

**PROTOCOLO DE REANUDACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN
PRESENCIAL EN EL CENTRO DE DÍA ATENPACE PARA LA FASE I DEL
PLAN DE TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD (MINISTERIO DE
SANIDAD DEL 28 DE ABRIL DE 2020)**

Elaborado por:	
Gerencia	Ana López Sigüero
Dirección CD	Olga Latorre Santillán
Fisioterapia	Violeta García Sánchez
Enfermería	Rocío Duque Muñoz

Revisión	Modificaciones	Fecha
0	Inicial	05/05/2020
1	Incorporación de la gestión de casos sospechosos y contactos estrechos	23/05/2020

1.- OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es establecer las medidas necesarias para la reapertura de la atención presencial en el centro de día, enmarcadas en la fase I de la desescalada, con el propósito de evitar el riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2, que provoca la enfermedad Covid-19.

Para ello, se han aplicado:

- Las medidas previstas al efecto por el Ministerio de Sanidad (RD 463/2020 de 14 marzo, SND/265/2020 de 19 de marzo y SND/399/2020, de 9 de mayo).
- La evaluación de riesgos de exposición al coronavirus (SARS-CoV-2) elaborada por nuestro Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de fecha 18/05/2020.
- El plan para la transición hacia una nueva normalidad – red de atención a personas con discapacidad o enfermedad mental, de fecha 22/05/2020, elaborado y remitido por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.

2.- ALCANCE, DURACIÓN Y REVISIÓN

Este protocolo es de aplicación a todos los usuarios del Centro de Día de ATENPACE, así como a todos los profesionales del mismo, mientras la actividad del centro se encuentre enmarcada en la fase I de la desescalada.

El presente protocolo se revisará cada vez que varíen las instrucciones que sean de aplicación de la autoridad sanitaria competente, de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, así como cada vez que lo aconseje el Servicio de Prevención o las circunstancias acaecidas en el Centro.

3.- SERVICIOS PRESENCIALES EN FASE I

El inicio de la actividad presencial está planificada de forma gradual en función de las medidas de seguridad, higiene y precaución marcadas por la autoridad sanitaria, las características físicas del Centro, la vulnerabilidad de los usuarios, la vulnerabilidad y disponibilidad de profesionales y las fases de transición marcadas. El plan de trabajo organizativo se encuentra desarrollado en otros documentos “Fases actividades presenciales” y sus correspondientes

anexos de detalles con la organización semanal. Como consideraciones generales, el servicio presencial se prestará:

- Sólo se realizarán tratamientos individuales dando prioridad a los usuarios con mayores necesidades de atención.
- Dichos tratamientos se organizarán con día y hora acordada previamente.
- Se prestará el servicio de transporte adaptado para aquellas familias que lo necesiten, de manera individual.
- No se prestará servicio de comedor.

4.- CONTENIDO

El protocolo está estructurado en torno a dos aspectos:

- Las medidas de prevención adoptadas
- La gestión, en su caso, de casos sospechosos y contactos estrechos

4.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

4.1.1- MEDIDAS PREVIAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No se incorporará ningún profesional al trabajo presencial, ni se prestará atención presencial a ningún usuario que:

- Haya tenido contacto reciente con algún paciente de COVID-19.
- Haya presentado fiebre, tos, mialgias o algún síntoma compatible con el proceso COVID-19 en los últimos 14 días.
- Si fue positivo, no hayan pasado al menos 21 días desde la ausencia de síntomas o prueba negativa PCR. Obligatorio.

Para ello, previo a la apertura del Centro, se hará una comunicación a todos los profesionales y usuarios y se hará un registro de profesionales, que deben permanecer teletrabajando exclusivamente, y de usuarios que deben permanecer recibiendo atención no presencial exclusivamente.

4.1.2- MEDIDAS EN EL TRANSPORTE

Se procurará el uso del transporte individual privado de cada usuario.

