

Plan de actuación para la reincorporación post COVID19 (coronavirus) (V2)

Resumen de medidas preventivas en modalidad presencial:

- Separación entre personas trabajadoras.
- Higiene personal, lavado manos frecuentes, procurar no tocarse cara, ojos...
- Higiene de las instalaciones.

Prestación del servicio en modalidad presencial:

Medidas preventivas básicas:

- Los profesionales de FUTUDIS, antes de realizar visitas a personas que residen en centros de atención a PDID, deben de solicitar a la dirección del mismo las medidas de seguridad y protocolos de actuación para poder realizar dichas visitas de forma segura.
- Antes de realizar cualquier acción con la persona usuaria o voluntaria deberá preguntar sobre su estado de salud.
- Se mantendrá, siempre que sea posible, la distancia de seguridad de 2 metros con la persona usuaria.
- Uso obligatorio por parte del profesional de protección respiratoria (mascarilla, preferiblemente FFP2) y guantes si fueran necesarios. Usar los guantes únicamente en el momento de la intervención y desechar. Finalizada la misma, higiene de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.
- Si la persona/s a las que se visita no utilizan o no disponen de protección respiratoria, les indicaremos que la usen o les facilitaremos una mascarilla quirúrgica.
- Registro exhaustivo de prestación de servicios en modalidad presencial.
- Las visitas de las personas apoyadas a los centros de trabajo, se deben realizar con cita previa, comprobando con anterioridad telefónicamente con la persona que no tiene síntomas compatibles o que no ha estado en contacto con persona diagnosticada de COVID19.

Distanciamiento entre personas trabajadoras

Medidas preventivas básicas:

- Todos los trabajadores deben mantener la distancia de seguridad de 2 metros, en todos los espacios de trabajo: oficinas, salas, aseos, etc. Hay que utilizar obligatoriamente mascarilla quirúrgica en el centro de trabajo de Valladolid y en aquellos centros de trabajo en los que se comparta espacio con otros profesionales.

- Se realizará por el profesional asignado medición de temperatura en el centro de trabajo de Valladolid a todos los proveedores (Gupost, cartera,...), personas apoyadas, o a cualquiera que acceda con cita previa a la oficina (voluntarios, familias, profesionales otros centros...). Si en el momento de llegada de estas visitas no se encuentra el profesional asignado en la oficina, esta medición la realizará la persona que abra la puerta o que está esperando la visita.
- La recepción de correo, paquetería, y/o aprovisionamientos en la sede de Valladolid...se realizará en el hall de entrada de la oficina, indicando al profesional que deposite la correspondencia o mercancía en la mesa habilitada a tal efecto, manteniendo siempre la distancia de 2 metros.
- Eliminación de visitas de personas tuteladas y personas voluntarias a las distintas oficinas de FUTUDIS.
- No compartir EPIS, material de oficina (grapadora, bolígrafos...), teléfonos móviles o fijos, teclados y/o ratones,... ni objetos personales.
- En la oficina de Valladolid se limita el aforo con los siguientes criterios:
 - Trabajo en la oficina por turnos semanales: semana de trabajo en la oficina /semana de trabajo en casa del 15 de junio al 31 de diciembre (se facilitarán turnos)
 - Archivo: 1 persona
 - Sala grande de reuniones: 2 personas (uso obligatorio mascarillas)
 - Zona de cafetera: uso exclusivo para aprovisionamiento de agua, café,...y limpieza obligatoria semanal.
 - Despachos: 1 persona
- En el resto de oficinas donde trabaja más de un profesional, trabajo en la oficina por turnos semanales del 15 de junio al 31 de diciembre (se facilitarán turnos)
- Seguir las instrucciones de los carteles informativos colocados a tal efecto.
- Si es necesario usar y compartir el vehículo de la Fundación, uso obligatorio en el mismo de mascarilla. Los profesionales FPP2 y tutelados quirúrgica. Limitar el uso de vehículos a máximo tres ocupantes, preferiblemente dos, el conductor y un acompañante en la parte de atrás y en el asiento opuesto.
- En aquellos centros de trabajo que dependen de otras organizaciones, iremos comunicando las instrucciones que nos vayan facilitando.

