

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LA ASOCIACIÓN TOC GRANADA:

En atención a las medidas de seguridad e higiene requeridas por la ley tras el estado de alarma establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la crisis sanitaria por COVID-19 y posteriores prórrogas, en cumplimiento de las previsiones contenidas en la Orden de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, de 16 de agosto de 2020 (y en la Orden de 19 de junio de 2020, a la que modifica) y en atención a las pautas generales establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las autoridades sanitarias y laborales, la Asociación TOC Granada ha elaborado el presente PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19, que es de aplicación a su personal propio y colaborador, personal en prácticas y voluntario y de obligada observación para los socios y familiares que hagan uso de sus servicios e instalaciones.

Las medidas que contemplan guardarán vigencia en tanto permanezcan las circunstancias que lo originan, y serán modificadas cuando un cambio de las mismas o nuevas normas estatales o autonómicas lo exigieren.

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL PERSONAL:

- **FUNCIONES DE RIESGO ALTO:** En la medida en que nuestro personal no establece, en principio, contacto directo con infectados, sospechosos de estarlo ni material contaminado, no se considera ninguna de las funciones que se desarrollan en nuestra sede como de alto riesgo.

- **FUNCIONES DE RIESGO MEDIO:**
 - * **DIARIO: EQUIPO DE PSICOLOGÍA** (incluyendo personal en prácticas) **TERAPEUTA OCUPACIONAL Y RECEPCIONISTAS.** **MEDIDAS ADOPTADAS:** Exigencia de mascarillas y provisión de gel hidroalcohólico para el desempeño de sus funciones, pantalla de protección facial para quien lo desee y permanente observación de distancia de seguridad. Atención sólo mediante cita previa y casos de urgencia, exigiendo al usuario objeto de la atención la observación de distancia de seguridad y uso de elementos comunes de protección. Las actuaciones que se realicen fuera de nuestras instalaciones por este personal tendrán lugar, cuando sea posible, en espacios abiertos. En los casos en que tengan que desarrollarse en otros espacios se procurará extremar las medidas de seguridad descritas.

- * SEMANAL: EQUIPO DE PSIQUIATRÍA Y LIMPIADORA. VOLUNTARIOS MONITORES DE TALLERES. MEDIDAS ADOPTADAS: las mismas, además de provisión de guantes de protección biológica para la limpiadora y limitación de aforo en los talleres hasta el límite que permita mantener en todo momento la distancia de seguridad, así como la exigencia del uso para quienes participen en los mismos de los elementos comunes de protección.
- FUNCIONES DE RIESGO BAJO: SECRETARÍA, TESORERÍA, TRABAJADORAS SOCIALES, COORDINACIÓN DE VOLUNTARIOS Y PRESIDENCIA. MEDIDAS ADOPTADAS: provisión de mascarillas y gel hidroalcohólico para el desempeño de sus funciones. Limitación de la recepción de consultas y visitas a las estrictamente imprescindibles, observando, en todo caso, el uso de distancia de seguridad y medidas de protección básicas en trabajadores y usuarios.
- ❓ PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE POR EDAD: PRESIDENCIA. MEDIDAS ADOPTADAS: Atención a usuarios y gestión ordinaria de la entidad por vía telefónica o telemática preferentemente. En las reuniones presenciales se extremarán las medidas de seguridad, informando a los usuarios atendidos de la situación de especial vulnerabilidad y la consecuente necesidad de extremar las medidas de protección respecto a su interlocutor. Las gestiones y entrevistas presenciales se desarrollarán en espacios ventilados y se limitarán al tiempo estrictamente necesario que requiera el trámite. Se evitará, en lo posible, su asistencia a actividades colectivas.
- ❓ PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE POR LA CONCURRENCIA DE OTROS FACTORES: No se presenta. Si sobreviniere en nuestro personal alguno de esos factores (inmunodeficiencia, hipertensión, diabetes, cáncer en fase de tratamiento, enfermedad cardiovascular, enfermedad pulmonar crónica o embarazo) se adoptarían las medidas necesarias para adaptar las funciones realizadas a la nueva realidad del trabajador.

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA NUESTROS USUARIOS, PROVEEDORES Y PERSONAL TÉCNICO O DE MANTENIMIENTO QUE ACUDA OCASIONALMENTE A LA SEDE:

En la medida en que acuden a un Centro en el que se han implementado las medidas higiénicas y de seguridad recomendadas, las necesaria prevención entre su personal

(por ejemplo, compromiso de no acudir a trabajar si presentan síntomas) y el mantenimiento de la distancia de seguridad recomendada como hábito (entre metro y medio y dos metros), no se percibe un riesgo especial para las personas que visiten nuestra sede con los propósitos reseñados.