En caso de necesidad, la entidad prestará el servicio de transporte tomando las siguientes medidas:

- La ocupación de cada vehículo será de conductor, auxiliar de ruta y un usuario (se podrá incrementar el número de usuarios siempre que convivan). En cualquier caso no se superará el 50% de las plazas del vehículo.
- Tanto conductor como auxiliar deberán utilizar uniforme de trabajo y mascarilla quirúrgica durante todo el servicio. El auxiliar usará guantes desechables para manejar las sillas de ruedas.
- Los usuarios extremarán su higiene personal, asegurando la limpieza desinfección de los elementos de la silla de mayor contacto.
- Cada vehículo estará equipado con guantes y papel desechables, gel hidroalcohólico, contenedor para residuos y mascarilla Ffp2 para uso en caso de necesidad de atención cercana al usuario por parte del auxiliar.
- Se procurará el uso ventilación natural, evitando las corrientes de aire. En caso de usar el aire acondicionado se debe garantizar una renovación frecuente del aire y que no trabaje en la función de recirculación.
- Se procurará el uso del mismo vehículo por cada conductor y cada auxiliar.
- Después de cada trayecto se retirará la basura que haya podido generarse, se limpiarán derrames, en su caso, y se desinfectarán cinturones y todos los elementos que hayan estado en contacto con el usuario. Así, como asientos, volante, cinturones, tiradores, palanca... si hay cambio de conductor y/o auxiliar entre trayectos.
- Al finalizar la jornada, se limpiará el interior de todos los vehículos y se desinfectarán pulverizando. Para ello se usará mochila de nebulización de bajo volumen y se aplicará solución de lejía en proporción de 30ml de lejía por cada litro de agua (para la lejía usada en el centro, con una concentración de 40gr de hipoclorito de sodio/litro).
- El teléfono usado por cada ruta se desinfectará al finalizar la jornada y cada vez que vaya a ser usado por un auxiliar diferente.

Con el objetivo de evitar el contacto:

- Los familiares/cuidadores que acompañen al usuario, tanto en la recogida del domicilio como a la llegada al mismo, deberán llevar mascarilla y procurarán mantener la mayor distancia posible con el conductor y auxiliar, procurando estar en contacto el menor

tiempo posible, por lo que cualquier información que quieran dar al centro la darán por teléfono o correo electrónico y nunca en ese momento.

- No se solicitará la firma del familiar/cuidador que recoja al usuario a la llegada al domicilio tras el tratamiento. El auxiliar dejará registro de la persona que ha recogido al usuario.

4.1.3- MEDIDAS DE ACCESO AL CENTRO

- Acceso restringido. No se permitirá el acceso a ninguna persona que no trabaje en el centro o sea usuario citado previamente, incluyendo el recinto exterior:
 - Los familiares a su llegada llamarán al telefonillo y esperarán a que salga un profesional que acompañará al usuario.
 - Se procurará que los proveedores tampoco accedan, atendiendo a mensajeros, correos... fuera. Aquellos proveedores cuyos servicios lo permitan prestarán el servicio de manera telemática. Para los que tengan que hacer su trabajo de manera presencial, como es el caso de los proveedores de mantenimiento de las instalaciones, lo harán preferentemente fuera del horario de presencia de usuarios y con cita previa. Deberán acceder al centro con mascarilla, a su entrada al centro se les proveerá de calzas desechables y gel hidroalcohólico para el lavado de manos.
- Se dispondrá de una entrada/salida exclusiva para usuarios y otras tres para el personal.
 - La entrada/salida para usuarios será la principal.
 - Se habilitará una de las aulas con salida directa al jardín como entrada/salida de los profesionales de fisioterapia, logopedia y terapia ocupacional. El aula se reconvertirá en vestuario, de manera que se asegure la entrada directa al vestuario y mayor espacio.
 - El personal del servicio de transporte adaptado entrará/saldrá por la puerta de acceso a la rampa del aparcamiento y sólo tendrá acceso al vestuario contiguo dentro del edificio.
 - El resto del personal accederá/saldrá por la puerta lateral derecha y se dirigirá al vestuario contiguo en caso de personal de atención directa o a su despacho en caso de administración y servicios.
- En todas las entradas se colocarán:
 - Paños que previamente se han introducido en un cubo con una mezcla de lejía y agua recién preparada (30ml de lejía por litro de agua fría), escurridos y fijados en el suelo, para desinfectar las suelas de los zapatos y las ruedas de las

