



Creación:	28 Mayo 2020
1ª Revisión	
2ª Revisión	
3ª Revisión	

PROTOCOLO GENERAL

REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENCIÓN COVID19



ÍNDICE

DEFINICIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
POBLACIÓN DIANA.....	4
MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ENTORNO.....	5
Medidas Generales.....	6
Información.....	6
Ventilación.....	6
Desecho de residuos.....	6
Organización de espacios y objetos.....	6
Limpieza y desinfección.....	7
Donativos.....	9
Medidas Recibidor.....	9
Medias Espacios de Tránsito Común.....	9
Máquinas de <i>vending</i>	10
Fuente de agua.....	10
Medidas Sala de Espera.....	10
Medidas Baños.....	11
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAS USUARIAS.....	12
Consideraciones previas a la llegada a AVEMPO.....	13
Cita Previa.....	13
Puntualidad.....	13
Preparación adecuada antes de salir de casa.....	13
Se recomienda no acudir.....	13
Consideraciones a la llegada a AVEMPO.....	14
Inmediaciones del centro.....	14
Control de acceso.....	14
Protocolo de entrada.....	14
Consideraciones durante la estancia en AVEMPO.....	16
Reducción de aforo.....	16
Equipos de Protección Individual.....	16
Medidas de Protección e Higiene.....	16
Uso del aseo.....	17
Consideraciones a la salida de AVEMPO.....	18
Protocolo de salida.....	18

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PROFESIONALES DE AVEMPO.....	19
Prevención de Riesgos Laborales Biológicos.....	20
Naturaleza de las instalaciones y actividades.....	20
Evaluación del riesgo de exposición.....	20
Manejo de contactos e Incapacidad Temporal por COVID19.....	20
Medidas Generales.....	22
Preparación para el trabajo.....	22
Desplazamiento al centro de trabajo.....	22
Protocolo de entrada.....	22
Dentro del centro de trabajo.....	23
Organización de la jornada laboral.....	24
Protocolo de intercambio de sesión.....	25
Equipos de Protección Individual.....	25
Medidas de Protección e Higiene.....	26
Medidas específicas Departamento Comunicación.....	27
Medidas específicas Servicio Fisioterapia.....	28
Técnica de retirada de guantes.....	29
Medidas específicas Servicio Logopedia.....	30
Medidas específicas Servicio Psicología.....	31
Medidas específicas Servicio Terapia Ocupacional.....	32
Medidas específicas Servicio Trabajo Social.....	33
Medidas específicas Servicio Atención a Domicilio.....	34
REDACCIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	35
FIRMA.....	35
REVISIÓN.....	35

DEFINICIÓN

- En las siguientes páginas, se expondrá el procedimiento a llevar a cabo para la reanudación de la actividad de la Asociación Viguesa de Esclerosis Múltiple de Pontevedra (AVEMPO), en el marco de la desescalada posterior al confinamiento para contención de la pandemia de COVID19.
- La información que aquí se recopila ha sido extraída de fuentes oficiales contrastadas y organismos competentes, nacionales e internacionales. Particularmente, se ha conferido especial valor a las comunicaciones de los colegios profesionales de las diferentes comunidades autónomas para todas las disciplinas que ejercen su labor profesional en AVEMPO, entendiéndolas como las que gozan de mayor especificidad de indicaciones para la práctica diaria de tratamientos en esta entidad.
- Esta recopilación de información está actualizada a fecha de creación del presente protocolo, no pudiendo sustituir en ningún caso los futuros protocolos creados por las autoridades competentes y pudiendo ser objeto, a la luz de los mismos, de las pertinentes actualizaciones.

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Reinicio de la actividad de la asociación minimizando al máximo los riesgos relacionados con la COVID19.
- Protección individual y colectiva de todos los miembros de AVEMPO ante la COVID19.

Objetivos específicos

- Reducir el riesgo de padecer infección por COVID19 de las personas de EM que acudan a consulta o tratamiento en AVEMPO, especialmente aquellas personas usuarias de fármacos modificadores de la Esclerosis Múltiple (DMT) o con otros factores de riesgo añadidos.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en departamento de comunicación.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicio de fisioterapia.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicio de logopedia.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicio de psicología.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicio de terapia ocupacional.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicio de trabajo social.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con COVID19 en servicios de atención a domicilio.

POBLACIÓN DIANA

Se incluirán en el protocolo todas las personas que accedan a las instalaciones de AVEMPO:

- Personas usuarias.
- Cuidadores o acompañantes.
- Personal técnico: profesionales de las disciplinas de fisioterapia, logopedia, psicología, terapia ocupacional, trabajo social y departamento de comunicación de AVEMPO.
- Otro personal: profesionales externos a AVEMPO que realizan funciones en el interior del local, tales como limpieza, mensajería, máquinas de vending...

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ENTORNO

- Todas las medidas relativas a los espacios comunes del local descritas en este documento han sido consensuadas con la Asociación de Bulimia y Anorexia de Pontevedra (ABAP), con la que AVEMPO comparte las instalaciones.

MEDIDAS GENERALES

INFORMACIÓN

- Se colocarán **carteles informativos en todos los espacios** como recordatorio de las obligaciones de higiene de manos, otras medidas de prevención y uso de EPIs.

VENTILACIÓN

- En la medida de lo permitido por las características del local, se ventilarán las salas tras las sesiones, así como los espacios comunes haciendo uso de la puerta de entrada.
- El tiempo de ventilación mínimo recomendado es de **10 min.**
- Se procurará evitar la génesis de corrientes de aire.
- Se procurará no hacer uso de sistemas de calefacción, aire acondicionado ni ventiladores.

DESECHO DE RESIDUOS

- Se distinguirán dos tipos de papeleras:
 - **Papeleras residuos habituales:** destinadas a residuos a priori no contaminados.
 - **Papeleras residuos EPIs:** destinadas a residuos con probabilidad de contaminación, tales como:
 - EPIs de personas usuarias y personal del centro.
 - Cualquier producto desechable de un solo uso que haya estado en contacto directo con el paciente: papel de camilla, papel de manos, vasos desechables, etc.
 - Deben ser de uso exclusivo para esta función y estar señalizadas al efecto.
 - Deben contar con tapa y sistema de accionamiento que no requiera el empleo de las manos o, en su defecto, estar ubicadas en zona de acceso exclusivo para el personal del centro.
- Es obligatoria la ubicación de una papeleras de residuos EPIs a la entrada/salida del centro.
- Se procurará minimizar el uso de las papeleras de los baños (que solo serán usados por el personal o en caso de urgencia), reservándose el personal el derecho de transferir esos residuos con seguridad a la papeleras que corresponda de las arriba indicadas.
- Es función del personal del centro **vaciar las papeleras un mínimo de dos veces al día**, al finalizar los turnos de trabajo de mañana y tarde.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y OBJETOS

- Todas las salas donde se realicen sesiones de intervención con las personas usuarias deben estar provistas de dispensador de **gel hidroalcohólico**.
- **ESPACIO PARA PERTENENCIAS PERSONALES DE LAS PERSONAS USUARIAS:**
 - Se habilitará un espacio concreto en cada una de las salas con atención presencial para dejar todas las pertenencias personales de la persona usuaria mientras dure su sesión, siempre en el interior de una **bandeja o caja** que se desinfectará entre una sesión y la siguiente.