Se exige, además, cita previa para acceder a la misma y la no permanencia en las instalaciones una vez cumplido el objetivo del acceso.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN ADOPTADAS:

1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RIESGO.
2. ADAPTACIÓN DE LA SEDE Y ESPACIO DE TRABAJO A LAS NUEVAS CIRCUNSTANCIAS.
3. PROVISIÓN Y EXIGENCIA DE MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE SEGURIDAD.
4. CONTROL DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS.
5. MEDIDAS DE INFORMACIÓN.
6. PAUTAS DE REACCIÓN FRENTE A INCIDENCIAS

3.1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RIESGO.

▪ COMPOSICIÓN:

Estará integrado por nuestro presidente y representante legal, Aurelio López Reina, el titular de la Secretaría, José Luis Ruiz Fajardo, y las representantes del Equipo de Coordinación técnica, Noelia Hernández Yeste y Cristina Garrido Galán.

▪ FUNCIONES:

- Difundir este protocolo entre el personal de la entidad.
- Recabar el compromiso de observación del mismo entre los trabajadores, personal voluntario y personal en prácticas.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de los principios y medidas preventivas y protectoras que recoge.
- Mantener actualizado el control de acceso a las instalaciones.
- Recibir información sobre cualquier incidencia que se produzca en las mismas en relación a la propagación del virus, provenga del personal propio, del

- acceso de usuarios y familiares o de otros accesos ocasionales que se puedan producir.
- Ser informado de los casos de incumplimiento de los principios y medidas que recoge el protocolo, provenga del personal propio, del acceso de usuarios y familiares o de otros accesos ocasionales que se puedan producir, así como resolver lo procedente para su corrección en cada caso.
 - Reaccionar ante la aparición de incidencias, adoptando las medidas de protección que exigieran y poniéndose a disposición de las instancias sanitarias oportunas, a las que facilitarán cualquier información que pudieran requerir.
 - El Comité estará facultado para adaptar las condiciones de funcionamiento de la entidad a la evolución de la pandemia, pudiendo ordenar la adopción de nuevas medidas o extremar el rigor de las ya existentes, así como suprimir o relajar de la observación de las contempladas en este documento si lo permiten o aconsejan las circunstancias.
 - El Comité será el órgano encargado de resolver las dudas y lagunas que se originen en la interpretación y aplicación del presente protocolo, así como de modificarlo en lo que la propagación del virus requiera. Podrá, al efecto, efectuar las consultas que estime necesarias.

3.2. ADAPTACIÓN DE LA SEDE Y ESPACIO DE TRABAJO A LAS NUEVAS CIRCUNSTANCIAS.

En relación a nuestras instalaciones se han implementado las siguientes medidas:

- Necesidad de cita previa para acceder a las mismas.
- Prohibición del acceso con fiebre y otros síntomas característicos del proceso viral.
- Prohibición de acceso sin mascarilla y obligación de guardar la distancia de seguridad: cartel informativo en la puerta de entrada y recordatorio en sala de talleres y distintas dependencias de la sede.
- Prohibición temporal del acceso a zonas comunes por usuarios o familiares.
- Prohibición, en consecuencia, de mantener reuniones en la sede entre usuarios y familiares, aunque hayan sido citados al mismo tiempo.
- Inhabilitación, mediante cartelería informativa, de asientos contiguos en las zonas de espera de consultas.
- Establecimiento de medidas que garanticen la distancia de seguridad entre trabajadores y usuarios (como distancia entre mesas, mostradores y asientos de atención al paciente) y de usuarios entre sí (como la inhabilitación de “asientos de espera” contiguos o la prohibición de reuniones mencionadas).
- Limitación de aforo en nuestros talleres para garantizar la distancia conveniente entre los participantes. Desalojo de los mismos por grupos y por puertas diferenciadas, observándose también en el mismo la distancia de seguridad entre personas.

- Botes de gel desinfectante en la entrada y en otros espacios de las instalaciones.
- Constante ventilación de nuestras dependencias.
- Cierre temporal de nuestra sala de ocio y reunión-cafetería.
- Retirada de utensilios de uso común: tazas, cubiertos, servilletas, toallas...
- Limpieza y desinfección rutinaria de las instalaciones, con especial atención a espacios “sensibles”, como la zona de talleres, consultas de psicología, pomos de puertas, grifería e interruptores de luz, sanitarios de uso público...