- sillas, en su caso. Todas las personas limpiarán las suelas de sus zapatos antes de entrar al edificio durante un tiempo mayor a 30 segundos.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico. Todas las personas realizarán un lavado de manos con gel hidroalcohólico a la entrada del edificio.
 - Termómetro de infrarrojos sin contacto. Se tomará la temperatura en todas las entradas a toda persona que vaya a acceder al centro. Para los usuarios que hagan uso del servicio de ruta se procurará la toma de temperatura antes de la subida a la ruta.
 - Calzas desechables. Todas las personas que no sean personal de Atenpace o que no sean personal de atención directa se colocarán calzas desechables para deambular por el edificio.
 - Cubos de residuos con tapa y pedal.
 - Cartelería informativa sobre las medidas de higiene, prevención y actuación establecidas.
- El personal de atención directa se dirigirá directamente al vestuario y se pondrá un uniforme limpio y zapatos de uso exclusivo en el centro. Toda la ropa, zapatos y objetos personales deberán quedar en las taquillas de uso individual.
 - Antes de salir del vestuario se volverán a lavar las manos y se colocarán una mascarilla quirúrgica. El uso de mascarilla es obligatorio dentro del centro salvo en los despachos de uso individual.
 - El personal de atención no directa, tras la limpieza de zapatos y manos, se colocará mascarilla quirúrgica y unas calzas desechables y se dirigirá a su puesto de trabajo. En el cual, si es individual podrá quitarse calzas y mascarilla. Procurará no deambular por el centro y tener el contacto mínimo imprescindible con el resto del personal y usuarios. Para moverse por el centro tendrá que hacer uso de la mascarilla y las calzas. El acceso a la oficina de Administración será restringido, por lo que todo el personal será atendido desde el mostrador manteniendo la distancia física.
 - El uso de los ascensores está restringido para un único usuario y su acompañante. Todos los profesionales que no acompañen a un usuario deberán hacer uso de las escaleras.
 - Protocolo a seguir para la entrada de usuarios:
 - Será el personal auxiliar el que reciba al usuario a la entrada desde la calle Islas Marquesas al centro, tanto si viene en transporte personal como si hace uso del servicio de ruta.

- Los usuarios extremarán su higiene personal, asegurando la limpieza y desinfección de los elementos de la silla de mayor contacto.
- El personal auxiliar, antes de salir, se lavará las manos y se pondrá guantes desechables.
- El auxiliar, dentro del centro y antes de entrar en el edificio, desinfectará los manillares de la silla, los reposapiés y suelas de zapatos, si fuese necesario. Usará para ello papel desechable y una disolución de lejía y agua recién preparada (30ml de lejía por litro de agua fría). También pulverizará con la misma disolución las ruedas de la silla. Se quitará los guantes desechándolos y entrará al centro limpiándose las suelas de los zapatos en los trapos colocados para ello.
- Lavará sus manos y las del usuario, le colocará los equipos de protección, si procede (en función de las características y tolerancia de cada uno) y le acompañará al tratamiento correspondiente a la hora fijada. Tras dejar al usuario es aconsejable que vuelva a lavarse las manos.

4.1.4- MEDIDAS EN LOS TRATAMIENTOS

- Se tratará de manera individual en espacios separados o delimitados por separaciones físicas.
- En los espacios de tratamiento se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico, toallitas de papel desechables, cubo con pedal para residuos, cubo con pedal para lavandería, material necesario para la limpieza y desinfección entre tratamientos y de los equipos protección individual que sea necesario cambiar entre tratamientos. También se colocará cartelera informativa sobre las medidas de higiene, prevención y actuación.
- Para tratamientos de fisioterapia y cualquier otro que requiera un contacto directo o de menos de 1 metro de manera continuada en el tiempo o repetidamente: el profesional utilizará mascarilla Ffp2, cubierta por mascarilla desechable, protección ocular (gafas o pantalla protectora), bata manga larga, gorro, calzas y guantes desechables, que podrán ser de nitrilo para tratamientos que requieran mayor sensibilidad.
- En otros tratamientos o intervenciones que no requieran movilización del usuario y de un contacto corporal tan estrecho se podrá no utilizar la bata, el gorro y las calzas.
- Al finalizar el tratamiento:

- El personal auxiliar recoge al usuario, comprueba la higiene y la necesidad de ir al aseo y lo acompaña a la sala del siguiente tratamiento, a la salida o a la sala polivalente, según el caso.
- El personal técnico, que ha realizado el tratamiento, tira el material desechable en el cubo de residuos, en el caso de que la bata no sea desechable la deposita en el cubo de lavandería, desinfecta gafas/pantalla protectora, se lava las manos y limpia y desinfecta el material que ha estado en contacto con el usuario y ventila 10 minutos.

4.1.5- MEDIDAS ENTRE TRATAMIENTOS O EN PERIODOS INTERMEDIOS Y DE SALIDA

- Si el usuario tiene que esperar entre tratamientos o a ser recogido por su familia o por el servicio de transporte adaptado, lo hará en la sala polivalente. El número máximo de usuarios que podrán coincidir en la sala será de 4 y deberán situarse en los espacios establecidos, que aseguran una distancia mayor a 2 metros.
- Si es necesario el uso del aseo, se hará por un usuario cada vez. El auxiliar que tenga que atender los aseos deberá disponer de mascarilla Ffp2, colocará una mascarilla quirúrgica sobre ella, pantalla protectora o gafas, bata y guantes desechables. Tras el aseo, desinfectará las superficies que hayan estado en contacto con el usuario, desechará guantes, bata y la mascarilla quirúrgica. Lavará sus manos y las del usuario.
- Una vez se vaya a proceder a abandonar el centro, el auxiliar lavará las manos al usuario y lo acompañará hasta la salida exterior del centro.

4.1.6- MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE PARA PROFESIONALES

- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes, esmaltes de uñas, pendientes. Llevar uñas cortas, limpias y pelo recogido y evitar maquillaje y uso de cremas hidratantes ayuda a evitar que los virus se fijen a las manos y se puedan diseminar aumentando la carga viral.
- Evitar tocarse cara, ojos y boca. Evitar tocar la mascarilla, cogerla siempre de los extremos o de las gomitas y parte trasera.
- Evitar tocar con las manos pomos de puertas o pulsadores de la entrada. Se recomienda la utilización del codo para realizar estas acciones.
- Limpieza individual de teclados ratón, pantallas y teléfonos, antes de cada uso.
- Mantener distancias de dos metros entre personas mientras las tareas no requieran mayor contacto.

- Lavado frecuente de manos es la MEDIDA PRINCIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN ¿Cuándo?
 - Al llegar al centro.
 - Antes de comer.
 - Después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
 - Antes y después de usar el baño.
 - Antes de manipular alimentos o utensilios para alimentación.
 - Después de tocar o limpiar superficies que puedan estar contaminadas.
 - Después de usar o compartir equipos como el teclado o el ratón de los ordenadores personales.
 - Después de tocar documentos que haya tocado otra persona.
 - Antes y después de ponerse y quitarse equipos de protección.
 - Al salir del centro.
 - Si las manos están visiblemente limpias se puede utilizar solución hidroalcohólica, si están manchadas se debe usar agua y jabón.
- Lavado diario del uniforme de trabajo a 60º.

4.1.7- MEDIDAS GENERALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO adicionales a la limpieza habitual

- Todos los espacios del centro se desinfectaron tras el cierre de la atención presencial, incluidos los vehículos de transporte adaptado y se han vuelto a limpiar y desinfectar previa a la reapertura del centro a la atención presencial.
- Todos los espacios que no se van a utilizar han sido clausurados para evitar su posible contaminación y concentrar los recursos de limpieza y desinfección en zonas concretas.
- Con independencia de la ventilación que se haya realizado durante la estancia de profesionales y usuarios, en el tiempo de la limpieza entre jornadas se ventilarán todos los espacios al menos 10 minutos.
- En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies que se tocan con más frecuencia como los pomos o pulsadores de las puertas, interruptores, las superficies del baño y el inodoro, grifos, teclados, pantallas táctiles, teléfonos, botón de ascensor, colchonetas, camillas, mesas, andadores, bipedestadores, sillas de ruedas, sillas, mesas, suelos, etc. conforme a las siguientes pautas:

- Se utilizará desinfectante, dilución de lejía recién preparada (30ml de lejía por cada litro de agua fría).
- El material usado en la limpieza que no sea desechable se lavará a diario en ciclo completo de 60º-90º.
- Estas medidas serán de aplicación también en vestuarios, taquillas y aseos de trabajadores.
- Para la limpieza general de espacios se utilizará maquinaria de nebulización de bajo volumen para evitar encharcamientos. La aplicación de la disolución de lejía y agua se realizará entre jornadas. Se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos de limpieza:
 - ✓ De arriba hacia abajo: paredes, puertas y terminando por el suelo
 - ✓ De adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto a la entrada.
 - ✓ De lo limpio hacia lo sucio: iniciando en lo más limpio hacia lo más sucio.
- Los profesionales encargados de la limpieza deberán protegerse con mascarilla y guantes desechables.
- Los cubos de residuos de entradas, vestuarios, tratamientos y aseos llevarán doble bolsa y los residuos se retiran a diario.

4.1.7- OTRAS MEDIDAS

- Todos los profesionales han recibido la información y la formación sobre conceptos básicos del virus, sus vías de contacto, síntomas, medidas de prevención de contagios y sobre los protocolos establecidos.
- Se han establecido medidas para el acopio inicial, la entrega y control de los equipos de protección y demás equipamiento necesario, así como su inventariado semanal para asegurar su disponibilidad.
- Se ha coordinado con la empresa mantenedora del sistema de climatización las acciones necesarias a tomar para la puesta en marcha del sistema teniendo en cuenta el COVID-19. Además de la revisión de mantenimiento habitual, se ha realizado una revisión y limpieza de rejillas y filtros del aire acondicionado.

4.2.- MEDIDAS DE GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTACTOS

Ante cualquier sospecha de infección, ya sea de un profesional o de un usuario:

- Ningún profesional ni usuario podrá acudir al centro si sospecha que puede estar infectado.
- Si la sospecha ocurre estando en el centro porque presente síntomas compatibles se dirigirá o se le acompañará a la enfermería del centro y se avisará inmediatamente a la enfermera y a la dirección, donde permanecerá hasta que llegue la familia a buscarlo en caso de ser un usuario.
- La enfermera o la dirección se pondrán en contacto con nuestro Centro de Atención Primaria, cuyos datos son:

Centro de Salud Doctor Castroviejo

Dirección: Calle de Cándido Mateos, 11, 28035 Madrid

Teléfono: 913 73 95 00 / 913 73 25 11

Persona de contacto: supervisora de enfermería: CABEZAS INDIANO, MARIA TERESA

Y con el Servicio de Salud Pública del Área de referencia para:

- La realización de las pruebas pertinentes.
- El establecimiento del aislamiento durante los siguientes 14 días, o hasta la obtención del resultado en el caso de que éste sea negativo
- La comunicación telefónica del resultado obtenido en el plazo de 24 horas.

El personal sanitario que atiende a un caso sospechoso y solicita la PCR, debe realizar la ENCUESTA PARA NOTIFICACION DE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19, completando los datos en el momento de la consulta del caso sospechoso y la identificación de los contactos estrechos en el formulario establecido a tal efecto en APMadrid. También completará los datos de la encuesta de los pacientes que atiende el SUMMA 112. Esta información se enviará automáticamente a la aplicación de alertas de SISPAL de la Dirección General de Salud Pública.

- Además, el caso se pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención que se coordinará con Salud Pública.
- Una vez comunicado el caso se seguirán las instrucciones dadas por Salud pública y el Servicio de Prevención.