- Solo la persona usuaria podrá introducir los objetos personales en la bandeja / caja a su llegada al centro y sacarlos a la salida (o el personal responsable de la sesión en los usuarios que por su discapacidad no puedan hacerlo de forma autónoma).
- Se procurará **no hacer uso de las pertenencias** ubicadas en la caja en medio de las sesiones salvo que se trate de una urgencia. En todo caso, no podrán estar en contacto con ninguna otra superficie de la sala.
- **SUPERFICIES DE TRABAJO:**
 - En la medida de lo posible, se priorizará el uso de una sola superficie de trabajo.
 - Si el tipo de servicio requiere el uso de sillas, estas se dispondrán con una separación mínima de 2 m en todas las direcciones.
 - **Limitar al máximo el número de utensilios y dispositivos de trabajo o tratamiento** sobre las superficies de trabajo. Priorizar almacenamiento en muebles o sistemas de almacenaje cerrados.
 - En todo caso, mantener lo más despejada posible la distancia de seguridad del paciente (2 m) de utensilios y dispositivos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Como regla general, se realizará un mínimo de **dos limpiezas generales/día**.
- Para ello, cada turno de trabajo, se responsabilizará de realizar una limpieza general al final de la jornada. Si hay más de un trabajador en turno, se dividirán proporcionalmente las salas y tareas.
- En todo caso, cada miembro del personal será responsable de la desinfección de las superficies y materiales de trabajo empleados durante el ejercicio de sus funciones profesionales.
- Se dejará constancia de las tareas de limpieza realizadas, el momento de realización y el trabajador o trabajadora responsable de la misma en el **Registro de Limpieza General**, que se ubicará en el corcho de la entrada.
- Tiempo estimado: **30 min**, que serán reservados dentro de la jornada laboral para tal fin.
- **PROTOCOLO DE LIMPIEZA GENERAL:**
 - Esta limpieza incluirá:
 - **Materiales de terapia:** aparatos, objetos, recipientes... que se hayan utilizado en las sesiones del turno con los usuarios o hayan estado potencialmente expuestos a ser contaminados.
 - **Superficies de trabajo:** camillas, accesorios, mesas, sillas... que se hayan utilizado en las sesiones del turno con los usuarios o hayan estado potencialmente expuestos a ser contaminados.
 - **Objetos y superficies de contacto frecuente:** empuñaduras de las puertas, asideros, interruptores, zonas de contacto habitual de los marcos de las puertas, grifos, cisterna de WC, superficies de lavabo y WC.
 - **Barrer y desinfectar suelos.**

- Para evitar el contacto directo de los productos de limpieza con piel y ojos, se realizará con **guantes, pantalla y mascarilla**. En caso de contacto accidental, seguir las instrucciones del fabricante.
- Se realizará con productos específicamente indicados para cada superficie de la lista de *Productos Virucidas Autorizados en España* del Ministerio de Sanidad.

Sanytol limpiador desinfectante multiusos® (spray)		<u>Desinfección de contacto</u> : mediante pulverización del producto puro, a unos 25 cm de distancia. Repartir por toda la superficie. No necesita aclarado.
Sanytol limpiador desinfectante limpiahogar® (botella)		<u>Desinfección de contacto</u> : mediante aplicación directa sobre “pañó” limpio. Repartir por toda la superficie. No necesita aclarado. <u>Uso diluido</u> : para limpieza de suelos y grandes superficies. Proporción 2 tapones / 5 l agua. No necesita aclarado.
Multiusos desinfectante Bosque Verde®	<i>Spray</i>	<u>Desinfección de contacto</u> : mediante pulverización del producto puro. Dejar actuar 15 min. Aclarar con “pañó” limpio y húmedo.
	<i>Botella</i>	<u>Desinfección de contacto</u> : mediante la aplicación directa sobre un “pañó” limpio y húmedo. Frotar la superficie a desinfectar. Dejar actuar 15 min. Aclarar con agua. <u>Uso diluido</u> : para limpieza de suelos y grandes superficies. Proporción 2 tapones / 5 l agua. No necesita aclarado.
Hipoclorito sódico (cloro activo) al 4.2% * Lejía		Usar siempre en proporción 1:50. Es importante mezclar bien el producto con el agua. La mezcla debe usarse el mismo día que se prepara. <u>Desinfección de contacto</u> : superficies y equipos mediante rociado o aplicación con “pañó” del producto diluido. Es precisa la limpieza previa de la superficie con un “pañó” húmedo y otro detergente y aclarar completamente este detergente. Dejar actuar 10 min. Es preciso aclarado posterior con paño húmedo. <u>Uso diluido</u> : para fregona e inmersión con el producto diluido en agua en proporción 1:50. Dejar actuar 10 min. Aclarar.

***Incluso los productos que habitualmente no precisan de aclarado, deben aclararse con agua potable en caso de que en las superficies tratadas vayan a manipularse alimentos.

- RECOMENDACIONES PARA DESINFECCIÓN DE CONTACTO CON “PAÑO”:
- Repartir bien el producto por la superficie a desinfectar, desde las zonas más limpias a las más sucias.
- Evitar pasar dos veces por la misma zona con la misma cara del “pañó”.
- Respetar los tiempos de contacto.
- Emplear solo “paños” de un solo uso y desechar.

- **PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA, ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS:**

- **Desinfectar siempre antes del uso** todas las superficies que puedan haber estado en contacto con las manos o la cara de otra persona: termómetro, auricular del teléfono, smartphone al completo, pantallas táctiles, teclados, ratones, memorias usb, mandos a distancia de aparatos...
- El producto de elección será **alcohol de 70º** (Ejemplo de preparación: 70 ml de alcohol de 96º, rellenar con agua hasta los 100 ml y mezclar bien), ya que es imprescindible el uso de un producto con un alto índice de evaporación debido a las particularidades de estos objetos, con zonas por las que potencialmente se puede filtrar, reduciendo su vida útil.
- Aplicar con “pañó” de un solo uso y desechar.
- **Especificaciones telefonía:**
 - Para agilizar el uso y minimizar el número de desinfecciones necesarias, se encargará de la recepción y envío de llamadas y whatsapp **un trabajador por turno**. Mientras sea posible, permanecerán desviadas las llamadas del teléfono fijo al móvil de la asociación.
 - No pasar llamadas directamente a los demás compañeros. Será el profesional quien devuelva la llamada desde el teléfono fijo o tras desinfectar el mismo terminal.

DONATIVOS

- Como viene siendo habitual, se priorizarán los donativos a través de domiciliación bancaria.
- Sólo se admitirán donativos en efectivo si se dona el **importe exacto** (no habrá cambio para devoluciones).
- El personal no tendrá contacto directo con el efectivo, siendo el propio usuario quien lo depositará en las **huchas** destinadas a tal efecto.

MEDIDAS RECIBIDOR

- Será el punto de **control de acceso**.
- Deberá estar provisto de delimitaciones y cartelería relativa a control de acceso y protocolos de entrada y salida: línea de espera, cartel de desinfección de manos, desinfección de calzado, desinfección de productos de apoyo (PA), colocación de mascarillas, cartel de no pasar/espere aquí.
- Deberá estar provisto de materiales para la adecuada ejecución de los protocolos de entrada y salida: gel hidroalcohólico, alfombrillas desinfectante, silla, desinfectante de superficies, rollo de papel y papelera.

MEDIDAS ESPACIOS DE TRÁNSITO COMÚN

- Retirar todos los elementos que habitualmente están a disposición del público: información de corchos, folletos, revistas, etc.
- La información que de acuerdo con la normativa vigente o compromisos adquiridos tiene que estar **obligatoriamente expuesta ha de estar plastificada** para posibilitar su desinfección.

MÁQUINAS DE VENDING:

- **Anular** su funcionamiento (desenchufar), alertando de ello a las personas usuarias mediante cartel explicativo.
- No se harán excepciones a esta norma.