3.3. PROVISIÓN Y EXIGENCIA DE MEDIDAS HIGIÉNICAS Y DE SEGURIDAD.

- Uso de termómetro sin contacto (infrarrojos) para tomar la temperatura de forma preventiva a cualquier persona que tenga que acceder a nuestras instalaciones.
- Provisión de mascarillas al personal propio (personal contratado).
- Exigencia de su uso en el personal colaborador y en prácticas, voluntarios, usuarios y familiares que accedan a nuestras dependencias así como a quienes, por cualquier motivo, visiten ocasionalmente las mismas.
- Disposición de mascarillas para solventar olvidos o deterioro en las que porten los obligados a hacerlo.
- Provisión de gel hidroalcohólico desinfectante en la entrada de la sede y en varios puntos de la misma.
- Uso de papel desechable para secado de manos, con retirada de toallas y otros utensilios de uso compartido.
- Provisión de guantes de protección para la limpiadora.
- Provisión de pantalla facial para el personal que lo solicite.
- Exigencia de observar, en todo caso y para todo aquel que se encuentren en nuestras instalaciones, una distancia interpersonal no inferior a metro y medio. Se recomienda ampliar su medición a dos metros siempre que sea posible. Al efecto, se ha dispuesto el mobiliario de la entidad de manera que se facilite el cumplimiento de esta medida y se ha limitado el aforo para actividades comunes (talleres) hasta hacerla posible.

3.4. CONTROL DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS.

El régimen de acceso a nuestras instalaciones del personal propio se produce del siguiente modo:

- El acceso del personal contratado responde al horario determinado en su contrato y consta en los estadillos de desempeño presencial (control horario).

- El personal colaborador accede para la atención de las citas que conciertan con sus pacientes (y que tienen recogidas en sus agendas) o para la asistencia a reuniones previamente convocadas.
- El personal en prácticas lo hará siguiendo el horario establecido en el Convenio Formativo con la institución de la que proceden o en sus protocolos de desarrollo, o cuando sea solicitada su presencia por sus tutores o la dirección de la entidad. Si las prácticas se realizan en régimen de voluntariado, el horario será consensuado entre el voluntario y la entidad. En la medida en que el personal en prácticas en nuestra asociación, sea por convenio formativo o en régimen de voluntariado, siempre actúa bajo la supervisión del profesional que se le ha asignado como tutor, siempre constará a éste la presencia en la sede de los voluntarios bajo su tutoría.
- Los voluntarios que dirigen talleres celebran los mismos con periodicidad semanal; imparten su taller el mismo día de la semana y a la misma hora, siendo los participantes en el mismo previamente cribados por la entidad a fin de cumplir la limitación del aforo permitido; de esta selección previa de participantes guardamos oportuno registro.
- Las condiciones de la celebración de reuniones del órgano rector de la entidad (Junta Directiva) y de su órgano de representación (Asamblea General) responden a convocatoria previa y quedan debidamente descritas en el correspondiente libro de Actas de la asociación.

El régimen de acceso a nuestras instalaciones del personal ajeno a la entidad (usuarios y familiares de usuarios) se produce siempre con previa cita, y queda reflejado en las agendas respectivas de los profesionales que los han citado o de la dirección del centro.

No consideramos necesario, en consecuencia, ningún sistema adicional de control de acceso a la sede. Los accesos ocasionales que se produzcan lo serán, muy probablemente, a requerimiento nuestro (tareas de mantenimiento o reparación en las instalaciones o servicios y consultas excepcionales), por lo que también estarán identificados. Los que se produzcan sin ese requerimiento previo serán objeto de particular registro por si pudieran implicar contacto de riesgo de algún modo.

3.5. MEDIDAS DE INFORMACIÓN.

- **INFORMACIÓN POR CARTELERÍA:**
 - Cartelería informativa en puerta de acceso, pasillos y salón de talleres, de la obligación del uso de mascarilla.
 - Cartelería recordando la obligación de guardar la distancia de seguridad.
 - Cartelería limitando el uso de determinados elementos del mobiliario, como algunos sillones contiguos en los espacios de espera.

- Cartelería inhabilitando el uso de determinados espacios comunes, como la cafetería.
- Cartelería recordando la prohibición de mantener reuniones en el interior de la sede.
- PRIMERAS CITAS A PACIENTES: inclusión en las primeras citas a pacientes, se realicen por correo o telefónicamente, de información sobre la obligación de abstenerse de acudir a la sede en caso de presentar síntomas compatibles con infección viral, haber resultado positivo en pruebas de detección del virus o estar obligado a observar cuarentena por haber tenido contacto directo de riesgo con alguien que haya dado positivo en las mismas.
- ENTREGA DE DOCUMENTO INFORMATIVO A PACIENTES EN LA PRIMERA CONSULTA. Contendrá la siguiente información:
 - Recordatorio sobre la obligación precedente.
 - Obligación de ajustarse a la hora de las citas: no llegar, en lo posible, con una antelación que obligue a una espera prolongada el interior.
 - Obligación de acudir a las mismas provistos de los elementos de seguridad que se consideren oportunos, exigiéndose la mascarilla en todo caso.
 - Obligación de guardar la distancia de seguridad.
 - Obligación de respetar los carteles indicadores de las instalaciones sobre la inhabilitación de asientos o prohibición de uso de zonas comunes.
 - El acompañante del afectado sólo podrá permanecer en la sede mientras dure la consulta si ha sido citado como familiar o se considera imprescindible su presencia en la misma.
- COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DEL PRESENTE PROTOCOLO A TODO NUESTRO PERSONAL.
- INCLUSIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB DE ESTE PROTOCOLO PARA SU GENERAL CONOCIMIENTO.