Higiene de las instalaciones e higiene persona

Medidas preventivas básicas:

- Ventilación adecuada de los espacios de trabajo con la apertura de ventanas, unos 10 minutos, entre 2-3 veces al día, dependiendo de la temperatura que haga fuera. El primer profesional que acuda a la oficina, deberá abrir todas las ventanas por un tiempo mínimo de 15 minutos. Para ventilaciones posteriores, el profesional más cercano a la ventana, la abrirá por periodo de tiempo mínimo de 15 minutos cada dos horas aproximadamente
- Mantener, en la medida de lo posible, todas las puertas de la oficina abiertas, así se favorece la ventilación de todo el espacio y no tocar los tiradores de las puertas.

- Los profesionales deben lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, obligatoriamente nada más entrar a la oficina, secarse las mismas y depositar el papel en la papelera habilitadas a tal efecto. Seguir los consejos de lavado de manos que se pueden ver en las infografías puestas en el baño.
- La empresa de limpieza tiene instrucciones de desinfectar baños, tiradores de las puertas y mesas.
- Los profesionales al inicio de la jornada laboral, desinfectarán su puesto de trabajo: mesa, ratón, teclado y reposabrazos de su silla, con los materiales habilitados a tal efecto.
- El profesional que al comienzo de la jornada desconecte la alarma, a continuación tiene que desinfectar el teclado con un papel impregnado en desinfectante y posteriormente lavarse las manos.
- Al comienzo de la jornada, el profesional encargado de la recepción del correo, mensajería, suministros, debe de desinfectar la mesa de recepción de los mismos y los tiradores interiores y exteriores de las puertas de entrada y el botón de llamada del timbre de la entrada. Esta desinfección la realizará cada vez que se realice una entrega.
- Es obligatorio, que cada profesional desinfecte el baño, con posterioridad a su uso. Con un papel impregnado en desinfectante, limpiará los tiradores de las puertas que haya tocado, así como el grifo el lavabo y tapa del wc si la ha usado.
- El profesional que ponga en funcionamiento la fotocopiadora, desinfectará previamente con un papel impregnado en desinfectante, el botón de encendido y la pantalla táctil. Tener precaución con la limpieza de la pantalla, por que no hay que dejar humedad.
- Desinfectar el buzón del correo, antes de ser abierto, y posteriormente lavado de manos.
- Recibido el correo, apertura del mismo y posteriormente lavado de manos.

Desplazamiento de los profesionales

Medidas preventivas básicas:

- Utilizar el material de prevención (*maskarilla, guantes, etc.*) que indiquen las autoridades sanitarias en caso de utilizar el transporte público.
- Guardar las distancias entre personas, si se va caminando por la calle para acceder al puesto de trabajo o cuando se acuda a lugares públicos para realización de gestiones
- Obligatorio la desinfección de las zonas de contacto del vehículo (volante, manecillas de apertura, elevalunas, ...), al comienzo del viaje y a la finalización del mismo. No dejar en el vehículo desinfectantes ni gel hidroalcohólico, ya que el vehículo en verano puede alcanzar altas temperatura al sol.
- Hasta nueva orden, no compartir los vehículos particulares con el resto de profesionales, personas voluntarias ni personas apoyadas.

Actuación ante sospecha de síntomas compatibles de COVID19

Cualquier profesional que presentes síntomas compatibles con el COVID19 deberá **comunicarlo de forma inmediata** a su responsable del área (Ismael Martín García: 672.20.58.57; Belén Casado López: 667 47.96.46) **y no acudir a su centro de trabajo**, poniéndose en contacto con el teléfono 900 222 000 para que le den instrucciones de cómo actuar.

Esta comunicación será remitida al servicio de prevención de riesgos laborales por FUTUDIS para su valoración y que se puedan adoptar las medidas preventivas necesarias.

Personas voluntarias

Medidas preventivas básicas:

- Mantener debidamente informadas a todas las personas voluntarias de las medidas de actuación y protección que deben de mantener en su labor voluntaria.
- Mantener debidamente informadas a todas las personas voluntarias de las medidas de actuación que se hayan implementado en los centros de atención a PDID.
- Comunicar a las personas voluntarias, que deben de informarnos si tienen síntomas compatibles con COVID19 días después de haber tenido algún contacto con tutelados, al igual que hará FUTUDIS si es la PDID quien presenta síntomas.
- Las visitas de las personas voluntarias a los centros de trabajo, se deben realizar con cita previa, comprobando con anterioridad telefónicamente con la persona que no tiene síntomas compatibles o que no ha estado en contacto con persona diagnosticada de COVID19.

Este documento es susceptible de verse modificado según las circunstancias evolucionen o aconsejen.

En Valladolid a 10 de septiembre de 2020