FUENTE DE AGUA

- **Restringir** el acceso, alertando de ello a las personas usuarias mediante cartel explicativo.
- En ningún caso habrá vasos de un solo uso ni ningún otro recipiente en las inmediaciones.
- Usos excepcionales permitidos:
 - Realizar higiene de manos antes y después manipular la fuente.
 - Profesionales de AVEMPO: pueden hacer uso de la fuente para consumo propio durante su jornada laboral, priorizando el uso de botellas reutilizables que minimicen el número de repeticiones de llenado.
 - Personas usuarias de AVEMPO: pueden hacer uso de la fuente por causa de fuerza mayor, por motivos de salud, en las siguientes condiciones:
 - En ningún caso la accionarán directamente, sino que le solicitarán a un miembro del personal que realice el llenado.
 - Se priorizará el uso de botellas reutilizables personales, catalogadas como pertenencias personales necesarias, por lo que será el usuario el encargado de su custodia e higiene y en ningún caso podrán dejarse en el centro.
 - Si no se dispone de botella, el personal facilitará vasos de un solo uso que se desecharán inmediatamente después de ser usados.

MEDIDAS SALA DE ESPERA

- Por regla general, **no estará disponible**.
- Se limitará la entrada de forma visible con cordón y señal.
- De forma excepcional, se permitirá su uso por **una sola persona** siempre que:
 - Se trate de un cuidador necesario que, por causa justificada, no pueda esperar fuera del centro.
 - Condiciones climatológicas desfavorables impidan la espera en el exterior.
 - Algún usuario o cuidador padezca alguna alteración de salud que justifique su estancia.
- Se retirarán de la misma todos los elementos que habitualmente están a disposición del público: folletos, tarjetas, revistas, libros, etc.
- **Se cubrirá la zona de biblioteca**, con medios que impidan que ninguna persona se acerque a los libros y cartel informativo de alerta.

MEDIDAS BAÑOS

- A excepción del personal del centro, **no se podrá usar el aseo salvo en caso de urgencia.**
- Se indicará esta norma a los usuarios a través de carteles informativos en las puertas de los aseos.
- Se priorizará el uso de los dos aseos con lavabo.
- Se colocarán carteles de higiene de manos cerca de los lavabos.
- Es obligatorio proceder a la **desinfección inmediata** del baño después de cada uso, siguiendo los mismos principios indicados para la limpieza general.
- Si, por causa justificada, no se puede proceder a la limpieza inmediata, **se bloqueará** el aseo hasta su desinfección mediante señal “NO PASAR” en la puerta.
- No pueden llegar a estar nunca todos los aseos bloqueados.
- Gestión de turnos: se determina que la persona trabajadora encargada de la limpieza del baño será aquella que se encuentra en sesión con la persona usuaria del mismo.
- Se dejará constancia de haber efectuado la limpieza del baño, el momento de realización y el trabajador o trabajadora responsable de la misma en el **Registro de Limpieza Baños**, que se ubicará detrás de la puerta de los baños 1, 2 y 3.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PERSONAS USUARIAS

- **Todos los usuarios de AVEMPO deben seguir estrictamente las medidas de protección aquí consignadas**, encaminadas a prevenir y, en su caso, controlar o reducir las probabilidades de transmisión de SARS-CoV-2.
- **Estas medidas también serán de obligado cumplimiento para todas las personas que, por motivos justificados, tengan que acceder a las instalaciones de AVEMPO:** cuidadores necesarios, familiares que acudan a tratamiento o consulta en los servicios que así lo admiten, afectados que todavía no son socios en visita de recepción y acogida inicial...

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA LLEGADA AL CENTRO:

ACUDIR SIEMPRE CON CITA PREVIA

- Hasta nuevo aviso, queda prohibido acudir al centro (sea cual sea el servicio) si no se dispone de cita previa.
- Los diferentes servicios recuperarán la asistencia presencial en diferentes fases de las que se irá informando a los usuarios. Durante las mismas, se combinarán la asistencia presencial con las teleconsultas y teleseSIONES.
- Antes de la reapertura, AVEMPO reorganizará las agendas para **evitar compartir espacios** en la medida de lo posible y poder proceder a la limpieza de todos los elementos de tratamiento después de cada sesión.
- Es posible que estas citas no coincidan en horario o incluso día de tratamiento con las que se venían disfrutando con anterioridad al periodo de confinamiento. Asimismo también es posible que no puedan unificarse las sesiones de tratamiento de los diferentes servicios en una misma jornada.

PUNTUALIDAD

- Hasta nuevo aviso, queda prohibido el acceso a las instalaciones de AVEMPO (incluidos baños) hasta la hora de la cita.
- **No se dispondrá de sala de espera.**
- Es de vital importancia **ajustar al máximo la hora de llegada** para asegurar el cumplimiento de los protocolos de higiene y seguridad.

PREPARACIÓN ADECUADA ANTES DE SALIR DE CASA

- Evitar acudir al centro con productos de relojería y joyería (collares, pendientes, anillos, pulseras...)
- Se recomienda no acudir con maquillaje ni manicura (uñas cortas y sin esmaltado).
- **No dispondremos de espacio para cambiarse de ropa**, por lo que se recomienda que acudan ya con la ropa que vayan a emplear en sus sesiones desde casa.
- Hasta nuevo aviso, se instará a los usuarios a que traigan consigo a AVEMPO el mínimo de pertenencias posible.

SE RECOMIENDA NO ACUDIR EN LOS SIGUIENTES CASOS

- Si el **usuario** presenta o ha presentado en los últimos días **sintomatología compatible** con COVID19: fiebre, tos, sensación de falta de aire, pérdida reciente de olfato o gusto, diarrea, dolor de cabeza...
- Si **alguien del entorno** cercano del usuario (particularmente unidad de convivencia) presenta o ha presentado en los últimos días sintomatología compatible con COVID19.
- Hasta nuevo aviso, será obligatorio que el usuario realice **control de temperatura** antes de salir de su domicilio. En caso de febrícula ($+37^{\circ}$) o fiebre ($+38^{\circ}$) no acudir al centro.
- Todas las citas anuladas por los supuestos anteriores, con independencia del tiempo que quede para el inicio de la sesión en el momento del aviso, serán consideradas faltas avisadas y justificadas, con todos los derechos que ello supone de acuerdo con el reglamento interno de AVEMPO.
- En todo caso, se anulará la cita tan pronto como sea posible.

CONSIDERACIONES A LA LLEGADA A AVEMPO:

INMEDIACIONES DEL CENTRO

- Se pide a los usuarios responsabilidad en su llegada al centro y que se comprometan a cumplir con todas las medidas de higiene y protección ya en las inmediaciones del mismo.
- Aunque no entra dentro de las competencias de AVEMPO, se recomienda a los usuarios **no reunirse en las inmediaciones** sean cuales sean los motivos (llegada antes de la cita, salida de sesiones junto con compañeros, espera compartida de varios cuidadores...)
- Así a todo, estas reuniones no serán **en ningún caso a menos de 6 m** de la puerta de entrada, para asegurar el itinerario accesible con cualquier producto de apoyo y mantener la distancia social de seguridad (de la puerta de AVEMPO y el portal del edificio colindante).

CONTROL DE ACCESO

- Hasta nuevo aviso y siguiendo las indicaciones de la señalización a tal efecto, los usuarios tendrán que **esperar en el recibidor** del centro a ser atendidos por algún miembro del personal.
- La entrada en el recibidor nunca será anterior a la hora de su cita.
- Se habilitarán e indicaran medios de aviso de llegada en el recibidor.
- **En ningún caso se abrirá la puerta del local.**
- **En ningún caso podrá haber más de una persona usuaria esperando** en el recibidor (incluyendo a los usuarios de nuestra asociación vecina ABAP): si a la llegada al centro ya hay un usuario o usuaria esperando, el recién llegado deberá esperar en el patio, a un mínimo de 2 m de distancia.
- En este último supuesto, la persona que espera fuera deberá facilitar, si es el caso, itinerario de paso con distancia de seguridad de 2 m a la/s persona/s que entren o salgan del portal contiguo.

PROTOCOLO DE ENTRADA

- Se llevará a cabo en el recibidor del centro.
- Debe ser siempre **supervisado** por algún miembro del personal.
- Además de las indicaciones del personal, prestar siempre atención a señalización y carteles informativos.
- Se seguirán de forma secuencial los siguientes pasos:

1	CONTROL DE TEMPERATURA
2	CONSIGNA DE PERTENENCIAS IMPRESCINDIBLES
3	HIGIENE DE MANOS
4	COLOCACIÓN DE MASCARILLA QUIRÚRGICA
5	DESINFECCIÓN DE CALZADO CON DESINFECTANTE DE SUPERFICIES
6	DESINFECCIÓN DE PRODUCTOS DE APOYO PARA LA MARCHA CON DESINFECTANTE DE SUPERFICIES
7	DESECHAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PAPELERA HABILITADA
8	HIGIENE DE MANOS
9	ACCESO AL INTERIOR DEL CENTRO

PROTOCOLO CONTROL DE TEMPERATURA

- Se informará a las personas usuarias de que este es uno de los requisitos para entrar en el centro en las instrucciones previas que se le faciliten telefónica o telemáticamente, así como mediante cartel informativo en el control de acceso.
- La persona usuaria informará al personal de la temperatura que tenía antes de salir de casa.
- El personal realizará una nueva toma de temperatura con termómetro infrarrojo, explicando previamente el procedimiento y siempre a distancia (evitar contacto con la piel)
- Por protección de datos personales, no se registrará ninguno de los valores.

PROTOCOLO CONSIGNA DE PERTENENCIAS

- Se colocarán en una bandeja o caja (preferentemente sin ayuda del personal).
- Este recipiente se situará en el espacio habilitado para ello en la sala de atención correspondiente.
- El acceso al contenido de esa caja será exclusivo para el usuario, solo en los casos en que sea estrictamente necesario y urgente y será obligatorio realizar higiene de manos antes y después.

PROTOCOLO COLOCACIÓN DE MASCARILLA QUIRÚRGICA

1. (Siempre precedido de higiene de manos)
2. Asegurarse de que la mascarilla está en buenas condiciones.
3. Sujetar la mascarilla por las gomas/cordones, manipulándola lo menos posible.
4. Colocarla de manera que cubra nariz, boca y barbilla.
5. Ajustar el clip nasal y por debajo del mentón.
6. Si se usan gafas, colocarlas después de la mascarilla.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN DE CALZADO

→ BIPEDESTACIÓN

1. Pulverizar la superficie de la alfombrilla con limpiador desinfectante en spray.
2. Desplazándose lo menos posible, colocar la alfombrilla en el suelo.
3. Frotar la suela de cada zapato contra la alfombrilla en todas las direcciones.
4. Mínimo 20 seg/suela y acceder a la zona de limpio (después de delimitación).

→ SEDESTACIÓN (PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA)

1. **(a)** Pulverizar la superficie de la alfombrilla con limpiador desinfectante o **(b)** pulverizar un trozo doble de papel con limpiador desinfectante o **(c)** pulverizar directamente con limpiador desinfectante la suela de los zapatos.
2. **(a) (c)** Frotar la suela de cada zapato contra la alfombrilla o **(b) (c)** con el papel.
3. Mínimo 20 seg/suela y acceder a la zona de limpio (después de delimitación).

* La desinfección de calzado no será necesaria si el usuario trae consigo calzado (o calcetines antideslizantes) exclusivo para la asociación. En este caso, el cambio de calzado deberá hacerse en el recibidor, colocando el calzado de exterior en una bolsa de plástico y en la consigna de pertenencias.

PROTOCOLO DESINFECCIÓN PRODUCTOS DE APOYO

→ SUPERFICIE DE CONTACTO PEQUEÑA= CONTERAS DE MULETAS O BASTONES:

- Pulverizar un trozo doble de papel con limpiador desinfectante.
- Frotar la parte que contacta con el suelo.

→ SUPERFICIE DE CONTACTO GRANDE= RUEDAS DE ANDADORES, SILLAS, SCOOTERS:

- **Opción 1:** Pulverizar directamente la superficie que contacta con el suelo y frotar con un trozo doble de papel.
- **Opción 2:** Pulverizar limpiador desinfectante sobre una alfombra y hacer que el producto de apoyo pase por encima varias veces.

El profesional responsable de la supervisión del protocolo de entrada desinfectará todas las superficies que hayan sido usadas antes de iniciar su sesión con la persona usuaria.

CONSIDERACIONES DURANTE LA ESTANCIA EN AVEMPO

REDUCCIÓN DE AFORO

- **Solo se permanecerá en el centro durante las sesiones.**
- Se procurará la máxima puntualidad tanto en la llegada como en la salida.
- Hasta nuevo aviso, se prohíbe acudir al centro con acompañante, con la única excepción de los acompañantes necesarios de los usuarios que precisan ayuda de tercera persona.
- **ACOMPañANTES NECESARIOS:**
 - Se permitirá un solo acompañante por persona.
 - Deberá cumplir rigurosamente todas las medidas de higiene y seguridad aplicables a los usuarios.
 - Sólo permanecerá en el centro el tiempo indispensable para el ejercicio de sus funciones, esperando fuera de las instalaciones del centro mientras se desarrollan las sesiones.
 - En caso de que esta espera se realice lejos del centro, se facilitará un teléfono de contacto por si surge una emergencia de cualquier índole.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Es **obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica** mientras se permanezca en el interior del local.
- Se permitirá el uso voluntario de mascarillas con un mayor nivel de protección (N95, FFP2, FFP3)
- En caso de que el usuario llegue al receptor de AVEMPO sin mascarilla, el personal en turno le facilitará una a precio de coste.
- **CONSIDERACIONES USO DE MASCARILLA:**
 - Evitar tocar las mascarilla mientras se lleve puesta.
 - Si por alguna causa es imprescindible tocar la mascarilla, desinfectarse las manos antes y después de realizar ninguna manipulación.
 - Debe cubrir siempre nariz, boca y mentón.
 - No llevarla nunca dejando la nariz al descubierto, colocada en el cuello, colocada en la frente ni de “pendiente” (sujeta solo en una oreja).

MEDIDAS DE PROTECCIÓN E HIGIENE

- Seguimiento de indicaciones del personal del centro y señalizaciones. Respetar delimitaciones.
- Mantener en todo momento (a excepción de los tratamientos en los que no sea posible) una **distancia social de seguridad de al menos 2 m** con el personal y las demás personas usuarias.
- **Evitar tocarse** la cara, boca y nariz con las manos mientras permanezca en el centro.
- **Etiqueta respiratoria:** en caso de tos, toser en el pliegue del codo o usar un pañuelo desechable.
- Deshacerse de los residuos que se generen en **papeleras adaptadas y señalizadas**.
- **LA PRINCIPAL MEDIDA DE PROTECCIÓN ES LA HIGIENE DE MANOS:**
 - La desinfección o el lavado deben seguir los pasos indicados en los carteles, durando todo el procedimiento no menos de 30 seg y no más de 60 seg, salvo en el caso de que exista suciedad visible, que deben superarse los 60 seg.
 - Priorizar el uso de soluciones hidroalcohólicas, salvo en el caso de que exista suciedad visible, que se priorizará uso de agua y jabón.

MOMENTOS DE HIGIENE DE MANOS

- Cuando así lo indiquen los protocolos de entrada y salida al centro.
- Si las manos están visiblemente sucias.
- Si ha olvidado la etiqueta respiratoria.
- Antes y después de, por causa de fuerza mayor, verse obligado a tocarse la cara, boca, nariz, gafas, mascarilla o cualquier otro EPI.
- Antes y después de, por causa de fuerza mayor, tener que acceder a su consigna de pertenencias (incluido uso de teléfono móvil).
- Antes y después de realizar un tratamiento en el que no pueda mantenerse la distancia de seguridad.
- Antes y después de tocar superficies u objetos que puedan estar contaminados.
- Antes y después de hacer uso del baño.
- En el cambio de un servicio a otro.

USO DEL ASEO

- No se podrá utilizar el aseo salvo en caso de urgencia.
- Es imprescindible acceder al aseo con el mínimo de pertenencias posible.
- Es obligatorio avisar después del uso para que el personal pueda proceder a su inmediata desinfección.

CONSIDERACIONES A LA SALIDA DEL CENTRO:**PROTOCOLO DE SALIDA**

1	RETIRAR LAS PERTENENCIAS DE LA CONSIGNA Y REVISAR QUE NO SE OLVIDA NINGUNA.
2	RETIRAR ADECUADAMENTE Y DESECHAR EPIS.
3	HIGIENE DE MANOS
4	RECOMENDAR DUCHA AL LLEGAR A DOMICILIO

PROTOCOLO RETIRADA DE MASCARILLA QUIRÚRGICA

1. Sujetar la mascarilla por las gomas/cordones, evitando SIEMPRE tocar la parte delantera.
 2. Manipulándola lo menos posible, doblarla por la mitad (parte blanca hacia dentro).
 3. Tirarla en una papelera habilitada.
 4. Higiene de manos.
- Cambiar de mascarilla siguiendo los tiempos recomendados por el fabricante o antes de que se cumplan los mismos si se nota húmeda.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

PROFESIONALES AVEMPO

- **Todos los trabajadores encargados de la asistencia a las personas usuarias de AVEMPO, con independencia del servicio** (comunicación, fisioterapia, logopedia, psicología, terapia ocupacional, o trabajo social) deben seguir estrictamente las medidas de protección aquí consignadas, encaminadas a prevenir y, en su caso, controlar o reducir las probabilidades de transmisión del coronavirus.
- Asimismo, las medidas generales de este protocolo también serán de obligado cumplimiento para otros **profesionales externos a AVEMPO que realizan funciones en el interior del local**, tales como limpieza, mensajería, máquinas de vending...
- En general, se evitará el acceso a las instalaciones de la asociación a todo profesional que no sea esencial para el desarrollo de su actividad.
- Asimismo, se prescindirá de la presencia de personas voluntarias en el local de la asociación. Se promoverá que se realicen de forma telemática las labores de voluntariado que sean posibles.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BIOLÓGICOS

NATURALEZA DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DE AVEMPO

- Las dimensiones del local de AVEMPO dificultan el mantenimiento de la distancia social, exigiendo una drástica reducción de su aforo y redistribución de las dinámicas.
- Necesidad de contacto estrecho en la mayoría de las actividades que se implementa, requiriendo en muchas ocasiones contacto físico entre el personal y la persona usuaria o, en todo caso, imposibilidad para mantener la distancia social de seguridad de 2 m.

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN

- Desde AVEMPO y de acuerdo con la legislación vigente, se determina que el escenario de exposición al que se enfrentan los trabajadores es de **exposición de bajo riesgo**, debido a:
 - Naturaleza de las instalaciones y actividades.
 - No accederá a AVEMPO personas con COVID19 sintomáticas, sobre la base de:
 - Buen funcionamiento de los sistemas de triaje establecidos para las personas usuarias.
 - Buen funcionamiento de los sistemas de triaje establecidos para las personas trabajadoras.
 - Se implementarán medidas preventivas para los mecanismos de transmisión del SARS-CoV-2.
 - Se tendrán siempre en cuenta los factores de riesgo individuales de cada persona usuaria.

MANEJO DE CONTACTOS E INCAPACIDAD TEMPORAL POR COVID-19

PERSONA TRABAJADORA CON CONTACTO CASUAL

Contacto casual con SARS-CoV-2 = todas aquellas situaciones de contacto que no puedan ser calificadas como contacto estrecho.

1. Extremar medidas de higiene personal.
2. Continuar con la actividad laboral habitual.
3. Vigilancia pasiva de aparición de síntomas.

PERSONA TRABAJADORA CON CONTACTO ESTRECHO (Continúa)

Contacto estrecho con SARS-CoV-2 =

- *Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.*
- *Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas)*

PERSONA TRABAJADORA CON CONTACTO ESTRECHO

1. Extremar medidas de higiene personal.
2. Retirada del trabajador de la actividad laboral.
3. Aislamiento domiciliario preventivo de 14 días.
4. Vigilancia activa de aparición de síntomas.
5. Gestión de IT.
6. Seguimiento de pruebas de detección: el facultativo responsable valorará la posibilidad de realizar pruebas de laboratorio a los 7 días. En caso de resultado negativo, se reincorporará a la actividad laboral.

PERSONA TRABAJADORA SINTOMÁTICA

Trabajadora o trabajador que presenta síntomas compatibles con COVID-19: fiebre, tos, sensación de falta de aire, pérdida reciente de olfato o gusto, diarrea, dolor de cabeza...

- Si los síntomas aparecen en domicilio: avisar de inmediato a la empresa y ya no presentarse en el puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada.
- Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral: avisar de inmediato a la empresa y abandonar el puesto de trabajo y no volver a la actividad laboral hasta que su situación médica sea valorada.

1. Extremar medidas de higiene personal.
2. Retirada del trabajador de la actividad laboral.
3. Aislamiento domiciliario preventivo de 14 días.
4. Gestión de IT.
5. Seguimiento de pruebas de detección: el facultativo responsable realizará pruebas de laboratorio a los 7 días. En caso de resultado negativo, se reincorporará a la actividad laboral.

• PARTES DE BAJA Y CONFIRMACIÓN:

- Serán emitidos sin la presencia física de la persona trabajadora.
- Serán emitidos como enfermedad común y posteriormente el INSS realizará procedimiento interno correspondiente para convertirlos en accidente de trabajo.

MEDIDAS GENERALES

PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO

- Evitar acudir al centro de trabajo con productos de relojería y joyería (collares, pendientes, anillos, pulseras...)
- Evitar acudir al centro de trabajo con maquillaje ni manicura (uñas cortas y sin esmaltado).
- En caso de que la persona trabajadora tenga el pelo largo, se recomienda llevarlo recogido.
- En caso de que la persona trabajadora use gafas, se aconseja su desinfección frecuente con productos que no dañen el esmaltado de la montura (agua y jabón, alcohol 70º, etc.).
- Se recomienda traer al centro de trabajo las **pertenencias mínimas indispensables** para el ejercicio de la actividad laboral.
- Hasta nuevo aviso, será obligatorio que la persona trabajadora realice **control de temperatura** antes de salir de su domicilio. En caso de febrícula (+37º) o fiebre (+38º) no acudir al centro.

DESPLAZAMIENTO AL CENTRO DE TRABAJO

- Se atenderá a las instrucciones que dicten las autoridades competentes en cada momento, en función de las fases de la desescalada y del tipo de transporte que se vaya a utilizar.
- Siempre que sea posible, utilizar opciones de movilidad que garanticen poder mantener la distancia social de seguridad de 2 metros.
- En caso de acudir caminando al centro de trabajo, guardar siempre la distancia social de seguridad y usar como mínimo mascarilla quirúrgica durante todo el recorrido.
- En caso de desplazarse al centro de trabajo en turismo, extremar las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, especialmente en caso de uso compartido.

PROTOCOLO DE ENTRADA

1	CONTROL DE TEMPERATURA *
2	HIGIENE DE MANOS
3	COLOCACIÓN DE MASCARILLA QUIRÚRGICA
4	DESINFECCIÓN DE CALZADO CON DESINFECTANTE DE SUPERFICIES
5	DESECHAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PAPELERA HABILITADA
6	HIGIENE DE MANOS
7	ACCESO AL INTERIOR DEL CENTRO, DIRECTAMENTE A VESTUARIO

* En el caso de los profesionales encargados de la apertura del centro, se realizará antes del punto 7.

**Ver especificaciones relativas a los puntos 1, 3 y 4 en *Protocolo de Entrada Personas Usuaris* (Página 14).

DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO

- Se evitarán gestos de afecto o cortesía social con las personas usuarias y el resto del personal que supongan contacto físico, incluido el dar la mano.
- Los objetos personales de cada trabajador se guardarán en las **taquillas** habilitadas a tal efecto en el baño adaptado (en adelante vestuario)
- Se establecerán **turnos** para el uso de este vestuario, no coincidiendo nunca más de un trabajador.
- **Minimizar el uso de efectos personales durante la jornada de trabajo**, manteniéndolos en todo caso lejos del alcance de ninguna otra persona, no pudiendo ocupar espacios comunes ni, especialmente, zonas en las que puedan ser contaminados (superficie de las mesas de trabajo, bolsillos del uniforme, etc.). Esta norma también es aplicable para los teléfonos móviles.
- **Minimizar el uso compartido de objetos entre trabajadores.**
- Cada trabajador tendrá bajo guarda y custodia un *paquete de pertenencias personal*:

PAQUETE DE PERTENENCIAS PERSONAL

- Incluirá los objetos imprescindibles para el desarrollo de sus funciones profesionales.
- Todos los objetos estarán etiquetados con nombre y serán de uso exclusivo e intransferible.
- CONTENIDO MÍNIMO:
 - 1 bolígrafo y 2 rotuladores.
 - Lápiz y goma.
 - Funda para documentación personal + Hoja de *Control de Presencia*.
 - Cualquier otro objeto que el trabajador o trabajadora considere necesario para el ejercicio de sus funciones y del que pueda realizar un uso exclusivo.

MATERIALES DE IMPRESCINDIBLE USO COMPARTIDO

- Se permitirá excepcionalmente el uso compartido de aquellos materiales en los que sea estrictamente necesario, por su función o escasez de unidades.

→ MATERIALES QUE NO PUEDAN SER DESINFECTADOS CON LOS PRODUCTOS HABITUALES=

* REGISTROS, HISTORIALES...

- Obligatoria higiene de manos antes y después de manipularlos.
- Nunca ubicar en zonas donde puedan ser contaminados.

→ MATERIALES QUE PUEDAN SER DESINFECTADOS CON LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA HABITUALES=

* EQUIPOS, HERRAMIENTAS DE TRABAJO, SUPERFICIES DE TRABAJO, MATERIAL DE OFICINA...

- Es responsabilidad de cada trabajador la desinfección inmediata posterior al uso.
- Empleo de desinfectante de superficies o alcohol 70º (Ver *Protocolo de Limpieza General*).
- Si por causa justificada no se puede proceder a una desinfección inmediata, es responsabilidad de cada trabajador asegurarse de que nadie más va a tener contacto con dichos ítems.
- Nunca ubicar en zonas donde puedan ser contaminados.

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LABORAL

GESTIÓN DE AGENDAS

- En la medida de la posible, se continuará priorizando la atención telefónica o telemática.
- Se identificará en qué pacientes la actividad asistencial presencial es esencial, analizando el balance particular de riesgo-beneficio.
- La actividad asistencial presencial de todos los servicios se realizará **siempre con cita previa**, si fuese necesario justificada mediante whatsapp o correo electrónico, para que así conste a los efectos oportunos previstos en la legislación vigente.
- Toda actividad asistencial presencial vendrá precedida de una conversación con la persona usuaria (telefónica de voz, videollamada, mediante mensajería instantánea...) en la que se realice:
 - **Triaje de casos superados, activos y posibles de COVID19.**
 - **Educación para la salud en normativa actual del centro.**
 - **Situación actual y cambios en la disponibilidad horaria.**
- Siguiendo las recomendaciones del *Equipo de Esclerosis Múltiple del Hospital Álvaro Cunqueiro*:
 - No se establecerán medidas específicas para las personas usuarias en función de los distintos grupos de fármacos modificadores de la enfermedad.
 - No se retrasará el reinicio de actividades a los pacientes por razones de edad o forma evolutiva de la enfermedad.
- Sin embargo, siguiendo las mismas indicaciones, se considerará **población especialmente vulnerable** y por tanto se extremarán todas las precauciones en:
 - Personas usuarias mayores de 60 años.
 - Personas usuarias con EM Primaria Progresiva o Secundaria Progresiva.
 - Personas usuarias con elevado grado de discapacidad (EDSS por encima de 7)
 - Personas usuarias con patologías concomitantes de riesgo, tales como diabetes mellitus, hipertensión arterial, patología respiratoria, patología cardíaca...
- Por ello, se priorizará la atención presencial de personas especialmente vulnerables en los **horarios preferentes: de 10 a 12 horas y 19 a 20 horas.**
- Todas las sesiones **seguirán la razón 1+1**: una persona usuaria por cada persona trabajadora.
- Todos los servicios deben disponer de un mínimo de **15 min entre sesiones** para proceder a ventilación y desinfección de las salas de tratamiento.
- Se procurará que la espera entre las sesiones de diferentes servicios, si ha de existir, sea mínima.

PUESTOS DE TRABAJO

- La disposición de los puestos de trabajo, distribución de salas y organización de turnos y sus diferentes tareas (entradas, salidas, uso de vestuario, turnos de limpieza) se planificarán en el tiempo y el espacio de tal modo que se garantice que todos los trabajadores puedan mantener la distancia de seguridad de 2 m entre sí.
- Mientras sea posible, se evitará que dos profesionales trabajen de forma simultánea en la misma sala.

REGISTROS

- De uso exclusivo:
 - Continúa siendo obligatorio cumplimentar la hoja de **Control de Presencia** al iniciar y finalizar la jornada laboral.
 - Cada trabajador hará uso para ello de su bolígrafo unipersonal y se encargará de la guardia y custodia del documento, siempre fuera de las zonas potenciales de contaminación y del alcance de ninguna otra persona.
- De uso compartido:
 - Continúan siendo obligatorios los **Registros de Asistencia** de cada servicio.
 - Asimismo, es obligatorio llevar al día y revisar al final de la jornada los registros impuestos por este protocolo: **Registro de Limpieza General, Registro de Limpieza de Baños.**
 - Recomendaciones:
 - Siempre apartados de las superficies de trabajo y potenciales zonas de contaminación.
 - Si deben estar expuestos, plastificarlos.
 - Será obligatoria la higiene de manos con gel hidroalcohólico antes y después de la manipulación y/o escritura en los mismos.
 - En el caso de la escritura, se hará uso del bolígrafo unipersonal de cada trabajador.

PROTOCOLO INTERCAMBIO DE SESIÓN

1	HIGIENE DE MANOS
2	RETIRADA CORRECTA DE TODOS LOS EPIS
3	DESECHAR EPIS DE UN SOLO USO EN PAPELERAS HABILITADAS
4	HIGIENE DE MANOS
5	ACOMPañAR A LA PERSONA USUARIA AL EXTERIOR, ABRIÉNDOLE LA PUERTA
6	DESINFECCIÓN DE EPIS REUTILIZABLES
7	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MATERIALES Y SUPERFICIES DE TRABAJO (Incluida bandeja/caja consigna)
8	HIGIENE DE MANOS

* Ver *Protocolo de Limpieza y Desinfección* (Página 7)

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Uso obligatorio para todas las personas trabajadoras de, **al menos, mascarilla quirúrgica** mientras se permanezca en el interior del local.
- AVEMPO facilitará a cada trabajador una mascarilla por turno (4 h). Se recomienda que esta mascarilla sea de **uso exclusivo** para dentro del local.
- Ver *Protocolo de Colocación* (Página 15) y *Protocolo de Retirada de Mascarillas* (Página 18)
- Se permitirá el uso voluntario de mascarillas con mayor nivel de protección (N95, FFP2 o FFP3), así como de pantalla facial o gafas, si cada trabajador de forma individual así lo considera debido a sus características personales. En ningún caso podrán emplearse mascarillas con válvula de exhalación.

- **Uso obligatorio de EPIs con mayor nivel de protección** (mascarilla filtrante y/o pantalla/gafas) si:
 - Existe contacto estrecho y riesgo de infección por gotas.
 - Hay fundada sospecha de incremento en el riesgo de exposición.
 - Se atiende a personas usuarias en las que, por problemas cognitivos o conductuales, se dude del adecuado seguimiento de las normas de higiene de manos, higiene respiratoria y/o uso de EPIs.
 - Se atiende a personas usuarias en las que el uso de mascarilla esté contraindicado por motivos de salud, tales como patologías respiratorias o cardíacas.
- Cualquier otro dispositivo que el trabajador pretenda usar (mascarillas de tela, mascarillas reutilizables, etc.) debe cumplir requisitos de la normativa vigente.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN E HIGIENE

- Respetar y hacer respetar delimitaciones.
- Mantener en todo momento (a excepción de los tratamientos en los que no sea posible) una **distancia social de seguridad de al menos 2 m**, tanto con las personas usuarias como con los compañeros.
- **Evitar tocarse** la cara, boca y nariz con las manos durante las sesiones de tratamiento.
- **Etiqueta respiratoria:** en caso de tos, toser en el pliegue del codo o usar un pañuelo desechable.
- Deshacerse de los residuos que se generen en **papeleras habilitadas** y señalizadas.
- **LA PRINCIPAL MEDIDA DE PROTECCIÓN ES LA HIGIENE DE MANOS:**
 - La desinfección o el lavado deben seguir los pasos indicados en los carteles, durando todo el procedimiento no menos de 30 seg y no más de 60 seg, salvo en el caso de que exista suciedad visible, que deben superarse los 60 seg.
 - Priorizar el uso de soluciones hidroalcohólicas, salvo en el caso de que exista suciedad visible, que se priorizará uso de agua y jabón.

MOMENTOS DE HIGIENE DE MANOS

- Cuando así lo indiquen los protocolos de entrada y salida al centro.
- Si las manos están visiblemente sucias.
- Si ha olvidado la etiqueta respiratoria.
- Antes y después de, por causa de fuerza mayor, verse obligado a tocarse la cara, boca, nariz, gafas, mascarilla o cualquier otro EPI.
- Antes y después de tocar superficies u objetos que puedan estar contaminados, sean estructuras del centro (sillas, máquinas, pesas, cuñas...) o objetos que porta la persona usuaria (mochila, bastón, silla de ruedas...)
- Antes y después de cada sesión con una persona usuaria.
- Antes y después de realizar un tratamiento en el que no pueda mantenerse la distancia de seguridad.
- Antes y después de realizar una tarea limpia/aséptica (ej.: punción seca)
- Si ha existido riesgo de exposición a fluidos corporales de la persona usuaria.
- Antes y después de hacer uso del baño.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

- **Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.**
- Se favorecerá la atención telefónica o telemática.
- En el retorno a la actividad presencial, se trabajará a puerta cerrada:
 - Las personas usuarias de los demás servicios no podrán acceder a la sala.
 - Solo el personal del centro podrá abrir y cerrar la puerta para evitar que entren más personas de las recomendadas.
 - Se minimizarán las reuniones presenciales salvo causa de fuerza mayor.

MEDIDAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE FISIOTERAPIA

- **Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.**
- Suspensión de sesiones grupales hasta nueva orden.
- Reducir la cantidad de materiales empleados en las sesiones.
- Emplear solamente materiales que puedan ser desinfectados tras su uso o sean de uso exclusivo de cada persona usuaria. En el segundo caso, los materiales serán etiquetados y guardados teniendo en cuenta todas las medidas de prevención e higiene (bolsa individual con cierre)
- En todos los momentos o tratamientos que no requieran de contacto físico ni contacto estrecho, mantener la distancia social de seguridad de 2 m.
- Aplazar aquellos tratamientos que impliquen la invasión de áreas respiratorias y/u oro-faciales.
- Se recomienda ducha al llegar a domicilio.

UNIFORME

- Usar un calzado exclusivo para el trabajo. Asegurarse de no salir nunca con este calzado a la calle. Si por causa de fuerza mayor tuviese que salir, proceder a su inmediata desinfección.
- Usar el uniforme de trabajo exclusivamente dentro del centro.
- Limpieza diaria de los uniformes de trabajo, si es posible en lavados individuales a 60º.
- Para ello, AVEMPO proveerá a cada trabajador del número de uniformes suficientes para asegurar reemplazo en función de las horas de trabajo semanales y su distribución.

USO DE EPIS

- Evaluar el nivel de riesgo para adaptar los EPIS a cada caso en función de las pautas descritas en las medidas generales de este protocolo.
- En todo caso, **uso obligatorio de guantes**, que se desecharán y cambiarán como mínimo al finalizar la sesión con la persona usuaria e incluso dentro de la propia sesión si fuese preciso (en los mismos supuestos en los que se estima necesaria la higiene de manos)
- El uso de guantes no excluye la obligación de higiene de manos antes de su colocación y después de su retirada.

* TÉCNICA DE RETIRADA DE GUANTES

- Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista contaminación del posible riesgo biológico hacia el trabajador o trabajadora.
- A continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

MEDIDAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE LOGOPEDIA

- Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.
- Reducir la cantidad de materiales empleados en las sesiones.
- Emplear solamente materiales que puedan ser desinfectados tras su uso o sean de uso exclusivo de cada persona usuaria. En el segundo caso, los materiales serán etiquetados y guardados teniendo en cuenta todas las medidas de prevención e higiene (bolsa individual con cierre)
- En todos los momentos o tratamientos que no requieran de contacto físico ni contacto estrecho, mantener la distancia social de seguridad de 2 m.
- Se recomienda ducha al llegar a domicilio.

UNIFORME

- Usar un calzado exclusivo para el trabajo. Asegurarse de no salir nunca con este calzado a la calle. Si por causa de fuerza mayor tuviese que salir, proceder a su inmediata desinfección.
- Usar el uniforme de trabajo exclusivamente dentro del centro.
- Limpieza diaria de los uniformes de trabajo, si es posible en lavados individuales a 60º.
- Para ello, AVEMPO proveerá a cada trabajador del número de uniformes suficientes para asegurar reemplazo en función de las horas de trabajo semanales y su distribución.

USO DE EPIS

- Evaluar el nivel de riesgo para adaptar los EPIs a cada caso en función de las pautas descritas en las medidas generales de este protocolo.
- En todo caso, **uso obligatorio de guantes**, que se desecharán y cambiarán como mínimo al finalizar la sesión con la persona usuaria e incluso dentro de la propia sesión si fuese preciso (en los mismos supuestos en los que se estima necesaria la higiene de manos)
- El uso de guantes no excluye la obligación de higiene de manos antes de su colocación y después de su retirada.

ESPECIFICACIONES TRATAMIENTOS

- El contacto con áreas respiratorias u orofaciales forma parte esencial de la disciplina, por lo que no es posible prescindir del mismo.
- Se recomienda aplazar aquellos tratamientos que incrementen el riesgo de exposición:
 - Procedimientos con riesgo de infección por gotas: contacto con mucosas o fluidos corporales .
 - Valoración de la cavidad oral, cualquier otro procedimiento realizado en el interior o el entorno de la cavidad oral, terapia miofuncional...
 - Procedimientos generadores de aerosoles:
 - Valoración clínica de la deglución, valoración de la náusea, valoración de la tos, ejercicios de espiración forzada...
- Se recomienda que el tratamiento de la deglución se realice a través de pautas para domicilio.
- En los casos en los que estos tratamientos sean esencialmente necesarios, adaptar las técnicas empleadas, eligiendo siempre las más seguras.

MEDIDAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE PSICOLOGÍA

- **Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.**
- Se continuará favoreciendo prioritariamente la atención telefónica o telemática.
- En el retorno a la actividad presencial, se trabajará a puerta cerrada:
 - Solo se dará atención a personas usuarias que dispongan de cita previa.
 - Solo el personal del centro podrá abrir y cerrar la puerta para evitar que entren más personas de las recomendadas.
- Seguir siempre que sea posible la razón 1+1: una persona usuaria por cada persona trabajadora.
- Para los casos en los que la consulta requiera necesariamente de la atención a la persona usuaria y una o varias personas de su entorno social, se establece que:
 - Si pertenecen a la misma unidad de convivencia, se podrán atender simultáneamente, permitiendo el acceso a la sala a una sola persona más (1+2: un profesional, dos personas usuarias).
 - Si no pertenecen a la misma unidad de convivencia, se establecerán turnos entre ellos que eviten la estancia simultánea en la sala.

MEDIDAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL

- Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.
- En todos los momentos o tratamientos que no requieran de contacto físico ni contacto estrecho, mantener la distancia social de seguridad de 2 m.
- Se recomienda ducha al llegar a domicilio.

UNIFORME

- Usar un calzado exclusivo para el trabajo. Asegurarse de no salir nunca con este calzado a la calle. Si por causa de fuerza mayor tuviese que salir, proceder a su inmediata desinfección.
- Usar el uniforme de trabajo exclusivamente dentro del centro.
- Limpieza diaria de los uniformes de trabajo, si es posible en lavados individuales a 60º.
- Para ello, AVEMPO proveerá a cada trabajador del número de uniformes suficientes para asegurar reemplazo en función de las horas de trabajo semanales y su distribución.
-

USO DE EPIS

- Evaluar el nivel de riesgo para adaptar los EPIS a cada caso en función de las pautas descritas en las medidas generales de este protocolo.
- En todo caso, **uso obligatorio de guantes**, que se desecharán y cambiarán como mínimo al finalizar la sesión con la persona usuaria e incluso dentro de la propia sesión si fuese preciso (en los mismos supuestos en los que se estima necesaria la higiene de manos)
- El uso de guantes no excluye la obligación de higiene de manos antes de su colocación y después de su retirada.

ESPECIFICACIONES TRATAMIENTOS

- La reducción recomendada de la cantidad de materiales es en este servicio una tarea compleja dada la naturaleza de los materiales empleados habitualmente y su necesidad intrínseca.
- Será obligatoria una higiene de manos extra para las personas usuarias antes y después de manipular cualquier objeto o grupo de objetos. Por ello, pueden necesitarse varias a lo largo de la sesión.
- Se priorizará el empleo de materiales de un solo uso o kits de materiales de uso exclusivo para cada paciente, que serán etiquetados y guardados teniendo en cuenta todas las medidas de prevención e higiene (almacenamiento en bolsa de plástico con sistema de cierre).
- En el caso de aquellos materiales de los que, por su función o escasez de unidades, las personas usuarias tengan que hacer un uso compartido, se establece que:
 - Se intentará fomentar la no coincidencia en el uso dentro de la misma jornada por varias personas usuarias.
 - Es necesario realizar la limpieza al término de la sesión, antes de que sean utilizados por otro usuario o, en todo caso, al final del turno.

MEDIDAS ESPECÍFICAS SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

- **Es función de los profesionales de este servicio cumplir y velar porque los demás miembros del personal y todas las personas usuarias cumplan con las obligaciones y restricciones impuestas por este protocolo.**
- Se favorecerá la atención telefónica o telemática.
- En el retorno a la actividad presencial, se trabajará a puerta cerrada:
 - Solo se dará atención a personas usuarias que dispongan de cita previa.
 - Las personas usuarias de los demás servicios no podrán acceder a la sala.
 - Solo el personal del centro podrá abrir y cerrar la puerta para evitar que entren más personas de las recomendadas.
- Para los casos en los que la consulta requiera necesariamente de la atención a la persona usuaria y una o varias personas de su entorno social, se establece que:
 - Si pertenecen a la misma unidad de convivencia, se podrán atender simultáneamente, permitiendo el acceso a la sala a una sola persona más (1+2: un profesional, dos personas usuarias).
 - Si no pertenecen a la misma unidad de convivencia, se establecerán turnos entre ellos que eviten la estancia simultánea en la sala.

MEDIDAS ESPECÍFICAS ATENCIÓN A DOMICILIO

- Se observarán las siguientes normas tanto en el **servicio de Fisioterapia a domicilio** como en las visitas puntuales que, por causa justificada y si no existe otra opción posible, tengan que realizar los demás servicios del centro (logopedia, psicología, terapia ocupacional y trabajo social).
- El entorno domiciliario es un escenario de riesgo mayor, que exige de la adopción si cabe más cuidadosa de todas las medidas de precaución y protección recomendadas para la atención en el local.
- Asimismo, cobra especial importancia la realización de **triaje telefónico** previo para conocer con antelación si en la unidad de convivencia o incluso entre las visitas frecuentes ha habido o hay en la actualidad algún caso de COVID-19, la historia y la situación actual de los mismos.
- Analizar cuidadosamente el balance riesgo / beneficio de la intervención para cada caso.
- Procurar **transitar por el menor número posible de estancias del domicilio y no tocar nada** que no sea estrictamente necesario. Ello incluye mesas y sillas y, sobre todo, superficies de especial riesgo, tales como sofás, sillones y cojines.
- Evitar el uso de baños, nisiquiera para le higiene de manos (priorizar soluciones hidroalcohólicas)
- Dado que el escenario de exposición de riesgo es mayor, los **EPIs de uso obligatorio** serán:
 - Mascarilla quirúrgica (Uso voluntario de mayor nivel de protección)
 - Guantes.
 - Calzas desechables.
- Si las características concretas de cada caso particular así lo requieren , se valorará el uso de:
 - Bata desechable: de uso obligatorio si va a existir contacto estrecho (Siempre en Fisioterapia)
 - Pantalla facial / Gafas.

PROTOCOLO DE ENTRADA A DOMICILIO

1	HIGIENE DE MANOS
2	COLOCACIÓN DE MASCARILLA QUIRÚRGICA
3	COLOCACIÓN DE BATA DESECHABLE (SI APLICA)
4	COLOCACIÓN DE CALZAS
5	HIGIENE DE MANOS Y COLOCACIÓN DE GUANTES

PROTOCOLO DE SALIDA DE DOMICILIO

1	RETIRAR BATA, CALZAS Y GUANTES EN EL DOMICILIO
2	INTRODUCIRLOS EN UNA BOLSA PARA DESECHAR
3	HIGIENE DE MANOS
4	YA EN EL EXTERIOR DEL DOMICILIO, RETIRAR Y DESINFECTAR PANTALLA FACIAL / GAFAS (Si aplica)
5	RETIRAR MASCARILLA Y DESECHAR EN LA MISMA BOLSA
6	HIGIENE DE MANOS

REDACCIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

- Este protocolo ha sido redactado por todo el Equipo Profesional de AVEMPO.
- Fue aprobado en la Reunión de Equipo Multidisciplinar de AVEMPO que se celebró a este efecto el día 28 de Mayo de 2020.
- Se fija un periodo de valoración de un mes, durante el cual se evaluará su funcionamiento y quedará abierto a las modificaciones que los profesionales implicados consideren oportunas.
- Entrará en vigor el 28 de Junio de 2020, siendo ratificado por las firma de la profesional responsable del Departamentos de Rehabilitación y el Presidente de AVEMPO.

FIRMA

Miguel Ángel Sánchez Prián
DNI 32650102S
Presidente de AVEMPO

Rosa María Carril Bobillo
DNI 36140445Q
Psicóloga Colegiada G-4284
Responsable Departamento Rehabilitación AVEMPO

REVISIÓN

- Se fija un plazo máximo de revisión de tres años, otorgando potestad a los profesionales implicados para ejecutar la revisión con anterioridad y crear una nueva versión cuando, a su juicio o como consecuencia de un cambio de normativa, resulte necesario.