3.6. PAUTAS DE REACCIÓN FRENTE A INCIDENCIAS.

Cualquier incidencia relacionada con la aparición de síntomas o riesgos sobre el contagio y propagación del virus en la que se vean involucradas personas que hayan tenido acceso a nuestras instalaciones (trabajadores, usuarios, familiares...) serán inmediatamente notificadas al Comité de Gestión y Seguimiento de Riesgo, quien, previo estudio y evaluación de la misma, dispondrá las medidas que exija la contingencia en cada caso y la comunicará, si su entidad o extensión lo aconsejan, a la oportuna instancia sanitaria pública, ateniéndose, desde ese momento, a las instrucciones que de la misma pudiera recibir.

4. ANEXO I AL PROTOCOLO: DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D./Dña.....

, con NIF..... y telf

- TRABAJADOR..... (ESPECIFICAR PUESTO)
- PSICÓLOGO/PSIQUIATRA COLABORADOR
- TERAPEUTA OCUPACIONAL COLABORADOR
- TRABAJADOR SOCIAL COLABORADOR
- PSICÓLOGO EN PRÁCTICAS
- VOLUNTARIO..... (ESPECIFICAR PUESTO)
- OTRO..... (ESPECIFICAR)

Me comprometo a no acudir a las instalaciones de la Asociación TOC Granada ni mantener contacto alguno con su personal o usuarios, sea en las mismas o en otros espacios, en caso de presentar síntomas compatibles con infección viral, haber resultado positivo en pruebas de detección del virus o estar obligado a observar cuarentena por haber tenido contacto directo de riesgo con alguien que haya dado positivo en las mismas, así como a comunicar a la entidad tales circunstancias a la mayor brevedad posible.

Y declaro haber sido informado/a de las medidas de prevención frente a la expansión de la COVID-19 adoptadas por la Asociación TOC Granada. Me comprometo a cumplirlas en el desarrollo de mis funciones, sea en sus instalaciones o fuera de ellas, en los términos contenidos en el presente protocolo.

Me comprometo, por último, a colaborar en su general observación, facilitando a los usuarios información sobre las mismas, guardando los registros de visitas y citas propios de mi labor y comunicando al Comité de Gestión y Seguimiento del Riesgo cuantos incumplimientos e incidencias de entidad conociera en su aplicación, así como cualquier hecho o factor que pudiera implicar riesgo para la salud de usuarios o personal de la entidad.

En Monachil, Granada, a de..... de 20.....

Firma:

5. ANEXO II AL PROTOCOLO: INFORMACIÓN AL PACIENTE.

D./Dña.....
, con NIF..... y telf

- PACIENTE
- FAMILIAR
- OTRO..... (ESPECIFICAR).

DECLARA HABER SIDO INFORMADO POR EL EQUIPO TERAPÉUTICO, AL PROPORCINÁRSELE CITA O EN LA PRIMERA CONSULTA A LA QUE ACUDA:

- De la obligación de abstenerse de acudir a la sede en caso de presentar síntomas compatibles con infección viral, haber resultado positivo en pruebas de detección del virus o estar obligado a observar cuarentena por haber tenido contacto directo de riesgo con alguien que haya dado positivo en las mismas.
- De la obligación de abstenerse de acudir a cita externa (fuera de las instalaciones de la sede) o mantener contacto personal con trabajadores, voluntarios, colaboradores y prácticos de la entidad, o con sus usuarios o familiares de los mismos si presenta alguna de las circunstancias anteriores.
- De la obligación de ajustarse a la hora de las citas, no llegando, en lo posible, con una antelación que obligue a una espera prolongada el interior.
- De la obligación de acudir a las mismas provisto de los oportunos elementos de seguridad, exigiéndose la mascarilla en todo caso (podrá pedir una en caso de olvido o deterioro de la que llevara).
- De la obligación de guardar la distancia de seguridad.
- De la obligación de respetar los carteles indicadores de las instalaciones sobre la inhabilitación de asientos o prohibición de uso de zonas comunes.
- De la prohibición, en tanto las circunstancias actuales persistan, de mantener reuniones en la sede.
- De que el acompañante del afectado sólo podrá permanecer en la sede mientras dure la consulta si ha sido citado como familiar o se considera imprescindible su presencia en la misma.

En Monachil, Granada, a.... de..... de 20.....

FIRMA: