRESINDIBLE:** el bolígrafo no debe tocar la frente de la persona en ningún caso.

Cuando se supere la temperatura determinada:

- No acceder al centro
- Volver a su casa
- Ponerse en contacto con el centro de salud correspondiente
- Notificar a Personas la baja del médico.

En el caso de que no se pueda contar con el termómetro por infrarrojos, y como medida personal preventiva, diariamente, cada trabajador/a debe tomarse la temperatura antes de salir de casa. En el caso de superar los 37°:

- Quedarse en casa
- Ponerse en contacto con el centro de salud correspondiente
- Notificar a Personas la baja del médico.

En el control de entrada de cada centro, se debe reflejar diariamente una relación de personas que han estado trabajando cada día en el centro, por si se produjera algún contagio, tener identificadas a las personas que hubieran podido estar en contacto estrecho con el positivo.

3. ACCESO DE PARTICIPANTES A LOS CENTROS

Las citas a participantes serán fijadas por teléfono con antelación. Las esperas se efectuarán en la calle. Con indicación del personal de Caritas de que se guarde una distancia de seguridad mínima de 2 metros. Prever en cada centro poner carteles en la calle, con la consigna de no entrar hasta que se les llame y guardar distancia de 2 metros en las esperas en la calle. Si es necesario por la tipología de usuarios, traducir el mensaje en varios idiomas a criterio de cada directora. En los centros donde la espera en la calle no sea recomendable (socialmente), prever en la citación espacios entre cita y cita, y observar el tiempo dedicado a cada participante, con el fin de que el personal técnico esté disponible con seguridad, para la siguiente cita. Se llamará personalmente a los participantes para que accedan al centro, o bien si se llama a la puerta, se comprobará la cita del usuario/a, así como la hora. Se observará si existe sintomatología respiratoria (toses, estornudos).

Se les tomará la temperatura (sin contacto) con termómetro infrarrojo en la entrada del centro. Para ello:

- La responsable del centro, lo será de la custodia del termómetro pudiendo delegarse en una persona en concreto.
- La responsable del centro determinará a la persona encargada de la medición
- Se encintará un bolígrafo al extremo del aparato, que fijará la distancia del termómetro a la frente de la persona a la que se está midiendo. **IMPRESINDIBLE:** el bolígrafo no debe tocar la frente de la persona en ningún caso.
- Si la temperatura es superior a 37 grados se actuará según lo expuesto en el punto I referido al personal o agentes de CDZ, orientando a la persona a su hogar y a contactar con los servicios sanitarios correspondientes.

Para las operaciones antes descritas, la persona que las desarrolle irá provista de pantalla facial, mascarilla FFP2 y guantes. Se proveerá de 1 mascarilla al usuario para que entre al centro, si no dispone de una. El usuario deberá mantenerla siempre bien colocada (sobre nariz y boca) durante el tiempo que permanezca en el centro.

A cada participante, se le proporcionarán 2 guantes de plástico de polietileno. (prever papeleras para tirarlos a la salida del centro). Deberá llevarlos puestos mientras esté en el centro. De no tener disponibilidad de guantes de polietileno, se dispensará una única aplicación de hidroalcohol sobre las manos de cada usuario/a.

Los puestos de atención a usuarios, estarán provistos de mamparas. Cuando no sea posible la atención detrás de mamparas, se utilizará la pantalla facial personal. En general, cualquier relación con usuarios que no sea a más de 2 metros o tras una mampara, utilizar pantalla facial. Cada centro conservará una relación diaria de los usuarios/as atendidos, como prevención en el caso de que se comunique algún contagio entre éstos o entre el personal.

Los puestos de atención a usuarios en los centros, deben disponerse lo más próximos posible a las puertas de entrada, de tal modo que los usuarios deambulen lo menos posible por el centro. En este sentido, prever las posibles ubicaciones de mesas de atención así como las conexiones a enchufes y red.

Recogida de documentos en papel de participantes y usuarios:

Diversas fuentes indican una vida media de 3 horas del coronavirus sobre superficies de papel.

- Recoger siempre con guantes
- Almacenar en sitio cerrado (archivador de cartón, armario, cajón, etc) hasta el próximo día de atención al público. (habrán pasado 7 días, su manipulación será segura). En todo caso al día siguiente de la recepción, su manipulación también es segura.
- Se dispondrá en cada centro de bandejas diferenciadas para depositar y gestionar adecuadamente los documentos

4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL DEL PERSONAL

Se pondrán a disposición del personal equipos de protección individuales (guantes, mascarillas higiénicas y FFP2, así como pantallas faciales). Los Epis se proporcionarán mensualmente en un pack individual. Se solicitará por parte de directoras/coordinadoras, firma de acuse de recibo de los mismos en cada entrega y por tipo de Epi, tal como indica nuestro servicio de prevención.

El reparto de los mismos será centralizado desde el administrador y Personas.

Se ha efectuado un cálculo de las necesidades de Equipos de Protección Individual (Epi), que proporcionará Caritas. Dada la dificultad para conseguirlos por la demanda existente, se ruega, se extremen las medidas de conservación de los mismos.

En concreto se plantea:

EPIS	
Guantes	2 x jornada presencial x persona
Mascarilla higiénica	1 Por día de trabajo presencial
Mascarilla FFP2	1 cada dos meses (días de presencia física)
Pantallas faciales personales	1
Mamparas 70x65	1 en salas y mesas de atención a usuarios
MEDIOS DE HIGIENE SUPERFICIES	
Limpieza diaria de instalaciones	SI, Tiebel
Hidro Alcohol	1/2 litro semana/Equipo-Centro
Atomizador agua/lejía o desinfectante	1 l/semana//Equipo-Centro
Toallitas de papel	1 caja/semana/Equipo-Centro

*Las mascarillas FFP2, son recomendadas en el contacto estrecho con Covid positivos. Supone el grado más alto de protección que se puede ofrecer. Pero son muy escasas y muy caras. En el caso de poder conseguirlas, la prioridad son las compañeras de la residencia y posteriormente el resto.

El riesgo en los puestos de trabajo de la Diocesana y los Centros, se valora como **BAJO**, por nuestro servicio de prevención. Téngase en cuenta además:

- El filtro previo de la temperatura
- Los equipos de protección individual y colectiva
- Medidas de higiene diaria

Unida a la correcta utilización los equipos de protección, así como la observancia en los procedimientos de cómo quitarse guantes y mascarillas y el cumplimiento con la higiene y desinfección frecuente de las superficies de trabajo y manos, se considera suficiente para un trabajo seguro.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN COLECTIVAS DEL PERSONAL.

Los turnos presenciales de 1 ó 2 días a la semana son igualmente una medida de protección colectiva. En este sentido, los equipos o parejas que vayan a trabajar juntas, no se pueden alterar para que en caso de contagio, el efecto del mismo sea limitado y no se disperse. En caso de ser necesarios los cambios de parejas, estos podrán hacerse de manera excepcional, con el consentimiento de la directora/coordinadora, cada 15 días (periodo de incubación de la enfermedad).

Se instalarán mamparas de separación en los puestos de atención a usuarios. Igualmente se prevén medidas colectivas de higienización diaria.

En los espacios confinados sin ventilación de Diocesana, así como en la zona de acogida, se instalarán generadores domésticos de ozono para desinfección del aire y renovación, regulándose el tiempo de utilización.

6. INSTRUCCIONES DE HIGIENE PREVENTIVA

Despejar los puestos de trabajo (mesas, mesitas auxiliares, estanterías, superficies del ordenador) de papeles, plantas, elementos personales etc, para facilitar la eficacia de la higiene. Si se detectan puestos de trabajo sin retirar este tipo de elementos no se garantiza la higiene de los mismos por el servicio de limpieza.

- En la atención con usuarios/as, usar preferiblemente prendas de manga larga. En caso de utilizar prendas de manga corta, tener en cuenta, lavar los brazos con agua y jabón hasta la altura de las mangas.
- Limpiar con desinfectante la mesa, silla y parte de la mampara del lado del usuario/a después de cada atención de un usuario/a.
- Suspender (mientras dure esta situación) la oferta de cafés etc a personas usuarias. En estos momentos se clausuran espacios de descanso colectivo. (Sala de máquina del café en Diocesana y similares en centros). El café, almuerzos etc, deberá llevarse cada uno de casa y tomarlo en su mesa.
- Intentar dejar siempre un único aseo para el personal. Se debe extremar el cuidado y las medidas de higiene en los baños.
- La utilización de servicios por parte de los usuarios, será permitida, en casos de imperiosa necesidad. Teniendo en cuenta que tras el uso se considera un espacio “sucio”, No se puede volver a usar hasta nueva limpieza por parte de Tiebel.
- La utilización de los baños para duchas y aseos, no se permitirá y se derivará para ello a los servicios habilitados por el Ayuntamiento.
- Tras la jornada de trabajo, al entrar al domicilio, descalzarse a la entrada, quitarse la ropa que se ha llevado durante la jornada de trabajo y lavar a 65°.

7. USO Y RETIRADA DE MASCARILLAS Y GUANTES

Para trabajadores sin relación con usuarios: llevar puesto en todo momento una mascarilla tipo higiénica o quirúrgica en los desplazamientos al trabajo y en todo momento durante el horario laboral presencial. Para trabajadores en la relación con usuarios, utilizar en todo momento mascarilla FFP2. Las mascarillas siempre deben cubrir las vías aéreas superiores. Llevar puestos guantes (in itinere en transporte colectivo) y durante el resto de la jornada de trabajo.

De cara a la retirada de la mascarilla y guantes:

1. Siempre Quitar primero los guantes como en el vídeo <https://youtu.be/bpcM2Ce1u98>
2. Lavar las manos con agua y jabón mínimo 30 segundos, sin olvidar espacios interdigitales
3. Retirar mascarilla SIN TOCAR LA PARTE FRONTAL
4. Poner la mascarilla en una bolsa de plástico.
5. Volver a lavar las manos adecuadamente.

Las mascarillas utilizadas deben exponerse a la luz solar como medida de desinfección, utilizar el mismo recipiente (bolsa) o bien desechar cada vez que se use ésta. En el hipotético caso de infección de la parte frontal de la mascarilla, el tiempo máximo de permanencia en esta superficie es de 7 días. (Numerosos estudios los cifran entre 4 y 5), por lo que en el plazo de una semana, aun sin exponer a la luz del sol, la mascarilla debería estar limpia.

En el caso de Pantalla Facial: después de cada uso, limpiar especialmente la parte exterior con desinfectante.

DISTRIBUCIÓN HORARIO PRESENCIAL POR EQUIPOS Y PROYECTOS:

- Sta. Teresa: de lunes a domingo 24h turnos según calendario. Plan de actuación acorde con norma de calidad y normativas de la administración competente (Salud)
- S Carlos: martes y jueves
- S Nicolás: martes y Jueves (5 citas por técnico/día.)
- Fogaral: miércoles y jueves (5 citas por técnico/día. 20 citas por semana)
- Diocesana:
 - o Secretaría General: Lunes
 - o Comunicación: Teletrabajo.
 - o Intervención de familias desde zonas : Coordinadora: Jueves
 - o Acogida General-Recepción: De lunes a viernes de 8 a 15h
 - o Acogida Intervención/refuerzo zonas: lunes
 - o Centro y Casco Histórico: martes y miércoles
 - o Las Fuentes: lunes
 - o Gestiones técnicos Rurales: lunes-miércoles-jueves
 - o I Especializada: Coordinadora: lunes
 - o Acompañamiento especializado PSH: martes y jueves
 - o Cárcel/refuerzo Zonas
 - o Vivienda: Teletrabajo y citas según se requiera
 - o Animación - Sensibilización: Coordinadora: viernes
 - o Cooperación y SES: teletrabajo
 - o Sensibilización/refuerzo en zonas
 - o Personas: Turnos rotatorios presencia 1 persona/día de lunes a viernes
 - o Administrador: miércoles
 - o Administración: Turnos rotatorios presencia 1 persona/día de lunes a viernes
 - o Sistemas: Turnos rotatorios presencia 1 persona/día de lunes a viernes. Mecanización: teletrabajo. Archivo fotos: teletrabajo
 - o Colaboraciones Institucionales. Teletrabajo
- S Antonio (Sta Engracia, San José y Torrero): lunes y viernes (pendiente concretar día Sta Engracia).
- Calcuta (Coronación, Gran Vía, S Valero y Sto Dominguito): lunes y miércoles (pendiente concretar día Gran Vía).
- Sta Ana (MIDE y M Izquierda): lunes
- Alcañiz/Caspe: martes y miércoles

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Diocesana	At. Centralita Administración Personas Tration Garrapinillos Las Fuentes Coord. I Esp. Sec. Gral.	At. Centralita Administración Personas Tration PSH Centro	At. Centralita Administración Personas Tration Casco Histórico Ejea Administrador Coord. Admon. Coord. Tration.	At. Centralita Administración Personas Tration PSH Longares Zuera Coord. I Fam.	At. Centralita Administración Personas Tration Coord. Anim.
Calcuta	S Valero Coronación		Sto Dominguito		
S Antonio	Torrero				San José
Sta Ana	MIDE Margen Izquierda				
S Carlos		X Huerto		X Huerto	
S Nicolás		X	X Huerto	X	
Fogaral			X	X	
STa Teresa (L- D)	Calendario turnos				→
Alcañiz/ Caspe		X	X		